

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

**CONSEJO DIRECTIVO
INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE CALDAS
INFICALDAS**

ACUERDO No. 10 DEL 11 DE NOVIEMBRE DE 2021

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANICA DE INFICALDAS,
EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES Y SE AJUSTA LA
PLANTA DE PERSONAL**

El Consejo Directivo del INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS - INFICALDAS en ejercicio de las facultades que le confiere la Ordenanza 805 de 2017, los artículos 13 y 28 del Decreto 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015,

CONSIDERANDO

Que la Ordenanza No. 805 de 2017 en su artículo 16 numeral 10, literal C, establece como función del Gerente General de INFICALDAS *"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 la misma Ordenanza No. 805 de 2017 de la Asamblea Departamental de Caldas, en el artículo 15, numeral 2, literal E) establece como función del Consejo Directivo de INFICALDAS *"Crear, suprimir y modificar cargos, con sujeción a las normas legales y señalarles funciones"*.

Que mediante los Acuerdos Nos. 039 del 13 de febrero de 2009, 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 y 07 de 2021 del Consejo Directivo, se ha modificado la estructura organizacional, la planta de personal y el manual de funciones y competencias laborales de INFICALDAS.

Que en el mes de agosto de 2021 INFICALDAS realizó una actualización de su mapa de procesos con el fin de ajustarlos a la estrategia y hacerlos más funcionales para la organización, y cualificó al personal de acuerdo con la formación requerida para el ejercicio de sus funciones, por lo que requiere efectuar diagnósticos organizacionales para revisar las funciones y ajustarlas a la realidad del Instituto.

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

Que en razón de lo anterior, la estructura orgánica o administrativa de INFICALDAS debe ajustarse a los procesos que actualmente desarrolla, y a la identificación de la planta de personal requerida.

Que desde el 25 de enero de 2018 INFICALDAS se encuentra sometido al régimen especial de control y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto 1117 de 2013 y la Circular Externa 034 de 2013.

Que INFICALDAS llevó a cabo una revisión de los cargos que hacen parte de la línea back office y el front office con el fin de ajustar el nivel de dependencia y evitar posibles conflictos, atendiendo la observación del 30 de septiembre de 2021 de la Superintendencia Financiera de Colombia contenida en la respuesta final de la visita extrasitu de riesgo de mercado.

Que INFICALDAS debe dar cumplimiento a los requerimientos mínimos para la gestión de riesgo de seguridad de la información y la ciberseguridad, de la Circular Externa 007 de 2018 de la Superintendencia Financiera de Colombia.

Que debido a la actualización de las normas y regulación del ejercicio contable en Colombia, se hace necesario ajustar las funciones y conocimientos básicos del Profesional Especializado Contador, para alinearlos con la Ley 1314 del 13 de julio de 2009 a través de la cual *"se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información aceptados en Colombia."*, y sus decretos reglamentarios.

Que el Decreto 989 de 2020 que adiciona el Decreto 1083 de 2015 consagra los requisitos de formación académica y experiencia y competencias comportamentales del cargo de Asesor de Control Interno, los cuales deben ser ajustados.

Que de conformidad con la Ley 1753 de 2015 y el Decreto 1499 de 2017, se requiere registrar como conocimiento básico y/o esencial para todos los servidores públicos de INFICALDAS la formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Que con el fin de orientar a los servidores públicos en la importancia de actuar con base en los principios de la función de legalidad y ética de lo público, se debe registrar como conocimiento básico y/o esencial para todos ellos la formación en integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Que de acuerdo con lo anterior se hace necesario modificar la estructura orgánica, la planta de personal y el manual de funciones y competencias laborales de INFICALDAS, con base en el estudio técnico adelantado por la Secretaría General.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA

ARTÍCULO 1. ESTRUCTURA ORGANICA. Modificar y disponer la siguiente estructura orgánica para INFICALDAS, de conformidad con lo establecido en el documento análisis y justificación:

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

1. Consejo Directivo
2. Gerente General
- 2.1 Asesor Control Interno
- 2.2 Jefe Oficina Asesora Jurídica
- 2.3 Asesor Financiero
- 2.4 Tesorero General
- 2.5 Profesional Especializado de Operaciones e Inversiones Patrimoniales
- 2.6 Profesional Especializado de Sistemas
- 2.7 Profesional Especializado de Riesgos
- 2.8 Profesional Especializado de Planeación
- 2.9 Secretario
- 2.10 Auxiliar Administrativo
- 2.11 Conductor
- 2.12 Subgerente de Banca de Desarrollo
- 2.13 Subgerente de Proyectos Estratégicos, Inversiones Patrimoniales e Infraestructura
- 2.14 Subgerente Comercial
- 2.14.1 Profesional Universitario Comercial
- 2.15 Secretario General
- 2.15.1 Profesional Especializado Contador
- 2.15.2 Profesional Especializado Aeropuerto
- 2.15.2.1 Ayudante
- 2.15.2.2 Ayudante
- 2.15.2.3 Ayudante Parquero
- 2.15.2.4 Capitán de Bomberos
- 2.15.2.5 Bomberos
- 2.15.3 Profesional Universitario Cartera
- 2.15.4 Profesional Universitario Presupuesto
- 2.15.5 Técnico Administrativo en Gestión Documental
- 2.15.6 Técnico Administrativo en Tesorería
- 2.15.7 Secretario
- 2.15.8 Ayudante
- 2.15.9 Auxiliar de Servicios General

La representación grafica de la estructura organizacional o administrativa se encuentra en el siguiente organigrama:

Handwritten signature: *[Signature]*



Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

ARTICULO 2. PLANTA DE PERSONAL. Ajustar y disponer la siguiente planta de personal para INFICALDAS, de conformidad con lo establecido en el estudio técnico:

GRADO	CODIGO	NIVEL	DENOMINACION DEL CARGO	SEDE	No DE CARGOS	NATURALEZA DEL CARGO
4	50	Directivo	Gerente General	Central	1	LNR
1	54	Directivo	Secretario General	Central	1	LNR
2	90	Directivo	Subgerente de Proyectos Estratégicos, Inversiones Patrimoniales e Infraestructura	Central	1	LNR
2	90	Directivo	Subgerente de Banca de Desarrollo	Central	1	LNR
2	90	Directivo	Subgerente Comercial	Central	1	LNR
1	105	Asesor	Asesor Financiero	Central	1	LNR
1	105	Asesor	Control Interno	Central	1	PERIODO FIJO
1	115	Asesor	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Central	1	LNR
3	222	Profesional	Prof. Especializado Planeación	Central	1	LNR
3	222	Profesional	Prof. Especializado Contador	Central	1	CA
3	222	Profesional	Prof. Especializado Sistemas	Central	1	LNR
3	222	Profesional	Prof. Especializado Riesgos	Central	1	LNR
4	201	Profesional	Tesorero General	Central	1	LNR
3	222	Profesional	Prof. Especializado Operaciones	Central	1	LNR
2	219	Profesional	Prof. Universitario Presupuesto	Central	1	LNR
2	219	Profesional	Prof. Universitario Cartera	Central	1	LNR
2	219	Profesional	Prof. Universitario Comercial	Central	1	LNR
5	222	Profesional	Prof. Especializado Aeropuerto	Unidad De Negocios Aeropuerto La Nubia	1	LNR
1	367	Técnico	Técnico en Gestión Documental	Central	1	CA
2	367	Técnico	Técnico Tesorería	Central	1	CA
5	440	Asistencial	Secretaria	Central	2	CA
7	407	Asistencial	Auxiliar Administrativo	Central	1	LNR
2	472	Asistencial	Ayudante	Central	1	CA
2	472	Asistencial	Ayudante	Unidad de Negocios Aeropuerto La Nubia.	1	CA
2	472	Asistencial	Ayudante	Unidad de Negocios Aeropuerto La Nubia.	1	TEMPORAL
4	472	Asistencial	Ayudante	Unidad de Negocios Aeropuerto La Nubia.	2	CA
4	480	Asistencial	Conductor	Central	1	LNR
1	470	Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales	Central	1	CA
1	470	Asistencial	Auxiliar De Servicios Generales	Unidad De Negocios Aeropuerto La Nubia	1	CA
6	411	Asistencial	Capitán de Bomberos	Unidad De Negocios	1	CA

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

GRADO	CODIGO	NIVEL	DENOMINACION DEL CARGO	SEDE	No DE CARGOS	NATURALEZA DEL CARGO
				Aeropuerto La Nubia		
3	475	Asistencial	Bomberos	Unidad De Negocios Aeropuerto La Nubia	15	CA

ARTICULO 3. MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES. Modificar y establecer el siguiente manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de INFICALDAS. Las funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a INFICALDAS:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gerente General
CÓDIGO	050
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Gerencia General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador de Caldas
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y remoción.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA GENERAL	
III. PROPOSITO 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. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los Estatutos y reglamentos de la entidad. 2. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar al personal de la entidad y la ejecución de las funciones y programas de ésta. 3. Administrar el funcionamiento general de la entidad, su organización y verificar el cumplimiento de las políticas establecidas en la Institución por el Consejo Directivo.	

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

4. Suscribir los actos y contratos que deban expedirse o celebrarse, siguiendo las disposiciones legales vigentes.
5. Rendir informes al Consejo Directivo, cuando se le solicite, sobre el estado de la ejecución de los programas de la entidad, sobre las actividades desarrolladas y sobre la situación general del Instituto.
6. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo y cumplir todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad y que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad.
7. Presentar al Consejo Directivo, el anteproyecto de presupuesto de rentas y gastos para cada vigencia fiscal, con el propósito de ser incorporado al proyecto de presupuesto del Departamento de Caldas que se presenta a la Asamblea Departamental para su aprobación definitiva.
8. Presentar al Consejo Directivo el Plan Estratégico Institucional en concordancia con el plan de gobierno departamental, coordinar su ejecución, controlarlo e informar al Consejo Directivo si se alcanzaron los objetivos y las metas institucionales.
9. Proponer las reformas que crea convenientes a los estatutos, manuales y al Código de Buen Gobierno ante el Consejo Directivo.
10. 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.
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 entidad, manteniendo la vigilancia sobre los actos de los delegados.
13. Constituir apoderados que representen al Instituto judicial y extrajudicialmente.
14. Presentar a consideración del Consejo Directivo, los estados financieros y el informe de gestión, con la periodicidad solicitada por el Consejo Directivo y los entes de inspección, control y vigilancia.
15. Administrar, con autorización del Consejo Directivo, obras o empresas cuando por razón de los contratos celebrados, se haga necesario en guarda de los intereses del Instituto.
16. Proponer para su aprobación al Consejo Directivo el reglamento de crédito y sus modificaciones, los manuales asociados al riesgo de la entidad, en concordancia con su objeto social.
17. Convocar al Consejo Directivo a reuniones ordinarias y extraordinarias, de acuerdo con el reglamento.
18. Presentar ante el Consejo Directivo los nuevos productos, argumentando su viabilidad y conveniencia.
19. Vigilar tanto el cumplimiento de las normas fiscales como de los procesos jurídicos que afecten los controles y el funcionamiento de la entidad.
20. Evaluar y definir las necesidades de divulgación de información a los diferentes públicos y el posicionamiento institucional de servicios.

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

21. Participar en el desarrollo de planes, programas y actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad y Gestión de Riesgo.
22. Realizar Rendición de Cuentas conforme a la ley.
23. Informar al Consejo Directivo de eventuales conflictos de interés de los que pueda tener conocimiento, y en que estén incursos los miembros del propio Consejo Directivo y él mismo, los demás directivos y empleados, así como los demás grupos de interés.
24. Desempeñar sus funciones con eficiencia e imparcialidad, transparencia, objetividad, economía y celeridad.
25. Guardar en reserva los asuntos que conozca en razón de sus funciones y que por su naturaleza no deban divulgarse.
26. Hacer cumplir las normas de gobierno corporativo adoptadas
27. Proponer al Consejo Directivo el manejo de activos del Instituto mediante la celebración de encargos fiduciarios o fiducias mercantiles bajo sus diferentes modalidades.
28. El Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas - INFICALDAS presentará a la Asamblea Departamental en cada periodo de Sesiones Ordinarias, Informe General, Administrativo y Financiero, de los avances de la Entidad, sin perjuicio de presentar la información que en ejercicio del Control Público pueda solicitar la Entidad en el periodo de Sesiones Extraordinarias si fuere el caso, en los términos y el tiempo que así lo disponga la Corporación.
29. Las demás conexas con las anteriores o que no estén atribuidas a otra autoridad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	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.

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Administración y Contaduría y Afines. Ingeniería civil y afines y/o Ingeniería Industrial y afines, y/o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Derecho y afines. Tarjeta profesional cuando se requiera para el ejercicio de la profesión. 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 (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional por título de postgrado en la modalidad de Especialización, siempre que se acredite el título de formación básica.

Dada la naturaleza del cargo, las funciones gerenciales están dadas por la Ley y la Ordenanza 805 de 2017 de la Asamblea Departamental de Caldas.

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subgerente de Banca de Desarrollo
CÓDIGO	090
GRADO	02
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 GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Generar valor a través de la articulación integral de la planeación, estructuración, financiación y ejecución de proyectos de acuerdo con los planes de desarrollo departamentales, municipales y del Instituto con el fin de promover el desarrollo económico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estructurar proyectos que generen valor regional. 2. Estructurar y mantener actualizado el banco de proyectos de INFICALDAS 3. Ejecutar estudios y diseños o desarrollo de estos a través de terceros, en el marco de la estructuración de proyectos. 4. Gerenciar los proyectos y coordinar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por INFICALDAS en cada uno de los convenios o contratos interadministrativos celebrados para la administración de recursos o para la ejecución de proyectos. 5. Gestionar recursos técnicos y/o financieros de cooperación nacional e internacional para el Instituto, buscando aceptación ante las entidades cooperantes, asesoras, donantes o cofinanciadoras. 6. Articular con la Subgerencia Comercial las actividades dirigidas a la consecución de nuevos clientes para la administración de convenios y/o proyectos. 7. Absolver consultas y prestar asistencia técnica asociadas al área de desempeño. 8. Articular el desarrollo de proyectos con los planes de desarrollo Territoriales y Municipales. 9. Asistir y participar en representación de INFICALDAS en reuniones, consejos, juntas o comités cuando así lo disponga la Gerencia y presentar los informes correspondientes. 10. Participar en los comités internos de los cuales haga parte 11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente en acuerdo con las necesidades del servicio y dentro de contexto de las funciones propias del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimiento en Administración y/o Gerencia Publica. Conocimientos en metodología de estructuración y evaluación de proyectos de inversión y desarrollo. Conocimientos en contratación estatal.	

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

Conocimientos en presupuesto público.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
Formación en Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

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 FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines y/o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Tarjeta profesional cuando se requiera para el ejercicio de la profesión. Título de especialización en áreas administrativas, financieras o afines con la formulación o gerencia de proyectos.	Dos (2) 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 (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional por título de postgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título de formación básica.

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subgerente de Proyectos Estratégicos, Inversiones Patrimoniales e Infraestructura.
CÓDIGO	090
GRADO	02
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 GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar los proyectos estratégicos y de infraestructura en los que participe el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de caldas – INFICALDAS - incluidos en el plan de desarrollo del departamento o que son de especial interés para el departamento y del Instituto, así como realizar seguimiento y control de las empresas que hacen parte del portafolio de renta variable de INFICALDAS.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento y supervisión integral a las unidades de negocio de la entidad, a excepción del Aeropuerto La Nubia. 2. Realizar seguimiento y supervisión de los proyectos estratégicos en los que participa la entidad. 3. Realizar seguimiento y supervisión de las inversiones patrimoniales de la entidad. 4. Coordinar y supervisar la ejecución de inversiones relacionadas con infraestructura civil del instituto. 5. Asistir y participar en representación de INFICALDAS en reuniones, consejos, juntas o comités cuando así lo disponga la Gerencia y presentar los informes correspondientes. 6. Absolver consultas y prestar asistencia técnica asociadas al área de desempeño. 7. Estructurar y mantener actualizada la información relevante de las inversiones patrimoniales de la entidad. 8. Verificar el estado físico y estructural de los bienes inmuebles de la entidad e informar a la Secretaría General para que gestione lo propio. 9. Realizar acompañamiento de carácter técnico en las empresas donde INFICALDAS tiene participación accionaria. 10. Participar en los comités internos de los cuales haga parte. 11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con las necesidades del servicio y dentro de contexto de las funciones propias del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	

Handwritten signature

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

Conocimiento en Administración y/o Gerencia Pública.
Conocimiento en contratación pública.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
Formación en Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

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 FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines. Tarjeta profesional cuando se requiera para el ejercicio de la profesión. Título de especialización en áreas administrativas, financieras o afines con la formulación o gerencia de proyectos.	Dos (2) 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 (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional por título de postgrado en la modalidad de Especialización, siempre que se acredite el título de formación básica.

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subgerente Comercial
CÓDIGO	090
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Gerencia General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y remoción.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir el área comercial de la entidad y formular políticas comerciales, al tiempo que planea, ejecuta, evalúa y adopta estrategias para participar efectivamente en el mercado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar el Plan Estratégico de la Subgerencia Comercial en armonía con la visión, la misión y las políticas del Instituto, orientado al servicio integral y excelente al cliente y asumir la responsabilidad de la dirección del proceso de atención al cliente dentro del mapa de procesos del Instituto. 2. Diseñar e implementar el Plan Comercial para la vigencia, en articulación con el Plan Estratégico y de Acción de la entidad, que tenga en cuenta el portafolio de servicios financieros y de banca de desarrollo, con proyección a la captación de nuevos clientes, procurando la fidelización de los actuales y la menor deserción posible, tanto para Inficaldas como sus filiales 3. Articular las estrategias comerciales con la subgerencia de Banca de Desarrollo. 4. Definir estrategias para la búsqueda de clientes potenciales, así como para la exploración de nuevos productos y servicios, para INFICALDAS y sus filiales. 5. Aplicar y realizar seguimiento a la política de reciprocidad del Instituto con los clientes. 6. Detectar las necesidades de las entidades o instituciones en materia de proyectos, para retroalimentar a la Subgerencia de Banca de Desarrollo, con el propósito de ofrecer servicios basados en la necesidad del mercado y captar al cliente. 7. Formular, desarrollar y ejecutar el plan de mercadeo y comunicaciones del Instituto de acuerdo con el plan Estratégico y de Acción. 8. Gestionar y posibilitar la captación de recursos y la colocación de estos entre los clientes del Instituto. 9. Participar en eventos de carácter nacional e internacional con el objeto de promover los proyectos institucionales. 10. Liderar el Proceso de atención y experiencia del cliente.	

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

11. Proponer y ejecutar políticas de reciprocidad y adoptar los planes generales relacionados con las mismas para asegurar la reinversión social del Instituto con sus clientes.
12. Absolver consultas y prestar asistencia técnica asociadas al área de desempeño.
13. Coordinar con la Gerencia General del Instituto, la formulación y la ejecución de proyectos de interés para la entidad; incluidos en el plan de inversiones o en el Plan de Desarrollo del Departamento, relacionados con las áreas sociales, turísticos, empresariales y productivos del Instituto.
14. Asistir y participar en representación de INFICALDAS en reuniones, consejos, juntas o comités cuando así lo disponga la Gerencia y presentar los informes correspondientes.
15. Participar en los comités internos de los cuales haga parte.
16. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial del instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente en acuerdo con las necesidades del servicio y dentro de contexto de las funciones propias del cargo.
- 18.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento en Administración y/o Gerencia Pública.
Conocimientos en Gestión Comercial.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
Formación en Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

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 FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines. Tarjeta profesional cuando se requiera para el ejercicio de la profesión. Título de especialización en áreas administrativas, financieras o afines con mercadeo.	Dos (2) 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	Dos (2) años de experiencia profesional por título de postgrado en la modalidad de

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Especialización, siempre que se acredite el título de formación básica.

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

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 GENERAL

III. PROPOSITO 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. Procurar por la adecuada actuación de los apoderados del Instituto en los procesos donde este resulta parte, y formular las recomendaciones que estime oportunas para la guarda de sus intereses.
2. Instruir los procesos derivados de la comisión de las presuntas faltas disciplinarias de los servidores del Instituto
3. 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.
4. Autenticar los actos del Gerente, los de los funcionarios y delegados, de conformidad con la ley, cuando tengan como fin servir de prueba en procesos judiciales y expedir bajo su firma, copia autentica de los actos administrativos del Instituto.
5. 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.
6. Participar en los comités internos de los cuales haga parte y también en reuniones externas en representación de Inficaldas, por indicación del Gerente General y presentar los informes correspondientes de éstas últimas.
7. 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
8. Coordinar y manejar las compras y gestión de activos así como el proceso de administración de recursos de INFICALDAS .
9. Impartir los lineamientos para mantener actualizado el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto.

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

10. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el control, administrativo, financiero, y contable, así como las situaciones administrativas y la gestión documental del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas – INFICALDAS.
11. Realizar seguimiento y supervisión integral a la unidad de negocio del Aeropuerto La Nubia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad en contratación estatal.
Normatividad en presupuesto público
Conocimiento en Administración y/o Gerencia Pública.
Normas de carrera administrativa.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
Formación en Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

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 FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del Conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional cuando se requiera para el ejercicio de la profesión. 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 (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional por título de postgrado en la modalidad de Especialización, siempre que se acredite el título de formación básica.

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor Control Interno.
CÓDIGO	105
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Gerencia General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente General
NATURALEZA DEL CARGO	Periodo fijo
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar y asesorar al nivel directivo y en particular a la Gerencia General en el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, marco legal y políticas, objetivos y metas de la administración pública en lo relacionado con la efectividad de los métodos, procesos, procedimientos y medios adoptados para proteger los recursos y promover la exactitud y confiabilidad de la información financiera y administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno en el Instituto de Financiamiento, promoción y desarrollo de caldas INFICALDAS. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de dirección. 3. Constatar que los controles definidos para los procesos y actividades se cumplan por parte de los responsables de su ejecución. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades del Instituto, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados. 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Instituto y recomendar los correctivos a que haya lugar. 8. Fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que adopte el Instituto.	

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno del Instituto, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Asesorar a las dependencias del Instituto, en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control.
12. Evaluar la gestión de las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias y rendir al Gerente General un informe semestral.
13. Asesorar a las dependencias de la entidad en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
14. Desarrollar programas de auditoría y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.
15. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
16. Presentar los informes que le solicite el Gerente General y el Consejo Directivo, relacionados con los asuntos a su cargo.
17. Actuar como interlocutor de los organismos de control en desarrollo de las auditorias que practiquen en la entidad, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida.
18. Poner en conocimiento de los organismos competentes la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones.
19. Publicar un informe del estado del control interno del Instituto en su página web.
20. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los manuales que para el efecto se hayan implementado.
21. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia, las establecidas en la normatividad vigente y las que le sean asignadas por el Consejo Directivo y el Gerente General.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad sobre Control Interno.

Ley 87 de 1993 y decretos modificatorios o reglamentarios

Sistema de Gestión de Calidad.

Formación en Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción en el sector público.

Código de Integridad en la Gestión Pública.

Formación en auditoría.

Normas básicas de administración relacionadas con la naturaleza de la entidad.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Formación en Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	PROPIAS DEL CARGO DECRETO 989 DE 2020
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación a usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Orientación a resultados liderazgo e iniciativa Adaptación al Cambio Planeación Comunicación efectiva.

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
De acuerdo con el decreto 989 de 2020 es requisito contar con: - Título profesional - Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional - Título de posgrado en la modalidad de especialización	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

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
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente General
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y remoción.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENTE GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Fortalecer la capacidad de gestión del Instituto y asesorar 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. Asesorar al nivel directivo los procesos de contratación administrativa y verificar el cumplimiento de la normatividad legal aplicable en cada caso. 3. 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. 4. Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados. 5. 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. 6. 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. 7. Emitir conceptos jurídicos relacionados con el cumplimiento y desarrollo de las funciones de INFICALDAS. 8. Asesorar los procesos de contratación estatal en los que participe INFICALDAS, en todas sus etapas. 9. Presentar a la Gerencia los informes del área bajo su cargo. 10. 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.	

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

11. 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.
12. 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.
13. Absolver consultas y prestar asistencia técnica asociadas al área de desempeño.
14. Asistir y participar en representación de INFICALDAS en reuniones, consejos, juntas o comités cuando así lo disponga la Gerencia y presentar los informes correspondientes.
15. Participar en los comités internos de los cuales haga parte.
16. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los manuales que para el efecto se hayan implementado.
17. 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.
 Normas Generales sobre administración pública.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
 Formación en Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

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 FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional cuando se requiera para el ejercicio de la profesión Título de postgrado en Derecho administrativo, Gestión Pública, Administración Pública o Contratación Estatal.	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 (2) años de	Dos (2) años de experiencia profesional por título de postgrado en la modalidad de

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

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

Especialización, siempre que se acredite el título de formación básica.

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor Financiero.
CÓDIGO	105
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 GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la proyección y administración de los recursos financieros necesarios para cumplir con los planes y programas propuestos, acorde con el 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. Elaborar, dirigir y coordinar los planes, programas y proyectos necesarios para la ejecución de las funciones financieras del Instituto. 3. Asesorar a la gerencia en 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. Coordinar con la Gerencia 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. Asesorar a la Gerencia en la consolidación de los estados financieros del Instituto. 9. Asesorar a la Gerencia en la elaboración del portafolio de inversiones del Instituto. 10. Asesorar a la Gerencia en 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. Asesorar a la Gerencia y realizar los análisis de inversiones, ingresos y la disponibilidad para su distribución y programación.	

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

13. Asesorar a la Gerencia en el establecimiento y control de los manuales necesarios para el desarrollo de los servicios financieros del instituto, de conformidad con la Ley.
14. En coordinación con el área Jurídica prestar asesoría relacionada 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.
16. Realizar estudio de factibilidad económica y comercial de 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. Asesorar 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. Absolver consultas y prestar asistencia técnica asociadas al área de desempeño.
22. Asistir y participar en representación de INFICALDAS en reuniones, consejos, juntas o comités cuando así lo disponga la Gerencia y presentar los informes correspondientes.
23. Participar en los comités internos de los cuales haga parte.
24. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial del instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
25. 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.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
 Formación en Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

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 FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Cinco (5) años de experiencia Profesional, de los cuales debe acreditar dos (2) años en funciones relacionadas con el cargo.

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

Y título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas administrativas o financieras O título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingenierías o afines con especialización en Finanzas. (Para este caso no se aplicarán equivalencias).	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional por título de postgrado en la modalidad de Especialización, siempre que se acredite el título de formación básica.

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Tesorero General.
CÓDIGO	201
GRADO	04
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 GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y controlar el proceso de recaudo de ingresos de la entidad, así como el pago por los diferentes conceptos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en tal materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar que los ingresos por todo concepto que se generen a favor del Instituto estén debidamente codificados de acuerdo a sus rubros presupuestales. 2. Responder por los dineros y demás títulos valores que estén bajo su responsabilidad y custodia. 3. Controlar el proceso de ingresos y pagos que por los diferentes conceptos se originen y verificar los documentos que soportan la operación. 4. Analizar el Boletín Diario de Caja, para conocer el movimiento de ingresos y gastos, así como la situación en bancos y suministrar información básica para la toma de decisiones. 5. Adelantar los trámites para la oportuna cancelación de la nómina de los empleados. 6. Apoyar las actividades necesarias tendientes a la composición y evaluación del portafolio de inversiones del Instituto 7. Elaborar los flujos de efectivo. 8. Llevar el control de las operaciones de tesorería y vigilar sus vencimientos. 9. Diligenciar el formato de inversiones diariamente, con base en las operaciones efectuadas. 10. Responder por la elaboración y validación de los documentos de tesorería. 11. Entregar oportunamente los documentos generados en tesorería a las diferentes áreas que lo requieran. 12. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y que estén acorde con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normas aplicables en materia tributaria. Normas emanadas de la Superfinanciera Financiera de Colombia. Normas sobre contribuciones y aportes parafiscales.	

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
Formación en Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL PROFESIONAL
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 FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines. Tarjeta profesional cuando se requiera para el ejercicio de la profesión. Y título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la gestión financiera.	Cinco (5) años de experiencia Profesional, de los cuales debe acreditar dos (2) 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 (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional por título de postgrado en la modalidad de Especialización, siempre que se acredite el título de formación básica.



Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado de Operaciones e Inversiones Patrimoniales
CÓDIGO	222
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Gerencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerencia General
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y remoción.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, coordinar y adoptar las políticas, planes, programas y proyectos de las operaciones financieras asociadas a Manejo de excedentes de liquidez, administración de recursos, manejo financiero de convenios y seguimiento a las inversiones patrimoniales o de renta variable del Instituto, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento y control al manejo de excedentes de liquidez, administración de recursos. 2. Programar el pago de los depósitos de los clientes y verificar la liquidez para el giro, consultando los saldos bancarios internos. 3. Velar por la seguridad de los títulos- valores y demás documentos de valor y acceso restringido que tengan origen en las actividades propias o que le hayan sido entregados en custodia. 4. Coordinar las operaciones relacionadas con los pagos referentes al manejo de excedentes de liquidez, administración de recursos y manejo de convenios, el movimiento de caja y bancos y además realizar el cuadro de los mismos. 5. Suministrar la información del manejo de excedentes de liquidez, administración de recursos a la Gerencia y las diferentes autoridades de control, que lo requieran. 6. Ejecutar las funciones propias de Back Office de acuerdo con la vigilancia especial del instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se implementen. 7. Apoyar a la Subgerencia de Proyectos Estratégicos, Inversiones Patrimoniales e Infraestructura en el seguimiento a las inversiones patrimoniales o de renta variable de la entidad. 8. Revisar el inventario del cable aéreo, y presentar informes mensuales a la Subgerencia de Proyectos Estratégicos, Inversiones Patrimoniales e Infraestructura y a los supervisores del contrato.	

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

9. Elaborar y preparar los diferentes informes financieros, de la suscripción de convenios de administración de excedentes de liquidez y el desarrollo de proyectos para la toma de decisiones en el Instituto.
10. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial del instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
11. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con las necesidades del servicio y dentro del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento en administración pública.
Conocimiento en finanzas y operaciones financieras.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
Formación en Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en área del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas Financieras y/o administrativas.	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.



Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado de Sistemas.
CÓDIGO	222
GRADO	03
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 GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir al logro de los niveles óptimos de efectividad de las dependencias del Instituto, a través de la planeación, organización y verificación de actividades que conduzcan a la actualización e implementación de sistemas de información, tecnologías de la información, operación, seguridad informática (licencias, infraestructura, compras, actualizaciones, mantenimiento) y proyectos de innovación en TI.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar y asesorar en su aplicación los procesos, procedimientos, planes y proyectos de hardware, software, redes y comunicaciones para mantener la operación y garantizar la continuidad de los sistemas de información, infraestructura y comunicaciones del Instituto 2. Analizar y evaluar las necesidades de sistematización de las dependencias y proponer alternativas de solución sistematizadas al Instituto. 3. Supervisar las aplicaciones incluidas en el sistema de información del Instituto, velando por su implementación, integridad para que coadyuven a la confiabilidad de la información procesada. 4. Asesorar a los funcionarios del Instituto en la operación y uso de los equipos de procesamiento electrónico de datos, así como la implementación de políticas de seguridad informática y ciberseguridad. 5. Elaborar e implementar los manuales y políticas para el manejo correcto de los recursos informáticos del Instituto. 6. Vigilar el correcto uso y manejo de los recursos informáticos y elaborar planes de contingencia de informática para el Instituto. 7. Realizar una gestión efectiva de la seguridad de la información y la ciberseguridad en la entidad liderando la política de gobierno y seguridad digital. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y de acuerdo al área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

Normas de supervisión en la contratación pública. Licenciamiento de software y plataformas cloud. Conocimientos en proyectos de infraestructura, tecnología y seguridad informática. Conocimientos en bases de datos, bigdata y metadata. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Formación en Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL PROFESIONAL
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 FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	Tres (3) 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 (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional por título de postgrado en la modalidad de Especialización, siempre que se acredite el título de formación básica.

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado Contador.
CÓDIGO	222
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Secretaria General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretaria General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Estructurar el Plan Contable y administrar el sistema de información contable del Instituto orientándolo de conformidad con el plan general de la Contabilidad Pública de manera tal que permita suministrar información financiera oportuna, para la toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la apertura y cierre anual de libros contables y levantar el acta correspondiente debidamente firmada por el representante legal. 2. Llevar la contabilidad y estructurar el plan contable del Instituto, de conformidad con el plan general de la contabilidad pública y las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF. 3. Suministrar la información contable a las diferentes áreas del Instituto y las diferentes autoridades de control que lo requieran. 4. Procesar la información para la elaboración de las diferentes declaraciones tributarias tanto a nivel municipal como nacional. 5. Realizar las conciliaciones bancarias. 6. Elaborar los estados financieros requeridos, en coordinación con el Asesor Financiero y efectuar los análisis respectivos y notas a dichos estados. 7. Dirigir, coordinar, evaluar, controlar y efectuar seguimiento al sistema contable del Instituto. 8. Reportar la información contable requerida acorde a la normatividad vigente y aplicable a la naturaleza del Instituto. 9. Refrendar con su firma los estados financieros y demás documentos que lo requieran. 10. Expedir el certificado soporte, para efectos del trámite del bono pensional en coordinación con la oficina asesora jurídica. 11. Aplicar las políticas contables acorde al manual aprobado por el Consejo Directivo. 12. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial del instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado. 12 Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y que estén	

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Plan General de Contabilidad Pública.
Normas Internacionales de Información Financiera. NIIF
Normatividad financiera y contable aplicable al sector público
Manual de políticas contables del Instituto.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
Formación en Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL PROFESIONAL
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 FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría pública con tarjeta profesional y postgrado en la modalidad de especialización en finanzas o revisoría fiscal.	Tres (3) 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 (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título y la tarjeta profesionales para el ejercicio de la función.	Dos (2) años de experiencia profesional por título de postgrado en la modalidad de Especialización, siempre que se acredite el título de formación básica.

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado Riesgos.
CÓDIGO	222
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Gerencia General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, controlar, preparar y analizar la aplicación de las metodologías inherentes a la administración y gestión de los sistemas de riesgos financieros, operacionales, de liquidez, de lavado de activos y financiación de terrorismo y de mercado, teniendo en cuenta las mejores prácticas que en esta materia se tenga en el sector financiero nacional, las orientaciones de la Gerencia General y las establecidas por el Consejo Directivo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asegurar la correcta implementación de las normas que en materia de gestión de riesgos se deban implementar en INFICALDAS y que sean emitidas por los entes de supervisión, vigilancia y control. 2. Proponer ante la gerencia, la adopción e implementación de las políticas y estrategias en materia de riesgo financiero y operacional para el Instituto. 3. Implementar las políticas de gestión de riesgos a través de los procesos y procedimientos respectivos y valorar permanentemente la efectividad de los mismos. 4. Coordinar el desarrollo e implementación del modelo SARO de INFICALDAS 5. Direccionar la administración del modelo de cupos de contraparte e informar los resultados al Front Office. 6. Direccionar el monitoreo de las necesidades de liquidez. 7. Evaluar las necesidades del Instituto en los aspectos relacionados con la gestión y administración del riesgo y proponer a la administración la implementación de los sistemas de información que soporten dicha gestión. 8. Desarrollar en coordinación con la Secretaria General el programa de capacitación en gestión y administración de riesgo para el personal del Instituto. 9. Efectuar la valoración y seguimiento al nivel de exposición de los riesgos financieros del instituto de las actividades sujetas de supervisión especial por parte de la SFC. 10. Asegurar el cumplimiento de los informes a la SFC. 11. Preparar, dirigir y presentar los informes de gestión de riesgos financieros y operacionales a la gerencia general y a los diversos comités del Instituto.	

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

12. Participar en los Comités del Instituto, en los que por la naturaleza de su cargo sea requerido.
13. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
14. Ejercer las funciones de Funcionario Responsable establecidas en el Manual para la prevención del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo.
15. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
16. Velar por el cumplimiento de la normatividad que en materia de riesgos, rige para INFICALDAS
17. Diseñar e implementar conjuntamente con el Consejo Directivo y la Gerencia, los sistemas de administración de riesgos de crédito, mercado, liquidez, operativo y lavado de activos y financiación del terrorismo.
18. Diseñar metodologías para identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos de crédito, mercado, liquidez, operativo y lavado de activos y financiación del terrorismo.
19. Evaluar los límites por líneas de negocio, operaciones y presentar a los diferentes comités de riesgos y/o Consejo Directivo las observaciones o recomendaciones que considere pertinentes para su correspondiente aprobación.
20. Dirigir la medición y control del riesgo de crédito, de acuerdo a las metodologías aprobadas y controlar el cumplimiento de los límites establecidos.
21. Informar periódicamente al Gerente General así como a los responsables de las líneas de negocio sobre el comportamiento de los riesgos de crédito, mercado, liquidez, operativo y lavado de activos y financiación del terrorismo.
22. Informar periódicamente al consejo directivo sobre el comportamiento de los riesgos de crédito, mercado, liquidez, operativo y lavado de activos y financiación del terrorismo.
23. Analizar en términos de riesgos, las propuestas de la creación de nuevas líneas de negocios.
24. Preparar los informes de riesgos de crédito, mercado, liquidez, operativo y lavado de activos y financiación del terrorismo que la entidad deba generar con destino a los organismos de control e inspección y vigilancia, calificadoras de riesgos, entre otros.
25. Coordinar los procesos necesarios para atender requerimientos de los entes de Supervisión y control sobre la administración de riesgos.
26. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes a la entidad.
27. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento en gerencia del riesgo.
Conocimiento en estadística.
Formación en SARLAFT.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
Formación en Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

NIVEL PROFESIONAL



Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

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 FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en Economía, Contaduría, Administración o afines Tarjeta profesional cuando se requiera para el ejercicio de la profesión. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas financieras.	Tres (3) 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 (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional por título de postgrado en la modalidad de Especialización, siempre que se acredite el título de formación básica.

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado Planeación.
CÓDIGO	222
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Gerencia General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar, coordinar y desarrollar la planeación estratégica y operativa de la entidad, realizando seguimiento y control, mediante la aplicación de metodologías e instrumentos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales, promoviendo y asegurando el mejoramiento continuo de la gestión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el desarrollo de las actividades de formulación, elaboración, seguimiento y actualización permanente del Plan Estratégico, Plan de Acción Institucional y los planes de acción de cada proceso, proponiendo ajustes y modificaciones a los planes, programas, proyectos y mecanismos establecidos para su ejecución, con el fin de que cumplan los objetivos. 2. Garantizar que el proceso de planeación estratégica se encuentre actualizado y que cuente con todos los elementos que lo componen (Indicadores, mapa de riesgos, metodologías de seguimiento, entre otras). 3. Desarrollar, actualizar y apoyar el seguimiento y evaluación de los proyectos de carácter estratégico, institucional y los propuestos por la gerencia, acorde con los objetivos, metas y estrategias trazadas por el Plan Estratégico del Instituto. 4. Preparar y presentar los informes relacionados con la planeación estratégica del instituto, que deban presentarse en forma periódica a los entes de control y vigilancia, calificadora de riesgos, personas naturales y jurídicas si hay lugar a ello, así como cualquier entidad que la gerencia general establezca, dentro del marco de la misión institucional. 5. Efectuar el análisis de la viabilidad del Plan Estratégico y del Plan de Acción del Instituto, con el fin de asegurar la asignación de recursos de inversión alineados con el plan de desarrollo del departamento. 6. Diseñar y desarrollar la planeación prospectiva del instituto, recomendando a la gerencia escenarios estratégicos viables y acciones para su adopción. 7. Preparar, conceptuar técnicamente y realizar acompañamiento a los diferentes responsables de procesos y planes de mejoramiento de acuerdo a los resultados de	



Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

- auditorías internas y requerimientos de entes de control, realizando seguimiento a los indicadores del plan de acción estratégico y planes de acción y elaborando el informe para la revisión por la alta dirección
8. Asesorar y acompañar a la Gerencia General en temas de participación ciudadana y en preparación de informes para la rendición de cuentas a la ciudadanía y a las diferentes auditorías realizadas por entes de vigilancia y control, acompañando a los responsables de cada proceso en la implementación de las políticas de mejora del desempeño de la entidad.
 9. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en la planeación de nuevos proyectos relacionados con el desarrollo institucional.
 10. Proyectar el informe de gestión de los temas o áreas asignados o sobre actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas y consolidar la información de la gestión institucional a trasladar a las instancias correspondientes y de acuerdo con los procedimientos preestablecidos.
 11. Efectuar seguimiento al avance de cumplimiento de los compromisos de los funcionarios que desempeñan el ejercicio de la responsabilidad directiva establecidos en los acuerdos de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 12. Absolver consultas y prestar asistencia técnica asociadas al área de desempeño.
 13. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento en Administración pública.
 Conocimiento en Planeación estratégica.
 Formulación, Planeación, presentación, evaluación y seguimiento de proyectos.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
 Formación en Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL PROFESIONAL
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 FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del conocimiento: Título Profesional en Economía Administración, contaduría y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas Financieras. EQUIVALENCIA: El título de posgrado en la modalidad de especialización por treinta seis (36)	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en áreas relacionadas al cargo.

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento: Título profesional ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.	Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o tres (03) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional
Tarjeta profesional en los casos que se requiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas financieras y/o administrativas.	
Equivalencia: El título de posgrado en la modalidad de especialización, por treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	



Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado Aeropuerto.
CÓDIGO	222
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Unidad de Negocios Aeropuerto la Nubia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretaria General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción.
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los programas, proyectos y las actividades necesarias para garantizar la seguridad operacional, de salvamento, extinción de incendios y atención de emergencias, garantizando la calidad y seguridad del transporte aéreo, en cumplimiento a la normatividad vigente y la funcionalidad del terminal aéreo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los protocolos requeridos para preservar la seguridad de la aviación (seguridad aeroportuaria) en el aeropuerto y aeronaves que operen en él, en coordinación con la UAEA, especialmente en la adopción de medidas que garanticen la seguridad de la operación aérea. 2. Coordinar, verificar y aplicar la adopción de métodos, técnicas y procedimientos aprobados por la Gerencia General para la operación y puesta en marcha del Sistema de Gestión Ambiental y todas las actividades tendientes a la prevención y mitigación de los impactos ambientales generados por las actividades de la operación del terminal aéreo. 3. Formular y ejecutar los planes y programas, para la preservación de la seguridad aeroportuaria, velando por el cumplimiento de los planes de emergencia y contingencia del Aeropuerto, garantizando el normal funcionamiento de las instalaciones del aeropuerto en el horario establecido e informando oportunamente a la Gerencia General los requerimientos técnicos que se presenten. 4. Orientar las actividades requeridas para la implementación, puesta en marcha y sostenimiento del Sistema de Seguridad Operacional, identificando, los peligros, el análisis de la gestión de los riesgos y las acciones correctivas requeridas, garantizando un SMS eficaz.	

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

5. Informar periódicamente a la Gerencia General relacionados con los resultados y propuestas de trabajo aeroportuario, para determinar sus avances o desviaciones con relación a los planes y programas formulados.
6. Coordinar la ejecución y seguimiento de los planes y programas para la gestión integral del riesgo de incendio, los servicios de emergencia del aeropuerto, el mantenimiento de los equipos y herramientas de salvamento, verificando el cumplimiento de la normatividad establecida para ello por parte del personal adscrito al SEI.
7. Controlar y supervisar el correcto cumplimiento de las normas establecidas en el RAC, garantizando el perfecto funcionamiento de todos los equipos de ayuda a la navegación aérea, en coordinación con la Unidad Especial Aeronáutica Civil.
8. Realizar la documentación y normalización de los procedimientos, indicadores, acciones de mejora y demás actividades necesarias para el mejoramiento continuo de los Sistemas Integrados de Gestión requeridos para el normal funcionamiento del Aeropuerto.
9. Responder solidariamente por el adecuado uso de los bienes asignados para el desarrollo de sus funciones y la normal operación del aeropuerto.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Reglamentos Aeronáuticos Colombianos. RAC
 Reglamentos Organización de Aviación Civil Internacional. OACI.
 Normatividad de Administración Pública.
 Contratación Pública.
 Administración de Personal.
 Solución de Conflictos.
 Peligro Aviario.
 Atención al Cliente.
 Manejo de NOTAM y comunicación aeronáutica.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
 Formación en Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO
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 Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplinas académicas del área del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, otras ingenierías afines a las funciones del cargo. Tarjeta profesional cuando se requiera para el ejercicio de la profesión. Y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Tres (3) 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 (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional por título de postgrado en la modalidad de Especialización, siempre que se acredite el título de formación básica.

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario Cartera
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Secretaria General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretaria General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción.
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Estructurar y administrar el sistema de información de cartera del Instituto orientándolo de conformidad con las normas aplicables sobre la materia de manera tal que permita suministrar información oportuna, para la toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento y control de la cartera del Instituto, derivada de las diferentes unidades de negocio y lo relacionado con el seguimiento a la gestión y cobro persuasivo en cumplimiento de las políticas contables. 2. Suministrar la información de cartera a la Gerencia y las diferentes autoridades de control, requieran. 3. Procesar la información para la elaboración de las diferentes cuentas de cobro a los acreedores de la entidad y realizar las gestiones necesarias para el pago de las acreencias por parte de esta. 4. Verificar la exactitud de la conciliación de cartera, verificando la exactitud con los reportes del ERP que se maneje en el Instituto. 5. Elaborar los informes de cartera y clasificarla según su comportamiento. 6. Dirigir, coordinar, evaluar, controlar y efectuar seguimiento al sistema de cartera. 7. Ejercer las funciones de Funcionario Responsable Suplente establecidas en el Manual para la prevención del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo. 8. Custodiar en caja fuerte los documentos que respaldan los títulos valores asociado a los contratos de empréstitos. 9. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial del instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado. 10. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y de acuerdo al área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

Conocimiento en presupuesto y contabilidad pública. Normatividad sobre presupuesto público. Estatuto tributario. Manejo de aplicativos de contabilidad y presupuesto. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Formación en Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL PROFESIONAL
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 FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas academias de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional cuando se requiera para el ejercicio de la profesión.	Dos (2) 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 (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional por título de postgrado en la modalidad de Especialización, siempre que se acredite el título de formación básica.

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario Presupuesto
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretaría General
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción.
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar, controlar y evaluar permanentemente el sistema de información presupuestal del Instituto para garantizar la razonabilidad de las cifras de los presupuestos en cada vigencia.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Manejar el sistema presupuestal del Instituto aplicando las políticas dictadas por la Gerencia de acuerdo con la normatividad vigente aplicable al Instituto. 2. Elaborar el proyecto de presupuesto del Instituto en coordinación con la Gerencia General y la Secretaría General para ser presentado al Consejo Directivo. 3. Aprobar las imputaciones presupuestales de acuerdo con la normatividad vigente y directrices del Instituto. 4. Efectuar las reservas presupuestales para los pagos que deban realizarse en la vigencia fiscal del presupuesto. 5. Suministrar la información presupuestal que sea requerida por terceros u organismos de control. 6. Efectuar, en coordinación con la Secretaria General las modificaciones al presupuesto para ser presentadas a la Gerencia. 7. Estructurar el programa de presupuesto fiscal anual y el programa anual mensualizado de caja (PAC). 8. Responder por la presentación oportuna de las ejecuciones presupuestales al Consejo Directivo y organismos de control. 9. Certificar la disponibilidad presupuestal para la atención de las obligaciones a cargo del Instituto. 10. Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos presupuestales y proponer la adopción y modificación de los mismos. 11. Dar apoyo y soporte presupuestal a los proyectos que van a desarrollar el Instituto 12. Coordinar procesos de bienes e inventarios de la entidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Presupuesto y contabilidad Pública. Conocimiento en Presupuesto Publico	

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

Estatuto tributario. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Formación en Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL PROFESIONAL
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 FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional cuando se requiera para el ejercicio de la profesión.	Dos (2) 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 (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional por título de postgrado en la modalidad de Especialización, siempre que se acredite el título de formación básica.

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario Comercial
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Subgerencia Comercial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Comercial
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA COMERCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades establecidas en las políticas comerciales del instituto, tendientes a contribuir a la satisfacción de los clientes externos, priorizando e identificando sus necesidades, acorde con la misión del instituto, dando cumplimiento a las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las políticas comerciales con los clientes del Instituto, generando valor agregado a los servicios financieros ofrecidos en coordinación con la Subgerencia Comercial. 2. Realizar visitas a clientes actuales y potenciales con el fin de realizar evaluación de necesidades, emitir recomendaciones a sus planes de acción y gestionar actividades de capacitación y asesoría, informando al jefe inmediato los diferentes requerimientos identificados. 3. Establecer canales de comunicación efectivos que permitan conocer de nuestros clientes actuales y potenciales sus inquietudes, necesidades de información y estado de solicitud de servicios financieros. 4. Formular en coordinación con el Subgerente Comercial estrategias comerciales y de mercadeo que permitan difundir la participación del Instituto en inversiones de Banca de Desarrollo y cualquier otra de la que se pueda formar parte dentro del marco Institucional. 5. Ejecutar planes y programas para establecer líneas de trabajo necesarias para la generación de información de las actividades e inversiones realizadas, solución de requerimientos, promoción de proyectos, ejecutados bajo la figura de convenios interinstitucionales o en los que se tenga participación accionaria. 6. Ejecutar las funciones propias de Front Office de acuerdo con la vigilancia especial del instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se implementen. 7. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial del instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.	

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

8. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con las necesidades del servicio y dentro del contexto de las funciones propias al cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento en administración pública.
Conocimiento en finanzas y operaciones financieras.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
Formación en Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL PROFESIONAL
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 FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines. Tarjeta profesional cuando se requiera para el ejercicio de la profesión.	Dos (2) años de experiencia profesional, de los cuales debe acreditar un (1) año en funciones relacionadas con el cargo.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas. Certificación expedida por organismo competente de otorgar la tarjeta profesional en el cual conste su trámite.	Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo o dos (02) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo en Gestión documental
CÓDIGO	367
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Secretaria General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretaria General
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos relacionados con la gestión documental, garantizando la implementación de las políticas en materia de organización y control del archivo central del instituto, asegurando la correcta custodia y el cumplimiento de las normas generales de archivo.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar, conservar y salvaguardar el archivo general del instituto para dar cumplimiento a las técnicas y disposiciones vigentes en la materia. 2. Coordinar, desarrollar y aplicar los procedimientos necesarios para la formulación de series documentales, tablas de retención documental, y manejo de la información producida en cada una de las áreas de la entidad, para su correcta administración y descargue documental oportuno. 3. Capacitar periódicamente a los funcionarios del instituto sobre el ciclo vital de los documentos, la conformación de series documentales, su preparación, organización y gestión, así como la actualización de tablas de retención y valoración documentales en los términos de la ley. 4. Diseñar, implementar y actualizar anualmente el programa de gestión documental, el mapa de riesgos de gestión documental y todos los sistemas de información requeridos para la adecuada y oportuna administración de archivo. 5. Facilitar la información que se encuentre bajo su custodia, expidiendo las constancias requeridas y/o fotocopias controladas solicitadas por los funcionarios de la entidad, contratistas, entes de vigilancia y control, proveedores, personas naturales y jurídicas, si hay lugar a ello, de forma organizada y dentro de los términos de ley. 6. Ejercer la supervisión de los contratos de recepción, correo, empastado y apoyo a la gestión documental suscritos por el instituto, velando por el cumplimiento de las obligaciones financieras, económica, técnicas y legales de acuerdo a lo establecido en el manual de contratación y la normatividad vigente.	



Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

7. Coordinar el ingreso, recepción y entrega de toda la información documentada dirigida al instituto de manera ordenada y efectiva.
8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a las necesidades del servicio y dentro del área de desempeño.
- 9.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley 594/2000 y normatividad que la regule, modifique o complemente.
Procedimientos de Gestión documental.
Tablas de retención documental.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
Formación en Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL TECNICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
	POR PROCESO TRANSVERSAL
	Comunicación efectiva. Atención a requerimientos.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier Modalidad. Título de formación técnica profesional o tecnológica en Archivo y Gestión documental.	Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Tres (3) años de formación en educación superior o tres(3) años de experiencia por el certificado de Aptitud Profesional (CAP) técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo en Tesorería
CÓDIGO	367
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretaría General
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir en el recaudo de ingresos ordinarios y extraordinarios del Instituto y participar en el desarrollo de planes, programas y actividades inherentes a su área.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar las normas vigentes sobre retención en la fuente, impuesto de timbre, IVA u otras contribuciones, sobretasas e impuestos que establezcan las ordenanzas, decretos especiales y otras que expidan los organismos competentes. 2. Atender oportunamente al cliente externo e interno. 3. Procesar y distribuir los listados de fin de mes: auxiliar de bancos, relación de ingresos y egresos del mes, extractos de depósitos, saldos y tasas promedio de depósitos, relación de saldos de depósitos, de retiros del mes y relación de títulos cancelados. 4. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la entrega de los depósitos. 5. Verificar los documentos que soportan las diferentes operaciones de ingresos y egresos diarios necesarios para la rendición de cuentas. 6. Responder por la elaboración y validación de los documentos que se generan en la tesorería. 7. Elaborar diariamente las consignaciones verificando previamente los soportes correspondientes. 8. Efectuar la conciliación diaria de las operaciones realizadas y enviarla a contabilidad, debidamente soportadas. 9. Relacionar las órdenes de pago giradas y registrarlas en el sistema diariamente. 10. Apoyar la preparación del informe de rendición de cuentas para la Contraloría Departamental. 11. Administrar la caja menor, rendir los informes respectivos y solicitar los reembolsos. 12. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial del instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado. 13. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y que estén acorde con la naturaleza del cargo.	

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normas contables. Declaraciones tributarias, autoliquidaciones de aportes y parafiscales. Sistema de información contable. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Formación en Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL TECNICO
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 FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier Modalidad. Título de formación técnica profesional o tecnológica en finanzas, contabilidad o Administración pública, Municipal y regional.	Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el certificado de Aptitud Profesional (CAP) técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO	440
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Gerencia General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente General
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores secretariales que sirvan de apoyo y complemento a las tareas de los niveles superiores.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a los clientes y al público en general, respecto de la información solicitada. 2. Asistir a la Gerencia General en labores de la Gerencia General. 3. Tramitar la correspondencia que ingresa a la dependencia. 4. Organizar y mantener al día el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación. 5. Mantener con integridad y reserva la información de los documentos elaborados y recibidos por la dependencia. 6. Verificar el proceso de entrega y despacho de la correspondencia. 7. Manejar los sistemas de información, adoptados por el instituto, que permitan control y seguimiento a la información. 8. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y que esté acorde con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normas de archivo General. Sistema de Gestión documental Institucional. Software de archivo Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Formación en Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación a usuario y ciudadano	Competencia Manejo de la Información Relaciones Interpersonales

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier Modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Tres (3) años de formación en educación superior o tres(3) años de experiencia por el certificado de Aptitud Profesional (CAP) técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO	440
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretaría General
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores secretariales y de apoyo necesario para el correcto funcionamiento de la secretaría General, con base en las normas y procedimientos vigentes en el Instituto.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir a la Secretaria General en labores de secretaría. 2. Proyectar y elaborar las certificaciones laborales de funcionarios activos y aquellos cuya historia laboral se encuentra en el archivo de gestión. 3. Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. 4. Mantener al día el archivo de la Secretaria General y controlar la correspondencia que ingresa y sale de la dependencia. 5. Mantener con integridad y reserva los documentos elaborados y recibidos en la Secretaría General. 6. Elaborar en forma oportuna la nómina y prestaciones sociales procedimiento a su archivo digital y físico. 7. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y que esté acorde con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normas de archivo General. Sistema de Gestión documental Institucional. Software de archivo Técnicas presupuestales y manejo de nómina. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Formación en Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación a usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Competencia Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier Modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Tres (3) años de formación en educación superior o tres(3) años de experiencia por el certificado de Aptitud Profesional (CAP) técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Ayudante
CÓDIGO	472
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Unidad de Negocios Aeropuerto la Nubia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado Aeropuerto.
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD DE NEGOCIOS AEROPUERTO LA NUBIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la entrega de correspondencia del Instituto en las diferentes entidades que lo requiera y responder por la integridad de los documentos, encomendados de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Movilizar adecuadamente los documentos y demás elementos que se le indique, teniendo en cuenta los controles que sobre el manejo de correspondencia se adopten. 2. Distribuir la correspondencia interna y externa según los procedimientos establecidos. 3. Mantener absoluta reserva sobre los documentos e información que se tramita. 4. Efectuar las diligencias respectivas en Bancos y Corporaciones de la ciudad. 5. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y que esté acorde con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
La nomenclatura de la ciudad. Servicio al cliente. Procesos de calidad. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Formación en Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación a usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Competencia Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier Modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un año de experiencia laboral y viceversa. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.	Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Ayudante
CÓDIGO	472
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Unidad de Negocios Aeropuerto la Nubia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado Aeropuerto.
NATURALEZA DEL CARGO	Provisional -Temporal
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD DE NEGOCIOS AEROPUERTO LA NUBIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la entrega de correspondencia del Instituto en las diferentes entidades que lo requiera y responder por la integridad de los documentos, encomendados de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Movilizar adecuadamente los documentos y demás elementos que se le indique, teniendo en cuenta los controles que sobre el manejo de correspondencia se adopten. 2. Distribuir la correspondencia interna y externa según los procedimientos establecidos. 3. Mantener absoluta reserva sobre los documentos e información que se tramita. 4. Efectuar las diligencias respectivas en Bancos y Corporaciones de la ciudad. 5. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y que esté acorde con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
La nomenclatura de la ciudad. Servicio al cliente. Procesos de calidad. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Formación en Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación a usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Competencia Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

[Handwritten signature]

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier Modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un año de experiencia laboral y viceversa. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.	Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

El cargo es temporal o transitorio, mientras subsistan las condiciones expuestas en el fallo de tutela proferido por el Juzgado Séptimo Civil de Manizales o hasta tanto quede una vacante para ser reubicada la señora Gloria Inés León Gómez.

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Ayudante
CÓDIGO	472
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Secretaria General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretaria General.
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la entrega de correspondencia del Instituto en las diferentes entidades que lo requiera y responder por la integridad de los documentos, encomendados de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Movilizar adecuadamente los documentos y demás elementos que se le indique, teniendo en cuenta los controles que sobre el manejo de correspondencia se adopten. 2. Distribuir la correspondencia interna y externa según los procedimientos establecidos. 3. Mantener absoluta reserva sobre los documentos e información que se tramita. 4. Efectuar las diligencias respectivas en Bancos y Corporaciones de la ciudad. 5.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
La nomenclatura de la ciudad. Servicio al cliente. Procesos de calidad. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Formación en Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación a usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Competencia Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

Diploma de Bachiller en cualquier Modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un año de experiencia laboral y viceversa. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.	Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Ayudante Parqueadero
CÓDIGO	472
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	Dos (02)
DEPENDENCIA	Unidad de Negocios Aeropuerto la Nubia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado Aeropuerto.
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD DE NEGOCIOS AEROPUERTO LA NUBIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Garantizar la correcta y oportuna prestación del servicio de parqueadero, cumpliendo con las normas de control y seguridad establecidas por el Instituto.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar el ingreso y salida de vehículos al parqueadero del Aeropuerto. 2. Verificar y registrar las condiciones externas de los vehículos que ingresan y salen del parqueadero. 3. Efectuar los correspondientes cobros por el servicio de parqueadero. 4. Apoyar la revisión de vehículos para verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas en el plan de seguridad del aeropuerto. 5. Realizar diariamente el arqueo de caja, correspondiente al recaudo por el servicio de parqueadero y entregar al Jefe Inmediato. 6. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y que esté acorde con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Reglas mínimas de seguridad aeroportuaria. Manejo y custodia de bienes. Informática Básica Procesos de calidad. Normas de servicio al cliente. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Formación en Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación a usuario y ciudadano	Competencia Manejo de la Información Relaciones Interpersonales

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier Modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un año de experiencia laboral y viceversa. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.	Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	07
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 GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar debidamente la gestión del instituto mediante labores asistenciales a fin de garantizar por parte de la Administración una debida prestación del servicio	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y organizar la información que debe presentar al jefe inmediato 2. Recepcionar las llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos 3. Apoyar al gerente en el seguimiento de tareas asignadas a los funcionarios de la entidad. 4. Apoyar al gerente en la transcripción y presentación de informes. 5. Apoyar los trámites administrativos que requiera el gerente para el cumplimiento de sus funciones. 6. Brindar atención y orientación a los funcionarios sobre aspectos relacionados con la gerencia. 7. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad. 8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos básicos esenciales sistema Office y Windows Atención al cliente Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Formación en Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
Aprendizaje continuo	Competencia
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Orientación a usuario y ciudadano	Relaciones Interpersonales



Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier Modalidad.	Dos (2) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un año de experiencia laboral y viceversa. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.	Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de servicios Generales
CÓDIGO	470
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Secretaria General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretaria General.
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores relacionadas con aseo y mantenimiento de las áreas a su cargo.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener las oficinas en orden y aseo. 2. Suministrar a los funcionarios de las respectivas dependencias los servicios de cafetería. 3. Dotar las áreas respectivas de los diferentes implementos de mantenimiento y aseo. 4. Mantener en completo orden el área de ejecución de sus actividades. 5. Mantener los equipos y materiales entregados para su custodia y manejo en perfecto orden. 6. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, que esté acorde con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Servicio al cliente. Procesos de calidad. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Formación en Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación a usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Competencia Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

Actuando NO 16 de 11 de noviembre de 2022	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier Modalidad.	Dos (2) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un año de experiencia laboral y viceversa.	Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.	

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO	480
GRADO	05
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 GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar los servicios de conducción para la movilización del Gerente y demás funcionarios que este autorice, con el fin de realizar las actividades propias del Instituto.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Transportar al Gerente General a los lugares por él designados, manteniendo bajo reserva, las rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionado con el personal que moviliza. 2. Adoptar medidas de protección y de seguridad al momento de transportar y acompañar el Gerente General en sus diferentes movilizaciones. 3. Asistir a la Gerencia General en actividad operativas derivadas de los desplazamientos por fuera de la sede del Instituto. 4. Transportar al personal o bienes materiales de la entidad cuando se requiera, previa autorización del Gerente. 5. Contribuir con la conservación del vehículo, informando inmediatamente cualquier novedad que amerite acciones correctivas o de prevención. 6. Ejercer correcta utilización, de los elementos requeridos para el funcionamiento de los vehículos procurando que el cambio de repuestos se realice cuando sea realmente necesario. 7. Realizar la autoevaluación a su proceso de gestión. 8. Transportar y entregar la correspondencia cuando se requiera. 9. Realizar verificación y chequeo diario de condiciones al vehículo. 10. Vigilar el mantenimiento y vigencia del equipo de carretera. 11. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y que estén acorde con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Licencia de conducción. Normas de tránsito, seguridad vial y personal. Mecánica básica.	



Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Formación en Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación a usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Competencia Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier Modalidad.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un año de experiencia laboral y viceversa. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.	Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Capitán de Bomberos
CÓDIGO	411
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Unidad de Negocios Aeropuerto la Nubia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado Aeropuerto.
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD DE NEGOCIOS AEROPUERTO LA NUBIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar conjuntamente con el Profesional Especializado la oportuna realización de las actividades de salvamento, extinción de incendios, prevención de desastres y demás situaciones de riesgo que puedan presentarse con base en las normas de seguridad establecidas por la Aerocivil y la Organización de la Aviación Civil Internacional – OACI.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar con la torre de control y demás unidades de apoyo, la prestación de los servicios de emergencia en el aeropuerto. 2. Coordinar las labores de mantenimiento preventivo a los equipos de extinción de incendios y rescate. 3. Cumplir las normas de seguridad aeroportuaria. 4. Garantizar que las áreas del aeropuerto se utilicen teniendo en cuenta las medidas de seguridad acordes con la naturaleza del cargo establecidas por la Aeronáutica Civil. 5. Coordinar las actividades de tal forma que se desarrollen garantizando una eficiente prestación del servicio. 6. Presentar mensualmente a su superior inmediato un informe de gestión especificando resultados comparados con el plan de trabajo establecido. 7. Coordinar su personal a cargo y dirigir con agilidad y oportunidad las tareas de salvamento, de extinción de incendios o cualquier otra situación de riesgo que pueda presentarse en el aeropuerto. 8. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y que estén acorde con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normas y procedimientos según el manual de servicios en aeropuertos, salvamento y extinción de incendios. Conocimiento de equipos de extinción de incendios. Conocimientos Generales sobre tipo de aeronaves. Terminología Aeronáutica.	

[Handwritten signature]
SPAS

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

Comunicaciones de emergencias, Código de señales corporales.
Conocimiento en materiales peligrosos.
Conocimientos específicos en primeros auxilios, comportamiento fisicoquímico del fuego, protección personal y rescate en aeronaves.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
Formación en Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación a usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Competencia Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, acreditar licencia de bombero aeronáutico y certificado médico aeronáutico expedidos por la Aeronáutica Civil Colombiana	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un año de experiencia laboral y viceversa. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.	Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Bomberos
CÓDIGO	475
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	Quince (15)
DEPENDENCIA	Unidad de Negocios Aeropuerto la Nubia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Capitán de Bomberos.
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD DE NEGOCIOS AEROPUERTO LA NUBIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Atender en forma ágil y oportuna las tareas de salvamento, extinción de incendios y cualquier situación de riesgo que pueda presentarse en el Aeropuerto, con base en las normas establecidas por la Aerocivil y la Organización de la Aviación Civil Internacional – OACI.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Operar el equipo necesario para la extinción de incendios que se produzcan en accidentes de aviación o en las instalaciones aeroportuarias de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Efectuar los senderos de rescate de acuerdo con los procedimientos operativos normatizados. 3. Realizar las labores de mantenimiento preventivo del equipo de extinción y rescate manteniéndolos en condiciones óptimas de operatividad. 4. Realizar las actividades físicas rutinarias que le permitan permanecer en condiciones óptimas para el desempeño de sus funciones. 5. Aplicar los diferentes agentes de extinción de acuerdo con las características que presente el incidente. 6. Identificar las reglas y regulaciones del servicio de incendios aplicados a su posición como bombero aeronáutico. 7. Utilizar adecuadamente el equipo de protección personal. 8. Efectuar mantenimiento preventivo de vehículos de bomberos (cambio de aceite, engrase, etc.). 9. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y que estén acorde con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normas y procedimientos según el manual de servicios en aeropuertos, salvamento y extinción de incendios. Conocimiento de equipos de extinción de incendios. Conocimientos Generales sobre tipo de desastres.	



Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

Terminología Aeronáutica.
Comunicaciones de emergencias.
Código de señales corporales.
Conocimiento en materiales peligrosos.
Conocimientos específicos en primeros auxilios, comportamiento físico-químico del fuego, protección personal y rescate en aeronaves
Licencia de Conducción.
Conocimientos generales sobre tipo de aeronaves
Primeros auxilios.
Conocimiento básico sobre bomberotecnia.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
Formación en Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación a usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Competencia Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, acreditar licencia de bombero aeronáutico y certificado médico aeronáutico expedidos por la Aeronáutica Civil Colombiana	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un año de experiencia laboral y viceversa. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.	Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

ARTICULO 4. ENTREGA DE COPIA DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS. Entregar a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el manual 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 ajuste o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas. La entrega de la copia

Acuerdo No 10 de 11 de noviembre de 2021.

de las funciones y competencias estará a cargo del Jefe de Personal o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 5. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Manizales a los once (11) días del mes de noviembre del año 2021.



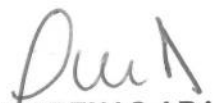
JAIME ALBERTO VALENCIA RAMOS
Presidente Consejo Directivo.



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 15 del once (11) de noviembre de 2021.



ANGÉLICA ARENAS ARANGO
Secretaria Consejo Directivo