

ACUERDO No 07 DEL 01 DE JULIO DE 2022.

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, MODIFICANDO POR TANTO EL ACUERDO 010 DE 2021.

CONSEJO DIRECTIVO

EL CONSEJO DIRECTIVO, DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE CALDAS, INFICALDAS; 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 SUJECCIÓN A LAS NORMAS LEGALES Y SEÑALAR LAS FUNCIONES” DE LA ORDENANZA 805 DE 2017,

CONSIDERANDO:

- 1- Que el marco legal del Instituto está regido por la ORDENANZA No. 805 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, “**INFICALDAS**”.
- 2- 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.
- 3- 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, acuerdo 04 de 2022 se modificó la Estructura Orgánica y por tanto el manual de Funciones y competencias laborales del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas INFICALDAS.
- 4- 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”.
- 5- 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”.

- 6- Que INFICALDAS en el mes de agosto de 2021, realizó una actualización de su mapa de procesos con el fin de ajustar estos a la estrategia y hacerlos más funcionales para la organización, y de la misma manera ha actualizado las funciones del personal de acuerdo con los requisitos normativos y el decreto 1083 de 2015.
- 7- Que el decreto 1083 de 2015, advirtió que las entidades del Estado deben tener el personal necesario para desarrollar sus labores y cumplir no solo con el objeto social, sino con las condiciones internas de la organización y para ello deben mantener actualizadas sus plantas de personal.
- 8- Que el mismo decreto en el Artículo 2.2.1.4.1 Indica que las entidades y organismos de la administración pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones como mínimo cada dos años:
 - Analizar y ajustar los procesos y procedimientos de la entidad.
 - Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/o servicios y cobertura Institucional.
 - Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.
 - Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de los servicios.
 - Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello hubiere lugar, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993, a la jurisprudencia de las Altas Cortes y en especial a las sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012 de la Corte Constitucional.
 - Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional.
- 9- Que INFICALDAS por su condición de ente descentralizado con procesos orientados a servicios financieros, banca de desarrollo y proyectos estratégicos e inversiones patrimoniales del departamento requiere fortalecimiento en la estructura orgánica que soporte la operación y permita responder cada vez de manera más efectiva.
- 10- Qué través del acuerdo 039 de 2009 INFICALDAS adopto una planta de personal acorde con las necesidades del Instituto para la época, sin embargo,

hoy 13 años después y reconociendo el crecimiento en la administración de inversiones patrimoniales, la participación en proyectos estratégicos del departamento y la vigilancia solicitada a la superintendencia financiera, indican la necesidad de adecuar la planta de personal a estos nuevos retos que hoy posee el Instituto.

11-Que por lo tanto de conformidad con el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, INFICALDAS realizó un estudio técnico de conveniencia para la modificación de los manuales de funciones de algunos cargos de la planta de cargos de la entidad como estrategia de modernización e identificó la necesidad de:

- A.** Suprimir el cargo de Asesor Financiero, toda vez que el nivel asesor, de acuerdo con el **Artículo 4 Decreto 785 de 2005** establece “Nivel Asesor: *este nivel agrupa los empleos que consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial*”, es decir no contienen fuerza de decisión sino de asistencia y consejo.
- B.** Crear el cargo de Profesional Especializado financiero código 222 grado 03, que de acuerdo con el **Artículo 4** del Decreto 785 de 2005 indica: “4.3. *Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales*”, con el fin de asignar funciones de liderazgo, responsabilidad directa en la ejecución de tareas y coordinación de las actividades del área financiera, como enclave para el cumplimiento de la visión de cuatrenio.
- C.** Ajustar la estructura orgánica del Instituto, a fin de que el Profesional Especializado Financiero, pueda ejercer la coordinación de los siguientes procesos y en consecuencia funcionarios: Profesional Especializado Contador, Profesional Universitario Presupuesto, Profesional Universitario de Cartera y técnico de Tesorería.
- D.** Suprimir el cargo de auxiliar administrativo código 407 grado 07, toda vez que se encuentra vacante y la organización requiere perfiles más técnicos para el cumplimiento de su misión institucional.
- E.** Crear el cargo de Técnico Administrativo con funciones Jurídicas código 367 grado 02, que permita mantener el acervo histórico y de proceso relacionado con las inversiones en la que participa el instituto, con las empresas filiales y demás documentación propia del apoyo a la secretaria General.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar la estructura orgánica del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas - INFICALDAS como se pasa a desarrollar en los numerales siguientes:

ARTÍCULO SEGUNDO: Suprímase el cargo de Asesor Financiero, toda vez que el nivel asesor, de acuerdo con el Artículo 4 Decreto 785 de 2005, está orientado a asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial”, es decir no contienen fuerza de decisión sino de asistencia y consejo.

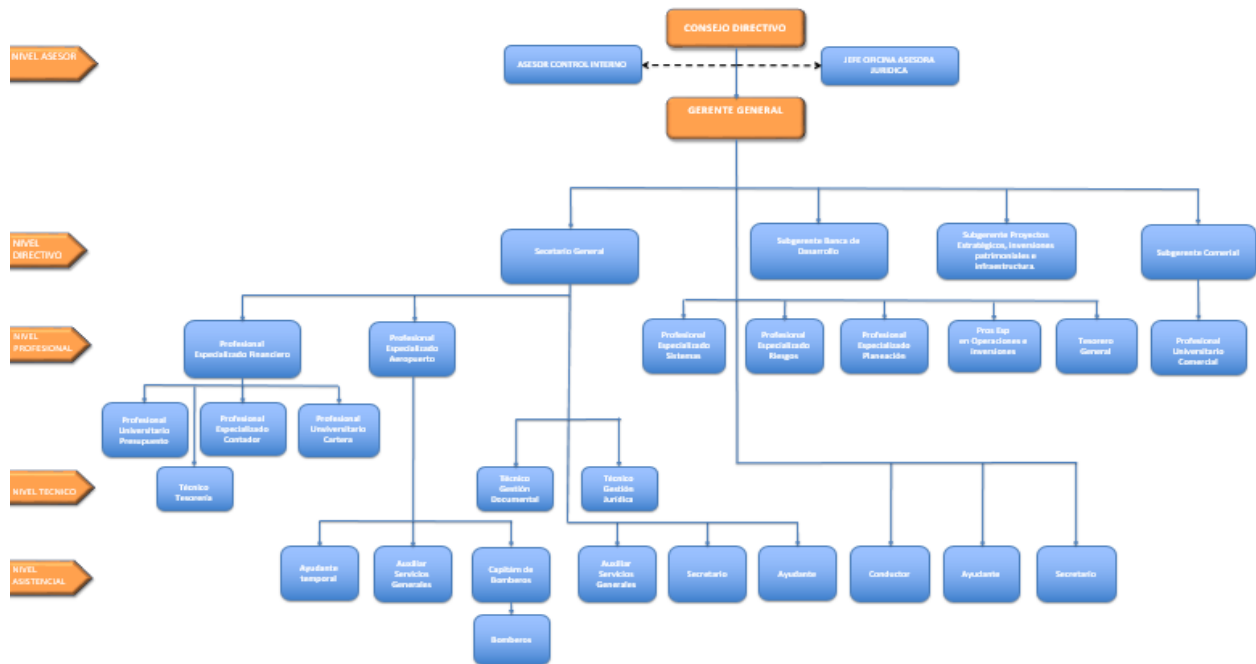
ARTÍCULO TERCERO: Créese el cargo de Profesional Especializado financiero código 222 grado 03, que de acuerdo con el Artículo 4 del Decreto 785 de 2005, con el fin de asignar funciones de liderazgo, responsabilidad directa en la ejecución de tareas y coordinación de las actividades del área financiera, como enclave para el cumplimiento de la visión de cuatrienio.

ARTÍCULO CUARTO: Ajústese la estructura orgánica del Instituto, a fin de que el Profesional Especializado Financiero, ejerza el liderazgo de los siguientes funcionarios: Profesional Especializado Contador, Profesional Universitario Presupuesto, Profesional Universitario de Cartera y técnico de Tesorería.

ARTÍCULO QUINTO: Suprímase el cargo de auxiliar administrativo código 407 grado 07, toda vez que se encuentra vacante y la entidad requiere perfiles más técnicos para el cumplimiento de su misión institucional.

ARTÍCULO SEXTO: Créese el cargo de Técnico Administrativo con funciones Jurídicas código 367 grado 02, que permita mantener el acervo histórico y de proceso relacionado con las inversiones en la que participa el instituto, con las empresas filiales y demás documentación propia del apoyo a la secretaria General.

Quedando la Estructura Orgánica como se muestra a continuación.



ARTÍCULO SÉPTIMO: Modifíquese la Planta de Personal del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas –INFICALDAS, fijada por el acuerdo No 039 de 13 de febrero de 2009, cuyas funciones y competencias fueron ajustadas bajo el acuerdo 07 de 2021 010 de 2021 y 04 de 2022 y las cuales 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 señala a INFICALDAS, tal y como se indica a continuación:

Quedando:

NUMERO DE CARGOS	NIVEL JERARQUICO
5	Directivo
2	Asesor
11	Profesional
3	Técnico
25	Asistencial
1	Temporal por orden Judicial
TOTAL CARGOS	46+1

GRADO	CÓDIGO	NIVEL	NOMINACION DEL CARGO	NATURALEZA DEL CARGO	No de cargos
04	050	Directivo	Gerente General	Libre Nombramiento y Remoción	1
01	054		Secretario General	Libre Nombramiento y Remoción	1
2	090		Subgerente Banca de desarrollo	Libre Nombramiento y Remoción	1
02	090		Subgerente de Proyectos Estrategicos, inversiones patrimoniales e infraestructura	Libre Nombramiento y Remoción	1
02	090		Subgerente Comercial	Libre Nombramiento y Remoción	1
01	105	Asesor	Asesor Control Interno	Cargo de Período Fijo	1
01	115		Jefe Oficina Jurídica	Libre Nombramiento y Remoción	1
04	201	Profesional	Tesorero General	Libre Nombramiento y Remoción	1
03	222		Profesional Especializado Aeropuerto	Libre Nombramiento y Remoción	1
03	222		Profesional Especializado Financiero	Libre Nombramiento y Remoción	1
03	222		Profesional Especializado Contador	Carrera Administrativa	1
03	222		Profesional Especializado Sistemas	Libre Nombramiento y Remoción	1
03	222		Profesional Especializado en Riesgos	Libre Nombramiento y Remoción	1
03	222		Profesional Especializado Planeacion	Libre Nombramiento y Remoción	1
03	222		Profesional Especializado Operaciones e Inversiones Patrimoniales	Libre Nombramiento y Remoción	1
02	219		Profesional Universitario Cartera	Libre Nombramiento y Remoción	1
02	219		Profesional Universitario Presupuesto	Libre Nombramiento y Remoción	1
02	219		Profesional Univertistario Comercial	Libre Nombramiento y Remoción	1
01	367	Técnico	Técnico Administrativo Gestion documental	Carrera Administrativa/ Nombramiento Provisional	1
02	367		Técnico Administrativo Tesorería	Carrera Administrativa	1
02	367		Técnico Administrativo Jurídico	Libre Nombramiento y Remoción	1
06	411	Asistencial	Capitán Bomberos	Carrera Administrativa	1
03	475		Bombero	Carrera Administrativa	15
01	470		Auxiliar Servicios Generales	Carrera Administrativa	2
05	440		Secretaria	Carrera Administrativa	2
02	472		Ayudante	Carrera Administrativa/ Tutela	1
02	472		Ayudante	Carrera Administrativa	2
04	472		Ayudante	Carrera Administrativa	2
04	480		Conductor	Libre Nombramiento y Remoción	1

ARTÍCULO OCTAVO: Adóptese el siguiente Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y de Competencias laborales, para los cargos: Profesional especializado Financiero código 222 grado 03, y técnico Administrativo código 367 grado 02 de la planta de personal del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas**, así:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO FINANCIERO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario General
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y remoción.
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la proyección y administración de los recursos financieros, necesarios para cumplir con los planes, programas y proyectos del Instituto, de acuerdo con el Plan de Acción, Plan Estratégico Institucional y demás actividades inherentes al área financiera.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los estudios económicos de la Institución acorde con las tendencias de la economía. 2. Realizar los análisis de viabilidad financiera de los proyectos que ejecuta la entidad. 3. Apoyar la elaboración, ejecución y control del presupuesto de la entidad. 4. Diseñar y someter a aprobación de la Gerencia las estrategias financieras para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Estructurar los indicadores de gestión, de desempeño y resultados financieros del área financieras de la entidad en coordinación con la oficina de control interno o quien haga sus veces. 6. Realizar los informes financieros requeridos por el Consejo Directivo y demás autoridades. 7. Realizar estudios de carácter financiero en las empresas donde INFICALDAS tiene participación accionaria y llevar un control documental sobre los hechos relevantes de las mismas. 8. Estudiar y Analizar los Estados financieros del Instituto, con el fin de definir estrategias de mejora para el año siguiente. 9. Diseñar e implementar el portafolio de Inversiones del Instituto. 10. Proyectar, desarrollar y recomendar a la Gerencia las operaciones de crédito público que requiera el Instituto en cumplimiento de su objeto social. 11. Establecer los procedimientos administrativos que permitan reglamentar la función de crédito y cartera del Instituto. 12. Realizar los análisis de inversiones, ingresos y la disponibilidad para la distribución y programación de las mismas. 13. Establecer los manuales y controlar los servicios financieros del Instituto, de conformidad con la ley.	

14. En coordinación con el área Jurídica recomendar acciones relacionadas con las solicitudes de crédito, celebración de contratos y convenios y coordinar el trámite de los créditos otorgados.
15. Realizar el análisis de capacidad de endeudamiento de las entidades que solicitan crédito al Instituto, así como las tasas con las cuales se ofrecen dichos créditos.
16. Realizar estudio de viabilidad financiera de los productos y servicios del Instituto.
17. Analizar y evaluar el mercado de las operaciones activas y pasivas que realice el Instituto, acordes con el Estatuto Financiero y demás normas pertinentes.
18. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los proyectos que vayan a ser financiados por el Instituto en cumplimiento de su objeto social.
19. Elaborar las proyecciones de deuda de los usuarios que soliciten refinanciación.
20. Revisar constantemente el estado de la cartera evaluando su comportamiento.
21. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y que estén acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Contabilidad pública básica.
Normas sobre endeudamiento público.
Normas sobre contratación pública.
Normas de presupuesto público
Normas sobre mercado público de valores.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL DIRECTIVO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación a usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en el núcleo básico de conocimiento de Economía, Administración, Contaduría y afines. Título de especialista: en el núcleo básico de conocimiento de Economía, Administración, Contaduría y afines; o Gestión de proyectos Tarjeta profesional.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Título de postgrado por 24 meses de experiencia profesional y viceversa.

TECNICO ADMINISTRATIVO JURIDICO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo Jurídico
CÓDIGO	367
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario General
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y remoción.
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos relacionados con la gestión jurídica, garantizando la implementación de las políticas en materia legal, asegurando la correcta custodia y cumplimiento de las normas aplicables en cada caso, bajo principios éticos de confidencialidad y responsabilidad en el área de desempeño.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por la Secretaria General. 2. Proyectar los estudios previos de los procesos de contratación que requiere la Secretaria General 3. Proyectar respuesta a los derechos de petición que le sean asignados. 4. Mantener actualizadas las carpetas con la información de los predios del Instituto. 5. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 6. Asistir al jefe inmediato en las reuniones, comités o mesas de trabajo que le sean delegados y acorde con las directrices impartidas. 7. Apoyar la vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes. 8. Asistir a la Secretaria General en el desarrollo de los consejos Directivos. 9. La demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normas en Contratación Estatal Control social a la contratación en la gestión pública Normas Generales sobre administración pública. Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL ASESOR
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación a usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier Modalidad. Título de formación tecnológica o aprobación de tres años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Tres años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título tecnológico o Tres (3) años de formación en educación superior	Tres años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.

ARTICULO NOVENO: La secretaría General como responsable de la Administración del Personal, entregará al funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente acuerdo y en consecuencia manual de funciones para el respectivo empleo, en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las funciones establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO DÉCIMO: Las modificaciones del cargo de Profesional Especializado Financiero código 222 grado 03, comenzarán a regir a partir del 01 de agosto del año 2022, las demás disposiciones contenidas en el presente acuerdo rigen a partir de la fecha de su aprobación, así mismo lo anterior modifica parcialmente el acuerdo 039 DE 2009, 010 de 2021 y 04 DE 2022.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Manizales al primer (01) días del mes de julio de 2022.

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 07 del primero (01) de julio de 2022.

ANGÉLICA ARENAS ARANGO
Secretaria Consejo Directivo

Elaboró: Apoyo Talento Humano - SPAA
Revisó: Secretaria General - AAA