

| | | | |
|--|--|-------------------|------------|
|  | 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 4 | |

| DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO | |
|--|---|
| I. Identificación del Empleo | |
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Director Administrativo y Financiero |
| Código: | 009 |
| Grado: | 02 |
| N° de empleos: | Uno (1) |
| Naturaleza del empleo: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Área: | Dirección Administrativa y Financiera |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gerente General |
| II. Área Funcional | |
| Dirección Administrativa y Financiera | |
| Procesos: | Gestión Contable y Financiera (GCF) Gestión del Talento Humano (GTH) Gestión Administrativa (GAD) Gestión Documental y Archivo (GDA) |
| III. Propósito Principal | |
| <p>Dirigir, con fines estratégicos, los recursos físicos, financieros y humanos de la entidad, formulando políticas, planes y proyectos que permitan su utilización con eficiencia y eficacia, orientados al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y a la consecución del objeto misional.</p> | |

| IV. Descripción de las Funciones Esenciales | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la formulación, el cumplimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos adoptados por la entidad para el área a su cargo. 2. Apoyar al Gerente General en aspectos relacionados con el presupuesto, la contabilidad y la gestión financiera de la entidad. 3. Asistir y prestar apoyo administrativo al Gerente en la coordinación, seguimiento, orientación, evaluación y control del desarrollo de los procesos que ejecute la entidad. 4. Proyectar el presupuesto del Instituto, gestionar las modificaciones al mismo, expedir las disponibilidades presupuestales y el registro presupuestal de las obligaciones suscritas por el Instituto de conformidad con las normas que regulan la materia. 5. Analizar con el Tesorero General del Instituto los reportes de ingresos y gastos de la entidad y supervisar que todos los pagos se efectúen, incluidos los de la nómina de personal y que se afecte los rubros de las apropiaciones correctamente. | |

| | | | |
|--|--|-------------------|------------|
|  | 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 4 | |

6. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones – PAA del Instituto y suministrar la información oportuna del área a su cargo.
7. Coordinar y proyectar los actos administrativos requeridos en el marco de la gestión de los recursos humanos, físicos y financieros del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Dirigir y proponer las acciones de mejora, asegurando que se cumplan los procedimientos adoptados por la entidad en materia de gestión del talento humano al servicio del instituto, de conformidad con el ciclo de vida de la función pública, desde la vinculación hasta el retiro de los funcionarios.
9. Ejercer el control sobre la exigencia y adecuado cumplimiento del presente Manual de Funciones y Competencias Laborales.
10. Implementar herramientas para el fortalecimiento de la cultura organizacional y clima laboral.
11. Desarrollar políticas para el manejo y cuidado del archivo del Instituto y garantizar su implementación en todas las áreas, y asegurar la custodia de la documentación e información Institucional, y guardar la reserva de la misma de acuerdo con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.
12. Ejercer la secretaría del la Comisión de Personal.
13. Las demás que surjan y que correspondan a la naturaleza del área.

En relación con la Entidad:

1. Cumplir el acuerdo de gestión institucional suscrito con su superior jerárquico de conformidad a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. Suscribir los compromisos laborales y realizar la evaluación de Desempeño del recurso humano asignado a la Dirección Administrativa y Financiera, en pro del cumplimiento de los objetivos trazados.
3. 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.
4. Participar en los comités, juntas, reuniones y demás estamentos decisorios en los que sea parte o haya sido invitado en representación de su área.
5. 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.

| | | | |
|--|---|-------------------|---------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" | Código: MA-GTH-02 | |
| | | Versión: | 6 |
| | Fecha: | 15/12/2023 | |
| | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Resolución No 100-03-02-255 de 2023 | | Página 3 de 4 |

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Régimen Laboral y de Seguridad Social Colombiano
2. Régimen de la Administración Pública
3. Carrera administrativa
4. Evaluación de Desempeño Laboral
5. Bienestar social y estímulos
6. Normatividad de Contratación Pública
7. Presupuesto y Finanzas Públicas
8. Régimen del Servidor Público
9. Sistemas de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. Competencias Comportamentales

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Adaptación al cambio Trabajo en equipo Transparencia | Visión estratégica y Prospectiva Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Pensamiento sistémico Resolución de conflictos |

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

| Formación Académica | Experiencia |
|--|---|
| Título profesional en disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración Economía Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con los núcleos básicos de conocimiento exigidos. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | | | |
|--|--|-------------------|------------|
|  | 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 4 de 4 | |

| I. Alternativas | |
|---|--|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración Economía Contaduría Pública Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley- | Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada. |

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 |