

ACUERDO No 04 DEL 05 DE MAYO DE 2022

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

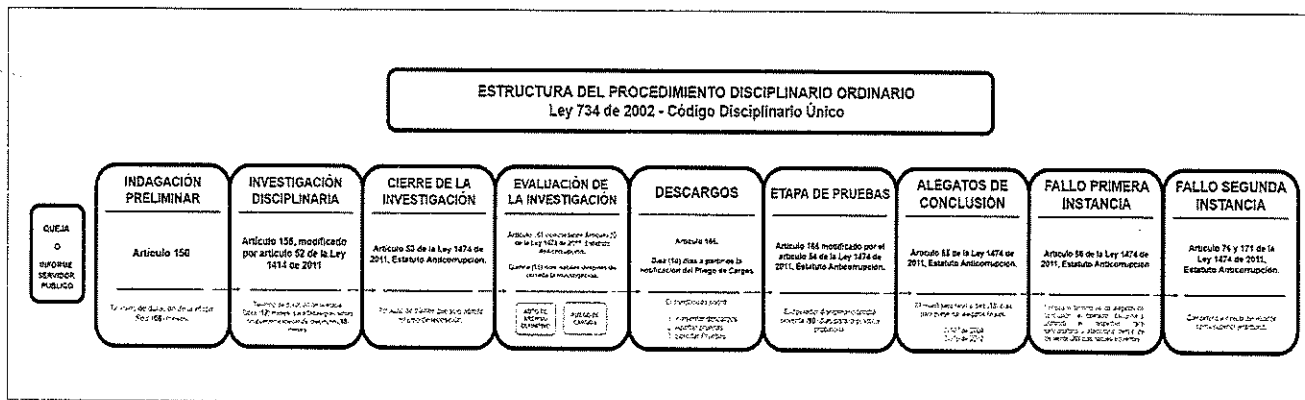
CONSEJO DIRECTIVO

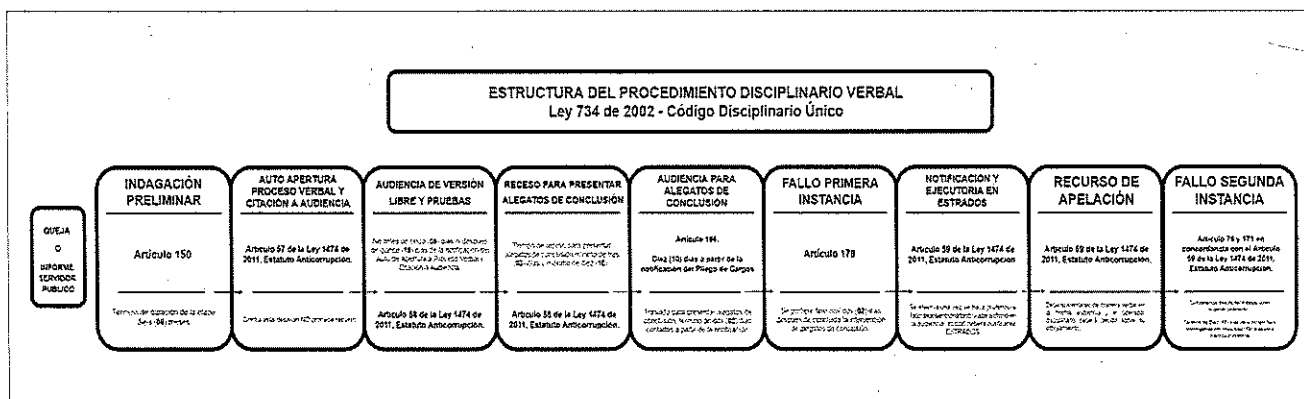
EL CONSEJO DIRECTIVO, DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE CALDAS, INFICALDAS; EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y ESTATUTARIAS, EN ESPECIAL LAS QUE CONFIERE EL ARTÍCULO 15, LITERAL E, NUMERAL 2 *“CREAR, SUPRIMIR Y MODIFICAR CARGOS, CON SUJECCIÓN A LAS NORMAS LEGALES Y SEÑALAR 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, se modificó la Planta de personal 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 13 de febrero del año 2002 fue publicada en el Diario Oficial la ley 734, conocida como el Régimen Disciplinario de los servidores públicos, a través de la cual el Congreso de la República gestó su esquema de responsabilidad y definió un sistema de sanciones para reprochar los comportamientos que por acción, por omisión o por extralimitación pudieran desconocer y contravenir sin causal de justificación los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.
8. Que la función de vigilar la conducta oficial de los servidores y ex servidores de la entidad por parte de INFICALDAS, se hace en cumplimiento de las reglas procedimentales y sustanciales que conforman el actual esquema de responsabilidad disciplinario contenido en la Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único; sin embargo, el Congreso de la República expidió recientemente la Ley 1952 de 2019, Código General Disciplinario y la Ley 2094 de 2021 que la modifica sustancial y procesalmente, dando con esto nacimiento a un nuevo sistema de responsabilidad disciplinaria para los servidores públicos, cuya entrada en vigencia sucesiva le impone a las entidades públicas la necesidad de hacer modificaciones estructurales a nivel interno y la actualización de los Manuales de Funciones de aquellos cargos que tienen una injerencia directa en el trámite disciplinario, que para el caso de INFICALDAS son: el Gerente General, el Secretario General y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
9. Que aun cuando la Ley 1952 de 2019 y la Ley 2094 de 2021 ya fueron expedidas y publicadas en el Diario Oficial, su entrada en vigencia no ha sido sincrónica, sino sucesiva, lo que significa que las vigencias de las disposiciones van dándose parcialmente, a medida que las exigencias previstas por el legislador la hacen exigible, en razón a la libertad de configuración legislativa que le asiste, con lo cual, sus efectos empezaron a darse solo hasta el 29 de marzo de 2022.
10. Que además de definir que la competencia para conocer de la acción disciplinaria radica en la Procuraduría General de la Nación, las Personerías Municipales y las Oficinas de Control Disciplinario Interno de todas las entidades públicas, la Ley 734 de 2002 estableció a partir de su artículo 150 y siguientes, las reglas procedimentales que deben surtir para investigar los hechos que le son puestos en conocimiento a la autoridad disciplinaria y que podrían comprometer la responsabilidad de los servidores públicos, que para efectos ilustrativos se desarrolla a continuación:





11. Que resulta ser una característica dentro del procedimiento disciplinario, que el asunto sea conocido por el mismo operador desde la radicación de la NOTICIA DISCIPLINARIA (queja o informe) hasta la expedición del archivo de las diligencias, el fallo absolutorio o el fallo sancionatorio según corresponda, con lo cual, en este tipo de procedimientos no existe variación entre quien despliega la gestión probatoria, formula la imputación y decide de fondo el asunto.

12. Que una de las novedades más significativa con la entrada en vigencia del nuevo Código General Disciplinario, radica en una variación de la forma como se venía conociendo el trámite disciplinario por los órganos de control, con la introducción de la separación de funciones de instrucción y juzgamiento, de forma que cada etapa pueda ser asumida por dependencias diferentes e independientes entre sí, de acuerdo con lo previsto en el artículo 13 de la ley 2094 de 2021, que establece:

ARTÍCULO 13. Modifícase el Artículo 92 de la Ley 1952 de 2019, el cual quedará así:

ARTÍCULO 92. Competencia por la calidad del sujeto disciplinable. Corresponde a las entidades y órganos del Estado, a las administraciones central y descentralizada territorialmente y, por servicios, disciplinar a sus servidores; salvo que la competencia esté asignada a otras autoridades y, sin perjuicio del poder preferente de la Procuraduría General de la Nación.

13. Que, de acuerdo con la última actualización del Manual de Funciones, a la Secretaría General se le enfatizó la responsabilidad financiera y de talento Humano, de acuerdo con las últimas normas emanadas frente al Régimen Disciplinario de los servidores públicos; razón por la cual se hace necesario ampliar el énfasis con funciones asociadas al quehacer jurídico.

14. Que de acuerdo con el Decreto 1800 de 2019 “Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo”, en el artículo 2.2.1.4.1. Actualización de plantas de empleo, se 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 mínimo cada dos (2) años para:

- a) Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad.
- b) Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/ o servicios y cobertura institucional.

15. Que, por esta razón, y acorde con los motivos expuestos se hace necesario ajustar el Manual de Funciones en varios aspectos, de los que son relevantes para el Instituto:

- (i) Ajustar las funciones esenciales a las necesidades y requerimientos de los procesos y procedimientos con lo que cuenta actualmente la organización.
- (ii) Ajustar las funciones para dar cumplimiento a requerimientos legales aplicables a la Entidad.

16. Que 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 personal de la entidad como estrategia de modernización.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales para los cargos: Gerente General, Nivel Directivo código 050 Grado 04, Secretario General, nivel Directivo, Código 054 grado 01, y Jefe Oficina asesora Jurídica, Nivel Asesor, Código 115 Grado 01, cargos que conforman 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 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.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adóptese el siguiente Manual Específico de Funciones, requisitos mínimos y de competencias laborales, para los cargos: Gerente General, Nivel Directivo código 050 Grado 04, Secretario General, nivel Directivo, Código 054 grado 01, y Jefe Oficina asesora Jurídica, Nivel Asesor, Código 115 Grado 01, de la planta de personal del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas - INFICALDAS, así:

GERENTE GENERAL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	<i>Directivo</i>
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	<i>Gerente General</i>
CÓDIGO	<i>050</i>
GRADO	<i>04</i>
NÚMERO DE CARGOS	<i>Uno (01)</i>
DEPENDENCIA	<i>Gerencia General</i>
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	<i>Gobernador de Caldas.</i>
NATURALEZA DEL CARGO	<i>Libre Nombramiento y remoción.</i>
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos aprobados por el Consejo Directivo y formulados en concordancia con las políticas nacionales y departamentales definidas para el sector financiero y de desarrollo y que estén relacionadas con el objeto social de la Entidad; con el fin de contribuir al cumplimiento de la Misión, Visión y Filosofía Institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer la representación legal de la Entidad. 2. Coordinar la elaboración de los proyectos de ordenanza de su competencia y presentarlos a la Honorable Asamblea Departamental, previa aprobación del Consejo Directivo. 3. Impulsar la imagen corporativa del Instituto. 4. Direccionar los programas requeridos para la recuperación de la cartera del Instituto. 5. Establecer procesos, procedimientos y canales de información Interinstitucional, para la ejecución de los planes, programas y proyectos. 6. Celebrar todos los actos, contratos y convenios necesarios para el desarrollo del objeto social de la Entidad. 7. Proponer al Consejo Directivo la creación, supresión y fusión de los empleos y dependencias necesarios para el desarrollo de las actividades del Instituto. 8. Proponer y presentar al Consejo Directivo los Manuales de procedimientos, funciones, así como las escalas salariales por niveles jerárquicos para los empleos de INFICALDAS. 9. Vigilar, manejar, sostener, administrar y mejorar las propiedades y bienes del Instituto, entendiéndose que estas atribuciones le corresponden como Representante Legal de la Entidad y habrá de desempeñarlas por medio del personal subalterno o por medio de las personas con quien se hayan celebrado contratos, ejerciendo la inspección o dirección superior. 10. Velar por el eficiente manejo del portafolio de inversiones de la empresa y presentar al Consejo Directivo, un informe y evaluación semestral de comportamiento del mismo. 11. Nombrar, declarar insubsistencias y dar por terminados los contratos de trabajo del personal del Instituto conforme a las disposiciones legales vigentes. 12. Delegar, con autorización del Consejo Directivo, una o varias de sus funciones en otros empleados de la institución, manteniendo la vigilancia sobre los actos de los delegados. 13. Preparar y presentar al Consejo Directivo, el anteproyecto de presupuesto de la Institución, el cual debe ser incluido en el proyecto de presupuesto general del Departamento que aprueba finalmente la Asamblea Departamental. 14. Ejecutar, o hacer ejecutar todas las disposiciones del Consejo Directivo y administrar y coordinar las diferentes dependencias de INFICALDAS.	

15. Preparar y presentar para aprobación del Consejo Directivo, los reglamentos que sean necesarios para la correcta administración y prestación de servicios a cargo del Instituto.
16. Expedir los actos necesarios para la administración de personal al servicio del Instituto, de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias pertinentes.
17. Presentar a consideración del Consejo Directivo los planes y programas de administración y dirección del Instituto.
18. Ordenar y dirigir la celebración de Licitaciones o concursos necesarios para el cumplimiento del objeto del Instituto, que se relacionen con la existencia y funcionalidad del mismo.
19. Autorizar y otorgar los créditos de acuerdo a su competencia, de conformidad con el Manual de Crédito Financiero Aprobado por el Consejo Directivo.
20. Representar, los derechos, acciones, valores e intereses sociales que posea el Instituto en compañías o sociedades de las cuales forme parte.
21. Constituir mandatarios que representen al Instituto en asuntos judiciales y extrajudiciales.
22. Promover el recaudo de los ingresos, ordenar los gastos y llevar el control administrativo de la ejecución presupuestal.
23. Elaborar y presentar a consideración del Consejo Directivo los proyectos de las tarifas y derechos que deba cobrar el Instituto por los servicios que presta.
24. Presentar para la aprobación del Consejo Directivo los Estados Financieros del Instituto en las fechas que esta lo determine.
25. Presentar al Consejo Directivo y al Gobernador informes periódicos sobre diferentes asuntos.
26. Enajenar o gravar los bienes muebles e inmuebles del establecimiento público. Para la enajenación o pignoración de bienes inmuebles se requerirá autorización del Consejo Directivo.
27. Girar, endosar, otorgar, aceptar, avaluar títulos valores de conformidad con los reglamentos expedidos por el Consejo Directivo.
28. Comprometer los negocios sociales correspondientes al giro ordinario de INFICALDAS de conformidad con los reglamentos expedidos por el Consejo Directivo.
29. Conocer en segunda instancia los procesos disciplinarios que adelante el Instituto.
30. Presentar informe de gestión trimestral al Consejo Directivo.
31. Enviar al Asesor Jurídico para su revisión todos los actos administrativos, contratos y convenios celebrados por el Instituto con otras entidades.
32. Asegurar el cumplimiento de los programas de salud ocupacional, bienestar y capacitación adoptados para el personal del Instituto.
33. Realizar la autoevaluación a su proceso de gestión.
34. Fallar en segunda Instancia y conocer el trámite respectivo de los recursos de apelación y de queja, la consulta de las decisiones de suspensión provisional, las recusaciones, impedimentos, las decisiones que niegan pruebas en descargos y todas aquellas que el procedimiento remita para su trámite.
35. Ejecutar las demás funciones que le señalen la Constitución Política, las Leyes, Ordenanzas, el Consejo Directivo y todas aquellas que, refiriéndose a la marcha normal del Instituto, no están expresamente atribuidas a otro funcionario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Régimen de la Administración pública.
Gerencia Pública.
Normas generales que regulan los Institutos Financieros del país
Contratación administrativa
Presupuesto público
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
Conocimientos en Contratación Estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	NIVEL DIRECTIVO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación a usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título en el Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería civil y afines y/o Ingeniería Industrial y afines, y/o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines y/o Economía, Administración, contaduría y afines y/o derecho y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas Financieras o Administrativas.	Ocho (8) 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.

SECRETARIA GENERAL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario General
CÓDIGO	054
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Gerencia General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente General
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y remoción.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros, de administración de personal, de control disciplinario, de archivo y documentación y de servicios administrativos del Instituto con el fin de garantizar el apoyo	

administrativo a los procesos misionales y actuar como secretario del Consejo Directivo, elaborando y manteniendo al día las actas de reuniones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la representación del Instituto, por delegación de la Gerencia General, en los procesos jurídicos en que sea parte activa o pasiva, procurar la adecuada actuación de los apoderados y formular las recomendaciones que estime oportunas para la guarda de sus intereses.
2. Garantizar la oportunidad y eficiencia de las diferentes actuaciones administrativas requeridas en el marco de la fase de juzgamiento de los procesos disciplinarios a su cargo.
3. Apoyar al Gerente de la entidad en la remisión por competencia de las quejas e informes con presunto alcance disciplinario bajo los criterios de preferencia y prevalencia de la entidad.
4. Conocer y adelantar las actuaciones procesales de cada una de las etapas que conforman la fase de juzgamiento de los procesos disciplinarios.
5. Asistir a las reuniones del consejo directivo en calidad de secretario y elaborar oportunamente las actas correspondientes para mantener al día el libro de actas.
6. Autenticar las copias de los actos administrativos y contratos de INFICALDAS y dar constancias de sus contenidos, cuando la ley así lo requiera.
7. Adoptar los programas de actividades requeridos para dar cumplimiento a los planes de acción del área a su cargo y vigilar que se ejecuten en las fechas previstas.
8. Participar en los comités internos y externos de los cuales haga parte y/o juntas y/o consejos directivos y/o asambleas generales en representación de INFICALDAS, por indicación del Gerente General y presentar los informes correspondientes de éstas últimas.
9. Coordinar los procesos de la Gestión del Talento Humano, así como la elaboración de los planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de la dimensión talento humano, del Modelo Integrado de planeación y gestión MIPG.
10. Coordinar y manejar las compras y gestión de activos, así como el proceso de administración de recursos de INFICALDAS.
11. Impartir los lineamientos para mantener actualizado el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto.
12. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones para el cumplimiento de las políticas, normas y disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de los servicios administrativos, asuntos financieros y contables, situaciones administrativas, gestión documental, correspondencia y notificaciones de INFICALDAS.
13. Realizar seguimiento y supervisión integral a la unidad de negocio del Aeropuerto La Nubia.
14. Liderar y coordinar la ejecución de proyectos designados por la Gerencia, desde su etapa de formulación hasta su ejecución.
15. Analizar la información necesaria en materia normativa cuando sea requerida
16. Analizar la información y documentación que le sea encomendada por el Consejo Directivo y/o la Gerencia General, relacionada con los planes, programas y proyectos institucionales, con el propósito de conceptuar sobre su legalidad y conveniencia, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y procedimientos establecidos.
17. Gestionar y acompañar a la Gerencia General en los diferentes requerimientos y peticiones de autoridades judiciales, administrativas y órganos de control, en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en el Instituto, aplicando los conocimientos y principios jurídicos, garantizando la respuesta oportuna a dichos requerimientos.

18. Representar al superior inmediato en las instancias que se requieran, para impulsar el desarrollo de los programas y proyectos estratégicos en el cumplimiento de los objetivos propuestos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
19. Coordinar la articulación jurídica, con el objetivo de propender por la unificación de criterios y políticas dentro del Instituto y las entidades donde participa INFICALDAS.
20. Acompañar el seguimiento a los planes y programas relacionados con los proyectos de la dependencia, analizando las acciones críticas, con el fin de asegurar la sostenibilidad y desarrollo del proceso y el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.
21. Coadyuvar en la presentación de informes gerenciales, utilizando técnicas y metodologías apropiadas, con el propósito de mostrar el avance y cumplimiento de las metas y garantizar los resultados esperados del plan estratégico.
22. Apoyar jurídica y administrativamente los procesos y actuaciones internas.
23. Apoyar a la entidad en los temas relacionados con la creación, constitución, transformación, supresión, fusión, escisión, liquidación o enajenación de sociedades u otras formas jurídicas de asociación y la forma de participación del Instituto conforme a la normatividad vigente.
24. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los manuales que para el efecto se hayan implementado.
25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad en contratación estatal.
 Normatividad en presupuesto publico
 Conocimiento en Administración y/o Gerencia Publica.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
 Normas de carrera administrativa.

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	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Núcleo básico del Conocimiento en Derecho y afines y título de posgrado en la modalidad especialización, en áreas administrativas o financieras.	Cinco (5) años de experiencia profesional, de los cuales debe acreditar un (1) año 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	Dos años de experiencia profesional por título de postgrado en la modalidad de Especialización, siempre que se acredite el título de formación básica.

profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

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	Secretaría General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario 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 INFICALDAS, 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 INFICALDAS, 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 Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e Innovación Iniciativa 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.

ARTICULO TERCERO. 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 CUARTO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y modifica parcialmente el acuerdo 010 de 2021.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Manizales a los cinco (05) días del mes de mayo 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 05 del cinco (05) de mayo de 2022.


ANGÉLICA ARENAS ARANGO
Secretaria Consejo Directivo

Elaboró: Apoyo Talento Humano - SPAA
Revisó: Secretaria General - AAA
Abogada Apoyo Jurídico – MCV