

ACUERDO No 04 DEL 29 DE MARZO DE 2023.

POR MEDIO DEL CUAL SE CORRIGE EL AREA FUNCIONAL DEL CARGO JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA DE INFI, POR TANTO SE MODIFICA PARCIALMENTE EL ACUERDO N° 04 Y 07 DE 2022.

CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo, del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de caldas - INFI; en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las que confiere el artículo 15, literal e, numeral 2 *“crear, suprimir y modificar cargos, con sujeción a las normas legales y señalar las funciones”* de la Ordenanza 805 de 2017,

CONSIDERANDO:

Que el marco legal del Instituto está regido por la Ordenanza No. 805 de 2017 por medio de la cual se modifican las ordenanzas 234 de 1.998, 565 de 2007 y 595 de 2008 y se aprueba una reforma estatutaria del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas, **“INFI”**.

Que, al ser una entidad pública, descentralizada del nivel territorial se encuentra regida por la Ley 909, decreto 1083 de 2015 y demás normatividad que adicione, elimine o sustituya los lineamientos del sector de la Función Pública.

Que mediante Acuerdo No 039 del 13 de febrero de 2009, modificado por los Acuerdos 040 de 2009, 042 de 2010, 03 de 2013, 01 de 2015, 03 de 2016, 03 de 2018, 17 de 2018, 04 de 2019, 14 de 2019, 06 de 2020, 09 de 2020, 07 de 2021, 010 de 2021, 04 de 2022 y 07 de 2022 se modificó la Planta de personal y/o el Manual de funciones de los cargos de la Planta del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas INFI.

Que en la Ordenanza No. 805 de 2017 de la Asamblea Departamental de Caldas (Artículo 15 numeral 2, literal E) se establecen como funciones del Consejo Directivo: *“Crear, suprimir y modificar cargos, con sujeción a las normas legales y señalarles funciones”*.

Que la misma ordenanza en su artículo 16 numeral 10, literal C, establece que son funciones del Gerente General: *“Proponer al Consejo Directivo las modificaciones a la estructura orgánica, a las funciones de las unidades administrativas, a la planta de cargos, a las remuneraciones del personal y a las funciones de los empleados, cuando lo considere necesario para facilitar el cumplimiento del objeto, su visión y misión, establecidos en el Plan Estratégico Institucional”*.

Que INFI, mediante Acuerdo N° 04 del 05 de mayo del mismo año, realizó un ajuste a los Manuales de funciones de los cargos Gerencia General, Secretaria General y Jefe Oficina Asesora Jurídica con ocasión de la entrada en vigencia del Código General Disciplinario Ley 1952 de 2019.

Que la Oficina Asesora Jurídica de la entidad, ha recibido directrices del Gerente General de manera permanente y no de la Secretaría General.

Que de la lectura del Acuerdo 04 de 2022 y los motivos que dieron lugar a la expedición del mismo, no se avizora la intención de modificar la dependencia a la que pertenece el cargo Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Que, por error involuntario dentro de la modificación del Manual de Funciones al Cargo Jefe Oficina Asesora Jurídica, se le estableció que dependía del área funcional denominada Secretaria General.

Que en el organigrama de la entidad nunca fue modificado el cargo de Jefe Oficina Asesora Jurídica, pues su naturaleza e instrucciones siempre han estado bajo la dirección de la Gerencia General de INFI.

Que dadas las condiciones se hace necesario devolver al área funcional el cargo y quede adscrito a la Gerencia General como es su naturaleza.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Corregir el área funcional del cargo Jefe Oficina Asesora Jurídica, Nivel Asesor, Código 115 Grado 01, aclarando que el mismo se encuentra adscrito a la Gerencia General así:

JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe Oficina Asesora Jurídica
CÓDIGO	115
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Gerencia General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerencia General
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y remoción.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fortalecer la capacidad de gestión del Instituto a través del Asesoramiento a la organización en el Desarrollo de las actividades jurídicas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



1. Realizar la asesoría Jurídica de la Entidad en las diferentes áreas de desarrollo del objeto de INFICALDAS.
2. Publicar en El Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, en lenguaje sencillo y asequible al ciudadano común los Procesos de Contratación, con cuentas para entidades y proveedores; y vista pública para cualquier tercero interesado en hacer seguimiento a la contratación pública.
3. Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados.
4. Preparar, en coordinación con las diferentes áreas, los pliegos de condiciones, términos de referencia, avisos de convocatorias, teniendo en cuenta los estudios previos y presentarlos a consideración de la Gerencia.
5. Elaborar los diversos convenios, contratos y actos administrativos que celebre INFI-CALDAS, teniendo en cuenta los pliegos de condiciones, términos de referencia, ofertas de los contratistas, garantías, actas de comités y memorando suscritos por el Gerente y las demás áreas.
6. Emitir conceptos jurídicos relacionados con el cumplimiento y desarrollo de las funciones de INFICALDAS.
7. Asesorar los procesos de contratación estatal en los que participe INFI-CALDAS, en todas sus etapas.
8. Presentar a la Gerencia los informes del área bajo su cargo.
9. Revisar y conceptuar sobre los empréstitos y demás operaciones de crédito que realice el Instituto en desarrollo de su objeto y participar en la elaboración de los contratos respectivos.
10. Prestar asesoría relacionada con las solicitudes de crédito, celebración de convenios y coordinar el trámite de los créditos otorgados, registrar los contratos de cualquier índole y pagarés que originan los créditos que otorgue el Instituto.
11. Proyectar los actos administrativos para el reconocimiento de las prestaciones sociales, pensiones y demás hechos que se causen a favor de los servidores públicos, con base en la información suministrada por el área financiera.
12. Conocer y adelantar las actuaciones procesales de cada una de las etapas que conforman la fase de instrucción de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los funcionarios y ex funcionarios de esta entidad.
13. Garantizar la oportunidad y eficiencia de las diferentes actuaciones administrativas requeridas en el marco de la instrucción de los procesos disciplinarios a su cargo.
14. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y que estén acorde con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas en Contratación Estatal
Manejo de la plataforma SECOP y Colombia compra eficiente.
Control social a la contratación en la gestión pública
Normas Generales sobre administración pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASESOR
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación a usuario y ciudadano	Confiabilidad técnica Creatividad e Innovación Iniciativa

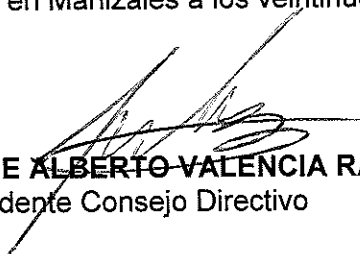


Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento de derecho y afines, título de postgrado en Derecho administrativo, gestión pública, administración pública o contratación estatal.	Ocho años de experiencia Profesional, de los cuales debe acreditar tres (3) años en funciones relacionadas con el cargo.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	Dos años de experiencia profesional por título de postgrado en la modalidad de Especialización, siempre que se acredite el título de formación básica.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y modifica parcialmente el Acuerdo N° 04 del 05 de mayo del año 2022.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Manizales a los veintinueve (29) días del mes de marzo de 2023.


JAIME ALBERTO VALENCIA RAMOS
Presidente Consejo Directivo


ANGÉLICA ARENAS ARANGO
Secretaria Consejo Directivo

CONSTANCIA SECRETARIAL

La Secretaria General, actuando como Secretaria del Consejo Directivo, hace constar que el presente acuerdo fue discutido y aprobado en la Sesión Número 04 del veintinueve (29) de marzo de 2023.


ANGÉLICA ARENAS ARANGO
Secretaria Consejo Directivo