

| | | | |
|--|--|-------------------|------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" | Código: MA-GTH-02 | |
| | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Resolución No 100-03-02-255 de 2023 | Versión: | 6 |
| | | Fecha: | 15/12/2023 |
| | | Página 1 de 3 | |

| SUBDIRECTOR FINANCIERO | |
|---|--------------------------------------|
| I. Identificación del Empleo | |
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Subdirector Financiero |
| Código: | 068 |
| Grado: | 01 |
| N° de empleos: | Uno (1) |
| Naturaleza del empleo: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Área: | Subdirección Financiera |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Director Administrativo y Financiero |
| II. Área Funcional | |
| Subdirección Financiera | |
| Proceso: | Gestión Contable y Financiera (GCF) |
| III. Propósito Principal | |
| <p>Emplear el conocimiento contable en relación con la gestión de los recursos financieros, económicos y presupuestales de la entidad, propendiendo por su administración con criterios de eficiencia, eficacia, en cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y la consecución del objeto misional.</p> | |

| IV. Descripción de las Funciones Esenciales |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar que se cumplan los procedimientos adoptados en materia de administración de los recursos financieros, presupuestales y de tesorería. 2. Garantizar la oportuna remisión y calidad de los datos de los informes remitidos a Entes externos y de control acorde con la normatividad vigente. 3. Participar en la proyección del presupuesto del Instituto, de conformidad con las normas que regulan las materias. 4. Formular y aplicar las políticas contables que conlleven con la aplicación del Régimen de Contabilidad Pública en el Instituto. 5. Implementar el Sistema de Control Interno Contable, de conformidad con la normatividad legal vigente. 6. Garantizar la elaboración de la información financiera y presupuestal ante las entidades, de conformidad con la normatividad legal vigente. 7. Elaborar, firmar e interpretar los Estados Financieros y depurar las cuentas que correspondan. 8. Participar y apoyar en la elaboración del Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC con el Tesorero General. |

| | | | |
|--|--|-------------------|------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" | Código: MA-GTH-02 | |
| | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Resolución No 100-03-02-255 de 2023 | Versión: | 6 |
| | | Fecha: | 15/12/2023 |
| | | Página 2 de 3 | |

9. Apoyar al Director en las diferentes actividades de gestión administrativa establecidas por la Dirección.
10. Establecer los lineamientos para la actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles utilizados por el Instituto.
11. Las demás que surjan y que correspondan a la naturaleza del área.

En relación con la Entidad:

1. Mantener y dar aplicabilidad a los elementos contemplados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema Integrado de Gestión del Instituto, y los demás sistemas aplicables a la Entidad.
2. Participar en los comités, juntas, reuniones y demás estamentos decisorios en los que sea parte o haya sido invitado en representación de su área.
3. Presentar, al separarse de su cargo, a manera de empalme, un informe a quien lo sustituya en sus funciones sobre los asuntos de su competencia, con el propósito de continuar con el normal desarrollo de los procesos.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Constitución Política de Colombia
2. Fundamentos de Administración Pública
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Plan de Desarrollo Municipal
5. Presupuesto Público y Finanzas Públicas
6. Normatividad de Contratación Pública
7. Régimen del Servidor Público
8. Nomina e inventarios
9. Indicadores de Gestión
10. Sistemas de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. Competencias Comportamentales

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|---|--|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Adaptación al cambio Trabajo en equipo Transparencia | Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Prospectiva |

| | | | |
|--|--|-------------------|------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" | Código: MA-GTH-02 | |
| | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Resolución No 100-03-02-255 de 2023 | Versión: | 6 |
| | | Fecha: | 15/12/2023 |
| | | Página 3 de 3 | |

| I. Requisitos de Formación Académica y Experiencia | |
|---|--|
| Formación Académica | Experiencia |
| <p>Título profesional en disciplinas académicas del siguiente núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con los núcleos básicos de conocimiento exigidos.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| II. Alternativas | |
| Formación Académica | Experiencia |
| <p>Título profesional en disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

ANEXO

A). Control de Cambios

| Versión | Fecha (dd/mm/aa) | Aprobado por: | Descripción de la actualización |
|---------|------------------|------------------------------------|--|
| 1 | 05/01/2009 | Bernardo Pabón Carmona (Gerente) | Creación del Documento bajo Resolución No 006 de 2009. |
| 2 | 01/06/2015 | Gilma Mancilla Angulo (Gerente) | Resolución No 107 de 2015. |
| 3 | 25/06/2019 | Gilma Mancilla Angulo (Gerente) | Resolución No 100-34-095 de 2019 |
| 4 | 05/09/2019 | Iván Valderrama Campaz (Gerente) | Resolución No 100-34-128 de 2019 |
| 5 | 24/12/2020 | Uriel Urbano Urbano (Gerente) | Resolución No 100-34-288 de 2020 |
| 6 | 15/12/2023 | María Lyda Serna Fajardo (Gerente) | Resolución No 100-03-02-255 de 2023 |