

	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	CODIGO: GTH-R-02-011
	RESOLUCION	FECHA: Septiembre – 2024 Versión: 05 Página 1 de 13

**RESOLUCION No. 16  
(7 FEBRERO DEL 2025)**

*"Por la cual se hace la incorporación de un empleo de carácter transitorio a la estructura organizacional y planta global del Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila – INFIHUILA, se modifica la Resolución 055 de 2019 y 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)"*

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

En uso de sus atribuciones constitucionales, legales, y en especial las que le confiere el artículo 25 del Acuerdo No.005 de 2020 y

**CONSIDERANDO**

Que el Consejo Directivo del INFIHUILA, mediante Acuerdo No. 005 del 28 de mayo del 2019, establece la planta de personal global del Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila, INFIHUILA.

Que el Consejo Directivo del INFIHUILA, mediante Acuerdo No. 008 del 28 de mayo del 2019, se adoptó el Manual de funciones específicas de la Planta de Personal del Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila INFIHUILA.

Que mediante resolución No. 055 del 21 de junio del 2019, el Gerente del Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila- INFIHUILA, de acuerdo a las facultades obtenidas mediante Acuerdo 005 de 2019 realizó la distribución de los cargos en la planta aprobada con la posterior incorporación de los servidores públicos al nuevo plan de cargos.

Que mediante Acuerdo No. 005 del 07 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 INFIHUILA.

Que en virtud de lo anterior, mediante Resolución No. 047 del 11 de marzo del 2024, actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila.

Que mediante Resolución No.187 de fecha 11 de octubre de 2024, 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 el Consejo Directivo, mediante Acuerdo No. 001 del 05 de febrero del 2025, previa sustentación del estudio técnico y/o justificación, acordó crear de manera transitoria (1)



	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	CODIGO: GTH-R-02-011
	<b>RESOLUCION</b>	
RESOLUCION No. 16 (7 FEBRERO DEL 2025)		FECHA: Septiembre – 2024
		Versión: 05
		Página 2 de 13

**RESOLUCION No. 16  
(7 FEBRERO DEL 2025)**

*"Por la cual se hace la incorporación de un empleo de carácter transitorio a la estructura organizacional y planta global del Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila – INFIHUILA, se modifica la Resolución 055 de 2019 y 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)"*

empleo en el Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila – INFIHUILA, el cual se detalla seguidamente:

- CARGO:	TRANSITORIO
- NIVEL	PROFESIONAL
- DENOMINACION:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
- CODIGO:	222
- GRADO:	016
- NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
- DEPENDENCIA:	OFICINA ADMINISTRATIVA

Que la anterior determinación, estuvo amparada en la necesidad de continuar dando cumplimiento al fallo de la acción de tutela, proferido por el Juzgado Segundo Civil Municipal de Neiva, de fecha 24 de abril del 2020, Radicación 41001400320200014100 confirmado en segunda instancia mediante sentencia del 18 de mayo de 2020 del Juzgado Primero Civil del Circuito de Neiva, donde finalmente le conceden el amparo del derecho a la estabilidad laboral reforzada al Señor IDELBER PABON LOPEZ, y se ordena al INFIHUILA al reintegro, fundamentado en que es una persona de especial protección constitucional por sus condiciones de salud.

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.

Que, en virtud de lo anterior, para poder efectuar el nombramiento del Señor IDELBER PABON LOPEZ en el empleo transitorio creado e identificado previamente, se hace necesario, incorporar dicho cargo, dentro de la estructura organizacional del Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila – INFIHUILA, así como incorporar las funciones de dicho empleo en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad.

Que, en mérito de lo expuesto,

	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	CODIGO: GTH-R-02-011
	RESOLUCION	FECHA: Septiembre – 2024
		Versión: 05
		Página 3 de 13

**RESOLUCION No. 16**  
**(7 FEBRERO DEL 2025)**

*"Por la cual se hace la incorporación de un empleo de carácter transitorio a la estructura organizacional y planta global del Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila – INFIHUILA, se modifica la Resolución 055 de 2019 y 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)"*

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.** – INCORPORAR de manera transitoria, dentro de la estructura organizacional del Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila – INFIHUILA, el empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 222, Grado 016, veamos:

NIVEL	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	TOTAL CARGOS	VIGENCIA
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO TRANSITORIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	222	016	OFICINA ADMINISTRATIVA	UNO (01)	Desde la firma del acta de posesión hasta el Retiro del servicio por cualquiera de las causales señaladas en la Ley o hasta que exista la sentencia ejecutoriada de la JCA que resuelva sobre el particular.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – Distribuir de manera transitoria los empleos del despacho del gerente y la planta global Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila – INFIHUILA, de la siguiente manera:



**RESOLUCION No. 16  
(7 FEBRERO DEL 2025)**

*"Por la cual se hace la incorporación de un empleo de carácter transitorio a la estructura organizacional y planta global del Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila – INFIHUILA, se modifica la Resolución 055 de 2019 y 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)"*

**DESPACHO DEL GERENTE**

Código y grado	DENOMINACIÓN DEL CARGO	Número de cargos	NATURALEZA DEL EMPLEO
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>			
03	Gerente	1	Libre nombramiento y remoción
<b>NIVEL ASESOR</b>			
105 01	Asesor	1	Libre nombramiento y remoción
<b>SUBTOTAL</b>		2	

**PLANTA GLOBAL**

Código y grado	DENOMINACIÓN DEL CARGO	Número de cargos	NATURALEZA DEL EMPLEO
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>			
006 01	Jefe de Oficina	3	Libre nombramiento y remoción
<b>NIVEL ASESOR</b>			
105 01	Asesor	1	Período
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>			
219 15	Profesional universitario	1	Libre nombramiento y remoción
219 14	Profesional universitario	3	Carrera administrativa
219 12	Profesional universitario	6	Carrera administrativa
222 16	Profesional Especializado Transitorio	1	Libre nombramiento y remoción
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>			
407 10	Auxiliar administrativo	1	Carrera administrativa
407 21	Auxiliar administrativo	1	Carrera administrativa
<b>SUBTOTAL</b>		17	
<b>TOTAL PLANTA DESPACHO GERENTE Y PLANTA GLOBAL</b>		19	

**ARTÍCULO TERCERO.** – INCORPORAR de manera transitoria, dentro del manual específico de funciones y competencias laborales, las funciones del empleo transitorio

	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	CODIGO: GTH-R-02-011
	RESOLUCION	FECHA: Septiembre – 2024
		Versión: 05
		Página 5 de 13

**RESOLUCION No. 16**  
**(7 FEBRERO DEL 2025)**

*"Por la cual se hace la incorporación de un empleo de carácter transitorio a la estructura organizacional y planta global del Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila – INFIHUILA, se modifica la Resolución 055 de 2019 y 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)"*

creado, denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 222, Grado 016. De la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO									
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado	Transitorio-Libre	Nivel:	profesional					
Nombramiento y remoción:			Nro. de Cargos:	Uno (1)					
Código:	222	Grado:	016						
Dependencia:	Oficina Administrativa		Cargo del jefe Inmediato:	Jefe Oficina Administrativa					
II. PROPÓSITO PRINCIPAL									
Brindar apoyo técnico y operativo en la gestión de los procesos administrativos, facilitando la implementación de políticas y procedimientos establecidos. Su labor incluye la administración y control de los recursos materiales, humanos y financieros, garantizando su adecuado uso y distribución. Además, colabora en la mejora continua de los procesos internos, promoviendo la eficiencia, transparencia y cumplimiento de las normativas vigentes en la entidad.									
III. FUNCIONES ESENCIALES									
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y verificar que el inventario de elementos de consumo y devolutivos se encuentre actualizado.</li> <li>2. Llevar a cabo el levantamiento físico y depuración de los bienes inmuebles del Instituto y mantenerlo actualizado.</li> <li>3. Realizar los planes de mejoramiento derivados de las auditorias de los Entes de Control y auditorías internas correspondiente a la oficina administrativa.</li> <li>4. Realizar el cargue de la información de la oficina administrativa con relación a la Rendición de la cuenta anual de la entidad a la Contraloría Departamental del Huila.</li> <li>5. Coordinar la Estructuración y Mantenimiento del Sistema de Información que soporta la gestión de Bienes y servicios del Instituto, actualizando permanentemente estos sistemas de información.</li> <li>6. Llevar a cabo la supervisión de los procesos contractuales relacionados con sus funciones y requeridos por el jefe inmediato.</li> <li>7. Mantener actualizada la página Secop II y SIA Observa, acorde a los procesos de contratación que suscribe la entidad.</li> <li>8. Llevar a cabo el proceso de baja los bienes físicos que por su desgaste, deterioro u obsolescencia física no son útiles para el servicio siguiendo el procedimiento para su disposición final.</li> <li>9. Proyectar los estudios previos de contratación correspondientes a las necesidades de bienes y servicios requeridos por el jefe inmediato.</li> <li>10. Coordinar la calificación periódica de los Proveedores.</li> <li>11. Elaborar las actas de recibo de materiales o trabajos de mantenimiento y pedidos, y monitorear el inventario general del almacén y devolutivos en poder del personal.</li> <li>12. Elaborar y ejecutar las actividades del Plan de mantenimiento y adecuación de la Planta Física de la entidad.</li> <li>13. 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".</li> </ol>									

**RESOLUCION No. 16  
(7 FEBRERO DEL 2025)**

*"Por la cual se hace la incorporación de un empleo de carácter transitorio a la estructura organizacional y planta global del Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila – INFIHUILA, se modifica la Resolución 055 de 2019 y 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>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Finanzas Públicas. 2. Técnicas de Archivística. 3. Planeación Estratégica. 4. Administración y manejo de inventarios. 5. Gestión y Administración de Personal. 6. Contratación Estatal. 7. Manejo de Proceso de Compras. 8. Manejo de Inventarios y Patrimonio Público. 9. Sistemas Integrados de Gestión. 10. Moldeaje de Procesos. 11. Elaboración Planes de mejora.	
<b>V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
a. 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. b. 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. c. Que el personal al servicio del Instituto esté motivado, comprometido y participando activamente en el logro de los objetivos institucionales. d. Que los planes de mejora sean desarrollados conforme los requerimientos de los organismos que auditán las actuaciones del instituto estando acorde a la reglamentación legal vigente. e. 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. f. Que las plataformas objeto de reporte de información se encuentren actualizadas en tiempo real de manera oportunamente siguiendo la reglamentación vigente.	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<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.
	Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos.
<b>Experiencia</b>	Treinta y seis (36) meses o tres (03) años de experiencia profesional relacionada.
<b>Alternativa</b>	

	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	CODIGO: GTH-R-02-011
	RESOLUCION	FECHA: Septiembre – 2024
		Versión: 05
		Página 7 de 13

**RESOLUCION No. 16**  
**(7 FEBRERO DEL 2025)**

*"Por la cual se hace la incorporación de un empleo de carácter transitorio a la estructura organizacional y planta global del Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila – INFIHUILA, se modifica la Resolución 055 de 2019 y 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)"*

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>

**ARTÍCULO CUARTO:** 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, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan al INFIHUILA, que a continuación se relacionan:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO						
Denominación del Empleo:	JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA		Nivel:	Directivo		
Código:	006	Grado:	01	Nro. de Cargos: Uno (1)		
Dependencia:	Oficina Administrativa		Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL						
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.						
III. FUNCIONES ESENCIALES						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Acción en concordancia con el Plan Estratégico en armonía con la misión, visión y las políticas del Instituto, orientado al servicio integral y excelente al cliente y asumir la responsabilidad de la dirección administración y gestión de bienes de la entidad, Gestión del Talento Humano y Gestión TICS que están inmersos dentro del Sistema de Gestión.</li> <li>2. Dirigir el área administrativa de la entidad y formular políticas particulares para cada proceso asignado y en el marco del Plan estratégico de EL INFIHUILA.</li> <li>3. Formular y Actualizar el Plan Anual de Compras y Servicios.</li> </ol>						



**RESOLUCION No. 16  
(7 FEBRERO DEL 2025)**

*"Por la cual se hace la incorporación de un empleo de carácter transitorio a la estructura organizacional y planta global del Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila – INFIHUILA, se modifica la Resolución 055 de 2019 y 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. Dirigir, 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 del plan estratégico de talento humano, 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. Coordinar la evaluación de Desempeño de los Servidores Públicos adscritos a carrera administrativa de la Entidad.
12. Optimizar el uso de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y físicos, los equipos y valores de su área para contribuir a la racionalización de costos y mejoramiento continuo de la entidad.
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.
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 respuesta 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.

	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	CODIGO: GTH-R-02-011
	RESOLUCION	FECHA: Septiembre – 2024
		Versión: 05
		Página 9 de 13

**RESOLUCION No. 16  
(7 FEBRERO DEL 2025)**

*"Por la cual se hace la incorporación de un empleo de carácter transitorio a la estructura organizacional y planta global del Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila – INFIHUILA, se modifica la Resolución 055 de 2019 y 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)"*

24. Coordinar y Evaluar las actividades de sostenimiento y acondicionamiento de la Planta física de la institución.
25. Elaborar y presentar informes sobre la gestión del área respectiva 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. Ejecutar las demás funciones que le señalen la Constitución Política, la ley, los estatutos y los reglamentos.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

12. Finanzas Públicas.
13. Técnicas de Archivística.
14. Liquidación de Nomina.
15. Planeación Estratégica.
16. Administración y manejo de inventarios.
17. Gestión y Administración de Personal.
18. Contratación Estatal.
19. Manejo de Proceso de Compras.
20. Contaduría Pública.
21. Manejo de Inventarios y Patrimonio Público.
22. Sistemas Integrados de Gestión.
23. Modelaje de Procesos.

**V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- g. Que se garantice la integridad de la información y datos personales de naturaleza laboral del RRHH vinculado a la Institución.
- h. Que se garantice un óptimo y proactivo proceso de capacitación y formación continua del RRHH adscrito a la Organización.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Que el personal al servicio del Instituto esté motivado, comprometido y participando activamente en el logro de los objetivos institucionales.
- l. Que los planes y programas de capacitación, bienestar social, inducción y reincidencia y salud ocupacional son desarrollados conforme los requerimientos del Instituto y la reglamentación legal vigente.
- m. 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.
- n. Que los movimientos de almacén sean registrados oportunamente siguiendo la reglamentación vigente.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**



	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	CODIGO: GTH-R-02-011
	RESOLUCION	FECHA: Septiembre – 2024
		Versión: 05
		Página 10 de 13

**RESOLUCION No. 16**  
**(7 FEBRERO DEL 2025)**

*"Por la cual se hace la incorporación de un empleo de carácter transitorio a la estructura organizacional y planta global del Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila – INFIHUILA, se modifica la Resolución 055 de 2019 y 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)"*

Estudios:	<p>Titulo Profesional del Núcleo Básico de conocimiento (NBC) de Administración en las Disciplinas académicas de Administración Pública, Administración Financiera o Administración de Empresas; o Título Profesional del (NBC) de Ingeniería Industrial y Afines en la Disciplina académica de Ingeniería Industrial; o Título Profesional del (NBC) de Contaduría Pública en la Disciplina académica de Contaduría Pública; o Título Profesional del (NBC) de Economía en la Disciplina académica de Economía; o Título Profesional del (NBC) de Derecho y afines en la Disciplina académica de Derecho. Administración comercial y de mercadeo o Título Profesional del (NBC)</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos.</p>
Experiencia	Treinta y seis (36) meses o tres (03) años de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	Las equivalencias entre estudios y experiencia que correspondan al empleo se aplicarán de conformidad con lo establecido en el art. 25 del Decreto 785 de 2005 o según la norma que lo sustituya, modifique o complemente.
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	<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>						
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		Nivel:	Profesional		
Código:	219	Grado:	12	Nro. de Cargos: Uno (1)		
Dependencia:	Área Administrativa		Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Área Administrativa		
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>						
Contribuir a crear un ambiente laboral apto para que el personal de instituto se comprometa y participe activamente en el logro de la misión, visión y planes y programas corporativos, en el marco legal vigente y los requerimientos del plan estratégico del talento humano.						
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>						



	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	CODIGO: GTH-R-02-011
	RESOLUCION	FECHA: Septiembre – 2024
		Versión: 05
		Página 11 de 13

**RESOLUCION No. 16**  
**(7 FEBRERO DEL 2025)**

*"Por la cual se hace la incorporación de un empleo de carácter transitorio a la estructura organizacional y planta global del Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila – INFIHUILA, se modifica la Resolución 055 de 2019 y 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)"*

1. Coordinar con las entidades del Sistema Nacional de Seguridad Social las actividades de afiliación, carnetización y prestación de servicios médicos – asistenciales.
2. Preparar los informes y expedir las certificaciones sobre el área de Talento Humano solicitados por instancias competentes.
3. Elaborar y remitir al fondo territorial de pensiones y cesantías los reportes de cesantías y demás información requerida por dicha entidad.
4. Orientar y participar en la ejecución de actividades y procesos relacionados con la selección, el ingreso, seguimiento, control y retiro del servicio del personal y sus novedades administrativas.
5. Expedir dentro del término legal los certificados de ingresos y retenciones a los empleados.
6. Efectuar la aplicación y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos para la efectiva gestión del proceso de Talento Humano.
7. Desarrollar la elaboración de estudios, diagnósticos y evaluaciones, buscando mejorar las condiciones laborales y ocupacionales de los servidores públicos.
8. Llevar a cabo la Implementación y el control a la ejecución de los programas de Capacitación bienestar social, seguridad industrial y salud ocupacional.
9. Ejecutar la estructuración y mantenimiento del Sistema de Información de historias laborales y archivo de los documentos que soportan la gestión del talento humano y la administración de los Bienes del Instituto, actualizando permanentemente estos sistemas de información.
10. Llevar a cabo la elaboración y ejecución del Plan de Inducción, Re-inducción y Capacitación del RRHH vinculado, o que se vincule, al Instituto.
11. Apoyar la ejecución de la Evaluación de Desempeño sobre todos los Servidores Públicos y Contratistas por Prestación de Servicios adscritos a la Entidad.
12. Elaborar el Plan Anual de Bienestar, Estímulos e Incentivos como el de Capacitaciones y Salud Ocupacional.
13. Proyectar los gastos concernientes al recurso humano requerido por el Instituto.
14. Custodiar los documentos legales de las propiedades del Instituto.
15. Verificar y Evaluar los procedimientos para la liquidación de las remuneraciones a los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
16. 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.
17. Responder las consultas y las solicitudes que le sean formuladas por los funcionarios de la entidad, en asuntos de su competencia.
18. Rendir periódicamente informes de gestión.
19. Ejecutar todas las actividades inherentes a la evaluación del desempeño de los funcionarios del Instituto, en concordancia con las normas vigentes.
20. Llevar a cabo la Revisión del control de ingresos y salidas y el cumplimiento de la jornada laboral reglamentada para los empleados públicos de conformidad con la normatividad legal vigente.
21. Ejecutar las labores previas al proceso de selección de proveedores, adquisición y pago de bienes y servicios requeridos por la Oficina Administrativa.
22. Participar en la ejecución, revisión, análisis y actualización de métodos y procedimientos de trabajo del área.
23. Elaborar los informes y estadísticas concernientes al área.

	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	CODIGO: GTH-R-02-011
	RESOLUCION	FECHA: Septiembre – 2024
		Versión: 05
		Página 12 de 13

**RESOLUCION No. 16**  
**(7 FEBRERO DEL 2025)**

*"Por la cual se hace la incorporación de un empleo de carácter transitorio a la estructura organizacional y planta global del Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila – INFIHUILA, se modifica la Resolución 055 de 2019 y 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)"*

24. Atender las solicitudes de los clientes en materia de información y expedición de documentos relacionados con el proceso de bienes y servicios.
25. Gestionar y administrar los usuarios del SIGEP II, que conlleva la activación y desactivación de usuarios, aprobar y verificar hojas de vida y vincular y desvincular usuarios, gestionar situaciones administrativas, monitorear y generar reportes de bienes y rentas.
26. Elaborar y presentar informes sobre la gestión del proceso para la toma de decisiones estratégicas.
27. Participar en los Comités Institucionales donde sea asignado como responsable, integrante o invitado.
28. Participar de manera activa en la conservación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión "SIG" como del Módulo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG" y los Sistemas de Control Interno "SCI" y Administración Integral de Riesgos "SAR".
29. Ejecutar las demás funciones que le señalen la Constitución Política, la ley, los estatutos y los reglamentos.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- a. El personal al servicio del Instituto está motivado, comprometido y participando activamente en el logro de los objetivos institucionales.
- b. Los planes y programas de capacitación, bienestar social, inducción y reincidencia y salud ocupacional son desarrollados conforme los requerimientos del Instituto y la reglamentación legal vigente.
- c. Los bienes e inmuebles son administrados siguiendo el instructivo establecido por la Entidad.
- d. Que los movimientos de almacén sean registrados oportunamente siguiendo la reglamentación vigente.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

Estudios:	Titulo Profesional del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) de Contaduría Pública en la Disciplina académica de Contaduría Pública; o Título Profesional del (NBC) de Administración en las Disciplinas académicas de Administración Bancaria y Financiera o Administración de Empresas; o Título Profesional del (NBC) de Economía en la Disciplina académica de Economía; o Título Profesional del (NBC) de Ingeniería Industrial y Afines en la Disciplina académica de Ingeniería Industrial; o Título Profesional del (NBC) de Psicología en la Disciplina académica de Psicología; o Título Profesional del (NBC) de Comunicación Social, Periodismo y Afines en las Disciplinas académicas de Comunicación Social y Comunicación Social y Periodismo.
Experiencia	Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos.

	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	CODIGO: GTH-R-02-011
	RESOLUCION	FECHA: Septiembre – 2024
		Versión: 05
		Página 13 de 13

**RESOLUCION No. 16**  
**(7 FEBRERO DEL 2025)**

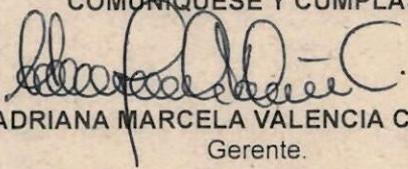
*"Por la cual se hace la incorporación de un empleo de carácter transitorio a la estructura organizacional y planta global del Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila – INFIHUILA, se modifica la Resolución 055 de 2019 y se modifica parcialmente el artículo Primero del acuerdo No 005 del 7 de 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>	
<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>

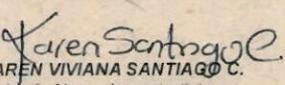
**ARTICULO QUINTO:** Los demás empleos citados en el artículo primero del Acuerdo N. 005 del 7 de diciembre de 2023, conservarán su estructura, componentes, funciones y competencias laborales reconocidas en el mencionado acuerdo.

**ARTICULO SEXTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir de la posesión.

Dado en Neiva, a los siete (7) días del mes de febrero de 2025.

**COMUNÍQUESE Y CUMPLASE:**  
  
**ADRIANA MARCELA VALENCIA CARDONA**  
 Gerente.

  
**PEDRO ANDRÉS LÓPEZ GÓMEZ**  
 Revisor/Asesor Jurídico INFIHUILA.

  
**KAREN VIVIANA SANTIAGO C.**  
 Elaboró: Abogado contratista

