



Instituto Financiero para el
Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

MPS 02-01-9

PROCESO: GESTION FINANCIERA

FECHA
12-08-08

VERSION
1

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

Página 1 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

100-03-01

**ACUERDO J.D. NRO. 001 DE 2019
(FEBRERO 7)**

“POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE NORTE DE SANTANDER - IFINORTE”.

EL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE NORTE DE SANTANDER “IFINORTE”

En uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el Artículo 10 de la Ordenanza 10 de 1974 el Artículo 6 del Decreto 043 de 1976 y,

CONSIDERANDO:

Que la ley 909 de 2004 tiene por objeto la regulación del sistema de empleo público y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública.

Que el art. 17 de la ley 909 de 2004 precisa sobre los planes y plantas de empleos, que las entidades deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos.

Que el decreto ley 785 de 2005 estableció el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales.

Que con la expedición del decreto 1083 de 2015 se estableció que, a partir de la entrada en vigencia de dicho decreto, las entidades territoriales deberán contar con un manual de funciones actualizado siguiendo los lineamientos de dicho decreto.


Que debido a lo anterior se hace necesario actualizar el manual específico de funciones de planta de empleo de la entidad, ya que el que se ha venido aplicando es el aprobado por los Acuerdos de Junta Directiva No. 002 del 15 de marzo de 2007, y el 007 del 29 de agosto de 2008.

Que IFINORTE en virtud a la circular No. 20161000000057 de la Comisión Nacional del Servicio Civil ya realizó la apropiación presupuestal y certifico a la misma que dentro del presupuesto se encuentra el rubro presupuestal necesario para cofinanciar y cubrir los costos de las respectivas convocatorias adelantar el respectivo concurso abierto de méritos.



Avenida 0 No. 9-80 Edificio Rosetal – PBX 5784947
E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co - Cúcuta - Colombia



 Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander	MACROPROCESO DE SOPORTE		MPS 02-01-9	
	PROCESO: GESTION FINANCIERA		FECHA 12-08-08	VERSION 1
	SUBPROCESO: PRESUPUESTO		Página 2 de 63	

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

Que como resultado de la visita realizada por la Superintendencia Financiera de Colombia los días 21 a 23 de noviembre del 2018, se requiere hacer la actualización del manual específico de funciones de IFINORTE, debido a que se deben segregar las funciones en cada una de las áreas de tal manera que haya controles duales en los procesos.

Que IFINORTE en el proceso de obtener la vigilancia especial, a la que se refiere la circular 034 de la Superintendencia Financiera, se debe hacer una segregación de funciones en cada uno de los procesos que permita reducir el riesgo.

Que IFINORTE, ya realizo el pago para cubrir los costos de las respectivas convocatorias a la Comisión Nacional del Servicio Civil para adelantar el respectivo concurso abierto de méritos

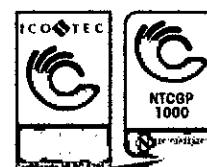
Que con fundamento en lo anterior.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, de los diecisiete (17) empleos que conforman la planta de personal del Instituto Financiero Para el Desarrollo de Norte de Santander – IFINORTE, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan así:

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Directivo		
Denominación del empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada.		
Cargo del Jefe inmediato	Junta Directiva.		
Código:	050	Grado:	14
Área Funcional:	Gerencia	No de cargos:	1
Tipo de Cargo	Libre Nombramiento y remoción		
Procesos que participa	Procesos Estratégicos.		





Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

MPS 02-01-9

PROCESO: GESTION FINANCIERA

FECHA
12-08-08

VERSIÓN
1

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

Página 3 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos de la entidad, para asegurar el cumplimiento de la función, misión, visión y objetivos institucionales, fundamentados por la constitución, la ley, las ordenanzas y el gobierno departamental.

III. REQUERIMIENTOS FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica:

Título profesional en economía, administración, contaduría, derecho y afines.
Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija
Título de postgrado áreas afines al cargo

Experiencia requerida:

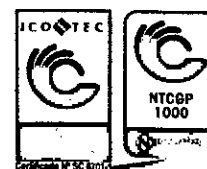
Requiere mínimo cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Fijar las políticas y adoptar los planes generales de IFINORTE y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2	Dirigir, controlar, vigilar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con el plan de desarrollo departamental y las políticas trazadas.
3	Dirigir, coordinar, vigilar y controlar el personal del instituto y la ejecución de las funciones o programas de este y suscribir, como su representante legal los actos y contrato que para tales fines deba expedir o celebrar.
4	Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
5	Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6	Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de IFINORTE.
7	Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación IFINORTE o efectuar las delegaciones pertinentes y proponer ante estos los temas de aprobación y/o revisión por estas instancias.
8	Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de IFINORTE.
9	Dirigir y coordinar la ejecución de programas y proyectos de IFINORTE y suscribirlos, como su Representante legal mediante los actos administrativos, contratos o convenios que para tales fines deba expedir o celebrar.
10	Rendir informes a la junta directiva, a los entes u órganos territoriales o nacionales, en la forma en que estas lo determinen, en los temas que le soliciten y en los tiempos



Avenida 0 No. 9-80 Edificio Rosetal – PBX 5784947
E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co - Cúcuta - Colombia



Handwritten mark resembling a stylized '7' or 'r'.



Instituto Financiero para el
Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

MPS 02-01-9

PROCESO: GESTION FINANCIERA

FECHA
12-08-08

VERSIÓN
1

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

Página 4 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

	requeridos.
11	Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva y cumplir todas aquellas funciones que se relacionen con el Instituto y el funcionamiento del mismo y que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad.
12	Proponer la elaboración de los Proyectos de reglamentos, presupuesto y sus modificaciones; y aquellos que afecten la prestación de servicios y someterlos a consideración de la Junta Directiva.
13	Presentar a la Junta Directiva, el Proyecto del Presupuesto del instituto en la fecha establecida por la norma. Igualmente, las modificaciones que sean de su competencia.
14	Presentar a la Secretaría de Hacienda Departamental, el anteproyecto de Presupuesto y de gastos de funcionamiento e inversión en la fecha establecida en la norma para tal efecto.
15	Contratar y remover los trabajadores oficiales del instituto con sujeción a los presentes estatutos y a la normatividad vigente para tal fin.
16	Expedir los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para el normal funcionamiento del Instituto.
17	Participar en el comité de créditos con la finalidad de autorizar y otorgar los créditos a los diferentes clientes de interés de IFINORTE de acuerdo a lo establecido en el Manual de Colocación aprobado por la Junta Directiva.
18	Representar los derechos, acciones, valores e intereses sociales que posea el Instituto en compañía o sociedades de las cuales forme parte.
19	Dar poder a abogados externos al Instituto para que lo representen en asuntos judiciales y extrajudiciales.
20	Hacer seguimiento oportuno de los ingresos, ser ordenador del gasto y llevar el control administrativo de los mismos.
21	Proponer a la Junta Directiva la creación de unidades administrativas necesarias para el desarrollo del Instituto, sus funciones, la planta de personal requerida y su asignación mensual recomendada
22	Velar por la correcta aplicación de los fondos y el debido mantenimiento y utilización de



Avenida 0 No. 9-80 Edificio Rosetal -- PBX 5784947
E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co - Cúcuta - Colombia



Handwritten signature



Instituto Financiero para el
Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

MPS 02-01-9

PROCESO: GESTION FINANCIERA

FECHA
12-08-08

VERSIÓN
1

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

Página 5 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

	los bienes del Instituto
23	Presentar a consideración de la Junta Directiva tarifas, intereses y derechos que deba cobrar IFINORTE y los estados financieros en las fechas que determine la junta, además de los planes, programas y proyectos que estimen necesarios para el funcionamiento normal del Instituto.
24	Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones impartidas por la Junta Directiva, e informar al mismo sobre los incumplimientos evidenciados, presentar a la Junta Directiva periódicamente un informe sobre los aspectos más importantes de la gestión realizada.
25	De acuerdo con lo dispuesto por la junta Directiva delegar en funcionarios del instituto algunas de las atribuciones que le son propias.
26	Adelantar un seguimiento permanente del cumplimiento de las funciones del Profesional de riesgo o quien haga sus veces y mantener informada a la Junta Directiva.
27	Definir procedimientos a seguir en caso de sobrepasar o exceder los límites de concentración frente al riesgo de mercado.
28	Velar por el recaudo oportuno de los ingresos, ser ordenador de gasto y llevar el control administrativo de los mismos.
29	Hacer las veces de secretario de la Junta Directiva.
30	Hacer seguimiento y pronunciarse respecto de los informes que presente el profesional de riesgo o quien haga sus veces, sobre las posiciones en riesgo y los resultados de las negociaciones.
31	Cumplir las funciones y responsabilidades que, desde los manuales de SARLAFT, SARO, SARC, SARL y SARM le sean asignadas.
32	Evaluar los informes presentados por los órganos de administración, de control y/o supervisión y las áreas encargadas o responsables de la administración de los riesgos.
33	Velar por el cumplimiento de los manuales y demás disposiciones relacionadas con la administración integral de los riesgos.
34	Dirigir el diseño de políticas y procedimientos para la administración del riesgo y asegurarse de su vigencia e implementación; el manual de buen gobierno y ética; y el plan de contingencia y continuidad del negocio, y llevarlo a la Junta Directiva para su



Avenida 0 No. 9-80 Edificio Rosetal – PBX 5784947
E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co - Cúcuta - Colombia





Instituto Financiero para el
Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

PROCESO: GESTION FINANCIERA

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

MPS 02-01-9

FECHA
12-08-08

VERSIÓN
1

Página 6 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

	aprobación.
35	Brindar efectivo y eficiente apoyo administrativo y técnico al oficial de cumplimiento, para desarrollar su función.
36	Conocer en segunda instancia de las investigaciones disciplinarias llevadas a cabo por la Subgerencia Administrativa y Jurídica.
37	Direccionar las investigaciones disciplinarias que deban adelantarse a los funcionarios del nivel directivo.
38	Asegurarse del cumplimiento de las siete dimensiones del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) talento humano, direccionamiento estratégico y planeación, gestión con valores para resultados, evaluación de resultados, información y comunicación, gestión del conocimiento y la gestión, control interno.
39	Evaluar las recomendaciones que proponga la oficina de control interno, y someter los ajustes correspondientes a aprobación.
40	Cumplir con los requisitos para realizar copia de seguridad de los archivos del sistema.
41	Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de IFINORTE y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

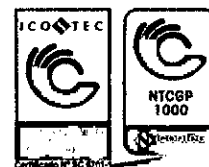
1.	Contratación pública y sus decretos reglamentarios.
2.	Conocimientos de gerencia y políticas públicas.
3.	Manejo de Presupuesto público.
4.	Planeación estratégica y Modelos de Control en la gestión pública.
5.	Sistemas integrados de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal.
	Conocimiento del entorno.



Avenida 0 No. 9-80 Edificio Rosetal – PBX 5784947
E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co - Cúcuta - Colombia





Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

MPS 02-01-9

PROCESO: GESTION FINANCIERA

FECHA
12-08-08

VERSIÓN
1

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

Página 7 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

2

II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo		
Denominación del empleo:	Subgerente General de Entidad Descentralizada área Administrativa y Jurídica.		
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General de Entidad Descentralizada.		
Código:	084	Grado:	12
Área Funcional.	Administrativa y Jurídica	No de cargos:	1
Tipo de Cargo	Libre Nombramiento y remoción		
Procesos que participa	Procesos Estratégicos y Procesos de Apoyo		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, coordinar y controlar los procesos de administración del talento humano, contratación, mercadeo y la prestación de los servicios generales, dentro de las normas legales vigentes.

III. REQUERIMIENTOS FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA.

Formación Académica:

Título profesional en Derecho.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

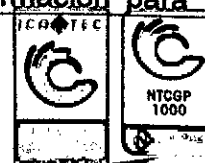
Tarjeta Profesional cuando el ejercicio del cargo lo exija

Experiencia requerida:

Requiere mínimo treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales de IFINORTE y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con el plan de desarrollo departamental y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de IFINORTE.
5. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la





Instituto Financiero para el
Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

PROCESO: GESTION FINANCIERA

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

MPS 02-01-9

FECHA
12-08-08

VERSIÓN
1

Página 8 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

	ejecución y seguimiento de los planes de IFINORTE.
6	Asistir cuando sea delegado a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación IFINORTE y proponer ante estos los temas de aprobación y/o revisión por estas instancias.
7	Ejecutar las políticas y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en los procesos de selección, inducción, re-inducción, capacitación y bienestar social de los empleados de la Entidad.
8	Adelantar estudios e investigaciones requeridos para identificar las necesidades de capacitación, preparar y presentar el plan institucional de capacitación, el cual deberá estar acompañado de los programas de inducción, re-inducción y estímulos, para el mejoramiento continuo del talento humano de la entidad enfocado a los procedimientos del sistema de gestión de calidad y del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
9.	Actualizar el manual específico de funciones y requisitos, teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias que la conforman y recomendar al Gerente General, sobre la creación, supresión y fusión de cargos.
10.	Asesorarse jurídicamente ante la comisión Nacional del Servicio Civil en la aplicación de las políticas y normas relativas en los servidores públicos, y en especial los de carrera administrativa.
11.	Llevar un registro de los funcionarios inscritos en carrera administrativa de la planta de personal.
12.	Coordinar y consolidar el proceso de evaluación del desempeño del personal de la entidad, en los términos que establece la Ley de Carrera Administrativa y sus Decretos Reglamentarios.
13.	Ejecutar el proceso de posesión de los funcionarios y empleados de la Entidad, exigiendo el cumplimiento de los requisitos establecidos para el efecto.
14.	Velar por la actualización y seguridad en la información contenida en las hojas de vida del personal al servicio del instituto.
15.	Realizar el reporte de accidentes de trabajo ante la ARL en los tiempos establecidos por la ley y coordinar ante la gerencia la investigación de dicho accidente
16.	Revisar el procesamiento de la nómina de pago de salarios y demás prestaciones sociales de los servidores públicos del Instituto, así como el pago de aportes de Ley.
17.	Suscribir las certificaciones de tiempo de servicios, las resoluciones de reconocimiento de vacaciones, bonificación de vacaciones, aplazamiento de vacaciones del personal del instituto.



Avenida 0 No. 9-80 Edificio Rosetal – PBX 5784947
E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co - Cúcuta - Colombia



f



Instituto Financiero para el
Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

PROCESO: GESTION FINANCIERA

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

MPS 02-01-9

FECHA	VERSIÓN
12-08-08	1

Página 9 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

- | | |
|-----|---|
| 18. | Dar respuestas a las tutelas y derechos de petición que interpongan las autoridades judiciales o los particulares. |
| 19. | Coordinar todo el proceso de contratación, para que se cumplan todos los parámetros descritos en el Estatuto de Contratación Estatal y decretos reglamentarios, según los montos y cuantías que fijan la capacidad de contratación de la entidad en cada modalidad. |
| 20. | Coordinar y revisar los pre-pliegos y pliegos de condiciones y actos administrativos relacionados con los procesos de contratación estatal que deba adelantar Instituto en cumplimiento de los planes, programas y proyectos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes |
| 21. | Recibir, evaluar y conceptuar las observaciones y propuestas presentadas por los proponentes en lo jurídico y brindar asesoría al Comité de Evaluador, de conformidad con las normas legales vigentes. |
| 22. | Preparar, y revisar las minutas de contratos que suscribe el instituto, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes. |
| 23. | Coordinar, supervisar y hacer seguimiento a las actividades de cobro de cartera castigada que se encuentre en proceso jurídico y presentar informe sobre el estado de los proceso propendiendo por mantener indicadores positivos. |
| 24. | Adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta los principios constitucionales de eficiencia eficacia y economía y de acuerdo a lo establecido en el plan de compras de la entidad para la vigencia fiscal con estricta aplicación de la normatividad vigente. |
| 25. | Velar por el cumplimiento del manual de seguridad informática, protocolos de seguridad y acceso a la información de manera segura. |
| 26. | Preparar los actos administrativos de designación de los supervisores o interventores de los convenios y/o contratos que celebre la entidad de conformidad con las normas legales vigentes. |
| 27. | Apoyar el proceso de liquidación de contratos y otros que suscriba el Instituto de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes. |
| 28. | Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto cuando le sea conferido poder. |
| 29. | Revisar y refrendar los actos administrativos que emita la Gerencia General. |
| 30. | Llevar a cabo las investigaciones disciplinarias en primera instancia de los funcionarios de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y la competencia para hacerlo dentro de los principios rectores que la inspiran. |
| 31. | Evaluar y atender los requerimientos en materia de bienes y servicios que presenten las |



Avenida 0 No. 9-80 Edificio Rosetal – PBX 5784947
E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co - Cúcuta - Colombia



[Handwritten signature]



Instituto Financiero para el
Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

PROCESO: GESTION FINANCIERA

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

MPS 02-01-9

FECHA 12-08-08
VERSIÓN 1

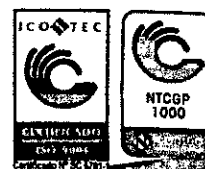
Página 10 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

	dependencias del instituto, asegurando el suministro de elementos de consumo, artículos equipos de oficina, bienes muebles y demás, para lograr la continuidad de las operaciones que allí se ejecutan.
32.	Garantizar la eficiente administración documental del Instituto en cumplimiento de ley de archivística, asegurando la actualización y seguridad de la información contenida en los archivos de IFINORTE
33.	Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios generales (plomería, ornamentación, construcción, electricidad, etc. De las instalaciones del instituto y sus respectivos bienes.
34	Coordinar el manejo la caja menor del instituto según actos administrativos dictados para tal fin.
35.	Asistir y remplazar al Gerente en los eventos que este le delegue
36	Asistir a las citaciones de la Junta Directiva para presentar informes y resolver asuntos de su competencia.
37	Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa
38	Coordinar la actualización del manual de procesos y procedimientos de su dependencia.
39	Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
40	Presentar al Gerente General, los informes que le sean solicitados, en concordancia con la metodología y periodicidad que éste le señale.
41	Asegurarse del cumplimiento de las siete dimensiones del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) talento humano, direccionamiento estratégico y planeación, gestión con valores para resultados, evaluación de resultados, información y comunicación, gestión del conocimiento y la gestión, control interno.
42	Realizar copia de seguridad de los archivos del sistema y mantenerlos bajo su custodia.
43	Cumplir las funciones y responsabilidades que, desde los manuales de SARLAFT, SARO, SARC, SARL y SARM le sean asignadas.
44	Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño



Avenida 0 No. 9-80 Edificio Rosetal – PBX 5784947
E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co - Cúcuta - Colombia



[Handwritten signature]



Instituto Financiero para el
Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

MPS 02-01-9

PROCESO: GESTION FINANCIERA

FECHA
12-08-08

VERSIÓN
1

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

Página 11 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

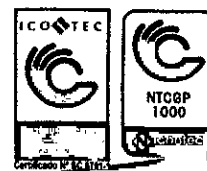
1.	Contratación pública y sus decretos reglamentarios.
2.	Constitución política de Colombia
3.	Talento humano y normatividad que le aplica.
4.	Ley de archivística.
5.	Sistemas integrados de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal.
	Conocimiento del entorno.



Avenida 0 No. 9-80 Edificio Rosetal – PBX 5784947
E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co - Cúcuta - Colombia





Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

MPS 02-01-9

PROCESO: GESTION FINANCIERA

FECHA
12-08-08

VERSIÓN
1

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

Página 12 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo		
Denominación del empleo:	Subgerente General de Entidad Descentralizada área Financiera y de Mercadeo.		
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General de Entidad Descentralizada.		
Código:	084	Grado:	12
Área Funcional.	Financiera y de mercadeo.	No de cargos:	1
Tipo de Cargo	Libre Nombramiento y remoción		
Procesos que participa	Procesos Estratégicos y Procesos de Misionales		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades del área financiera, mediante la aplicación de los procesos y procedimientos de créditos, ahorros, presupuesto, tesorería y contabilidad de la entidad, dentro de las normas legales vigentes.

III. REQUERIMIENTOS FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica:

Título profesional en economía, administración, contaduría, Derecho y afines.
Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia requerida:

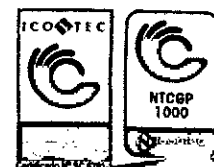
Requiere mínimo treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Fijar las políticas y adoptar los planes generales de IFINORTE y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2	Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con el plan de desarrollo departamental y las políticas trazadas.
3	Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4	Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de IFINORTE.



Avenida 0 No. 9-80 Edificio Rosetal – PBX 5784947
E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co - Cúcuta - Colombia





Instituto Financiero para el
Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

PROCESO: GESTION FINANCIERA

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

MPS 02-01-9

FECHA | VERSIÓN
12-08-08 | 1

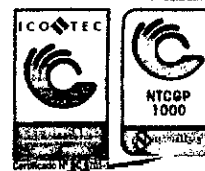
Página 13 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

- | | |
|----|---|
| 5 | Asistir cuando sea delegado a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación IFINORTE o efectuar las delegaciones pertinentes y proponer ante estos los temas de aprobación y/o revisión por estas instancias. |
| 6 | Asegurar que el sistema presupuestal de la entidad se desarrolle conforme con la ley y el estatuto orgánico del presupuesto. |
| 7 | Preparar en coordinación con las demás dependencias de la entidad, el proyecto del presupuesto general del Instituto de conformidad con el estatuto orgánico del presupuesto. |
| 8 | Elaborar el Plan Anual de Caja PAC, teniendo en cuenta los ingresos proyectados y el plan de adquisiciones diseñado, para someterlo a aprobación de la autoridad competente. |
| 9 | Controlar la ejecución presupuestal de Ingresos y Egresos. |
| 10 | Coordinar el pago oportuno de los compromisos adquiridos por la entidad |
| 11 | Establecer las normas para la conservación de los títulos representativos de valor de propiedad del Instituto y los títulos constituidos a su favor. |
| 12 | Suscribir en coordinación con el Gerente General y el Tesorero General, las cuentas bancarias e inversiones de acuerdo con los parámetros de delegación. |
| 13 | Preparar los correspondientes créditos y contra créditos para las adiciones y traslados presupuestales, así como los proyectos de actos administrativos relativos a las modificaciones del presupuesto y el PAC. |
| 14 | Elaborar estudios sobre las fuentes y usos, de los ingresos y egresos que permitan tener un flujo normal para el cumplimiento de la misión institucional, la consecución oportuna de los recursos y la mejor colocación y utilización de los mismos. |
| 15 | Certificar las disponibilidades, los registros presupuestales y órdenes de pago relativas a los gastos que afectan al presupuesto. |
| 16 | Elaborar el informe económico de la vigencia presupuestal, de acuerdo a las necesidades de la Entidad. |
| 17 | Lograr que la gestión financiera asegure la disponibilidad oportuna de los recursos requeridos para el cumplimiento de los objetivos y metas del plan de acción. |
| 18 | Preparar, coordinar, controlar la celebración de convenios interinstitucionales que tengan relación con el área financiera y garantizar eficiencia, economía y celeridad en la administración y ejecución de los mismos. |
| 19 | Verificar que los Estados financieros de la entidad, que genere el sistema de información contable estén en concordancia con las normas legales vigentes sobre la materia y |



Avenida 0 No. 9-80 Edificio Rosetal – PBX 5784947
E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co - Cúcuta - Colombia





Instituto Financiero para el
Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

PROCESO: GESTION FINANCIERA

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

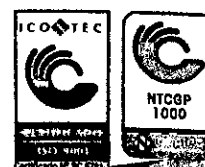
MPS 02-01-9

FECHA 12-08-08 VERSIÓN 1

Página 14 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

	siguiendo los parámetros establecidos por la Contaduría General de la Nación, desarrollando las medidas necesarias para cumplir la presentación de la información a los órganos de control en forma oportuna.
20	Rendir los informes de su competencia a los organismos de control que los soliciten, de acuerdo a las normas y términos establecidos por dichas instancias.
21	Coordinar y supervisar el proceso de análisis y evaluación de los créditos que soliciten los clientes del instituto, con el objeto de que se cumpla con el manual de captación y colocación de la entidad y normas legales que rigen sobre el particular.
22	Presentar y sustentar ante el Comité de Crédito las solicitudes que al respecto hagan los Municipios, Entidades Descentralizadas, el Departamento Norte de Santander o clientes en general.
23	Facilitar la información y reportes que se requieran para adelantar los procesos de cobro de cartera y sus respectivos seguimientos.
24	Atender las visitas de Auditoria Financiera que realicen los Órganos de Control.
25	Presentar estudios, investigaciones e informes financieros que le sean solicitados por el Gerente General y que correspondan al área de su competencia.
26	Realizar supervisiones a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
27	Coordinar la elaboración y presentación del Plan de Acción de la dependencia en concordancia con las metas institucionales.
28	Asistir y remplazar al Gerente en los eventos que este le delegue.
29	Asistir a las citaciones de la Junta Directiva para presentar informes y resolver asuntos de su competencia.
30	Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
31	Coordinar la actualización del manual de procesos y procedimientos de su dependencia.
32	Efectuar la Evaluación del desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley de carrera administrativa y sus Decretos Reglamentarios.
33	Presentar al Gerente General, los informes que le sean solicitados, en concordancia con la metodología y periodicidad que éste le señale.
34	Brindar apoyo a la gestión integral del riesgo según los manuales y/o procedimientos aprobados, asegurando el éxito en los objetivos de los mismos.





Instituto Financiero para el
Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

PROCESO: GESTION FINANCIERA

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

MPS 02-01-9

FECHA
12-08-08

VERSIÓN
1

Página 15 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

35	Coordinar la formulación de políticas comerciales orientadas a mejorar la captación de recursos por parte de IFINORTE para el cumplimiento de la misión institucional, según directrices de la gerencia.
36	Coordinar y liderar el establecimiento de objetivos, estrategias, metas, indicadores y programas de mercadeo, para el cumplimiento de la misión institucional, para potencializar las oportunidades del portafolio de servicios de la entidad.
37	Velar por la oportuna y adecuada originación y desembolso de los créditos que sean aprobados.
38	Proponer ajustes a las políticas de originación de crédito de acuerdo con los estudios realizados por el profesional de riesgo o quien haga sus veces
39	Responder por la adecuada colocación de los recursos, bajo condiciones adecuadas de seguridad, poniendo en práctica las políticas, normas y procedimientos establecidos por IFINORTE.
40	Mantenerse permanentemente actualizado sobre el comportamiento del mercado con relación a las colocaciones, tasas de interés y líneas de crédito, para informar a la Gerencia.
41	Investigar en el mercado financiero y bursátil las oportunidades de inversión representadas en bonos, certificados a término, títulos, derechos fiduciarios y demás inversiones que representen alternativas de inversión para los excedentes financieros no colocados.
42	Presentar y sustentar ante el coite de inversiones las propuestas derivadas sobre oportunidades de inversión, observando la rentabilidad, riesgos y solides financiera que presentan las entidades proponentes.
43	Coordinar y supervisar los procedimientos que garanticen la recuperación de cartera de la entidad.
44	Mantenerse actualizado en los reglamentos manuales y circulares relacionadas con el Riesgo Crediticio.
45	Proteger a la entidad de la exposición al Riesgo de lavado de Activos y Financiación del terrorismo, dando cabal cumplimiento a las medidas de control implementadas.
46	Responder por las claves de acceso a las aplicaciones sistematizadas a su cargo y por los procesos desarrollados con esas claves.
47	Atender y dar solución a las quejas y reclamos que estén relacionados con la parte financiera.
48	Velar por el cumplimiento de las acciones y controles que busquen disminuir o mitigar los riesgos identificados, tomando como guía los manuales de riesgos aprobados y aplicables a su cargo
49	Asegurarse del cumplimiento de las siete dimensiones del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) talento humano, direccionamiento estratégico y planeación,



Avenida 0 No. 9-80 Edificio Rosetal – PBX 5784947
E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co - Cúcuta - Colombia



[Handwritten mark]



Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

MPS 02-01-9

PROCESO: GESTION FINANCIERA

FECHA
12-08-08

VERSIÓN
1

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

Página 16 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

	gestión con valores para resultados, evaluación de resultados, información y comunicación, gestión del conocimiento y la gestión, control interno.
50	Informar a los usuarios de los servicios de la entidad sobre el estado de su crédito y de rendimientos financieros cuando éstos lo soliciten.
51	Cumplir con los requisitos para realizar copia de seguridad de los archivos del sistema.
52	Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.
53	Cumplir las funciones y responsabilidades que, desde los manuales de SARLAFT, SARO, SARC, SARL y SARM le sean asignadas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

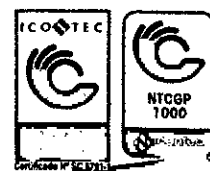
1.	Gestión integral del riesgo.
2.	Presupuesto Público.
3.	Sistemas integrados de Gestión.
4.	Finanzas Públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.



Avenida 0 No. 9-80 Edificio Rosetal – PBX 5784947
E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co - Cúcuta - Colombia



[Handwritten signature]



Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

MPS 02-01-9

PROCESO: GESTION FINANCIERA

FECHA
12-08-08

VERSION
1

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

Página 17 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

4

III. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Asesor		
Denominación del empleo:	Asesor de Control Interno.		
Cargo del Jefe inmediato	Gerente General de Entidad Descentralizada.		
Código:	115	Grado:	12
Dependencia:	Control Interno.	No de cargos:	1
Tipo de Cargo	Libre Nombramiento y remoción		
Procesos que participa	Procesos de Evaluación		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Establecer, implementar y mantener el sistema de control interno del Instituto, en cumplimiento a las normas generales contenidas en la Ley de Control Interno, y las que las adicionen o modifiquen, con el propósito de establecer las acciones, políticas, métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control y evaluación y de mejoramiento continuo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. REQUERIMIENTOS FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica:

Título profesional en cualquier disciplina académica.

Ley 1474 de 2011- circular 100-02 de 2011 DAFP.

Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija

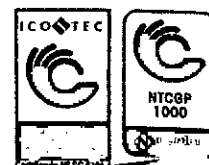
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia requerida:

Requiere mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2	Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.





Instituto Financiero para el
Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

PROCESO: GESTION FINANCIERA

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

MPS 02-01-9

FECHA 12-08-08
VERSIÓN 1

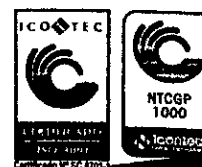
Página 18 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

3	Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4	Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6	Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
7	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 mando.
8	Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del Régimen Disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
9	Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
10	Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
11	Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados.
12	Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
13	Fomentar en toda la organización la formación de la cultura del autocontrol, a través de programas de capacitación, socialización, promoción y difusión sobre su definición y composición, para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
14	Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
15	Asesorar y acompañar a las diferentes dependencias en el proceso de identificación y análisis de las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia para establecer las acciones efectivas e integrarlas a los procesos ejecutados.
16	Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas



Avenida 0 No. 9-80 Edificio Rosetal – PBX 5784947
E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co - Cúcuta - Colombia





Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

MPS 02-01-9

PROCESO: GESTION FINANCIERA

FECHA
12-08-08

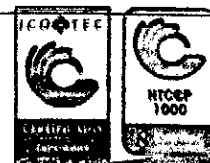
VERSIÓN
1

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

Página 19 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

	en su cumplimiento.
17	Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento.
18	Asesorar a las dependencias directivas del instituto en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.
19	Rendir los informes de su competencia a los organismos de control que los soliciten, de acuerdo a las normas y términos establecidos por dichas instancias.
20	Realizar periódicamente auditorías internas especiales y arqueos de caja menor y principal y proponer, recomendaciones y realizar seguimiento al cumplimiento de las mismas.
21	Participar en los comités en que sea designado por el Gerente General.
22	Apoyar el proceso de planeamiento de la entidad, siempre y cuando no intervenga a través de autorizaciones o refrendaciones.
23	Coordinar la actualización de los procesos y procedimientos de la entidad y su correspondencia con la normatividad vigente y mejoramiento continuo.
24	Efectuar estudios sobre los avances doctrinales, jurisprudenciales y técnicos que se realicen en materia de control interno y propender por su implantación en la entidad.
25	Estudiar los proyectos que tengan como misión el mejoramiento continuo, o que desarrollen temas análogos en la modernización de la entidad.
26	Presentar al Gerente General, los informes que le sean solicitados, en concordancia con la metodología y periodicidad que éste le señale, y que en todo caso esté soportada en indicadores de gestión.
27	Verificar que las políticas y procedimientos de Riesgo SARM, SARO, SARLAFT, SARL y SARC se cumplan en IFINORTE, e informar sobre las oportunidades de mejora.
28	Velar por el cumplimiento de las acciones y controles que busquen disminuir o mitigar los riesgos identificados, tomando como guía los manuales de riesgos aprobados y aplicables a su cargo.
29	Asegurarse del cumplimiento de las siete dimensiones del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) talento humano, direccionamiento estratégico y planeación, gestión con valores para resultados, evaluación de resultados, información y comunicación, gestión del conocimiento y la gestión, control interno.
30	Cumplir con los requisitos para realizar copia de seguridad de los archivos del sistema.
31	Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la



[Handwritten signature]



Instituto Financiero para el
Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

MPS 02-01-9

PROCESO: GESTION FINANCIERA

FECHA
12-08-08

VERSION
1

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

Página 20 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

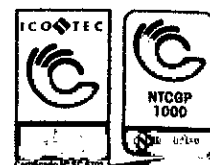
	naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.
32	Cumplir las funciones y responsabilidades que, desde los manuales de SARLAFT, SARO, SARC, SARL y SARM le sean asignadas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1.	Normas legales que fijan las políticas en materia de Control Interno de las entidades del sector público y demás decretos reglamentarios.
2.	Plan de atención al ciudadano y Estatuto anticorrupción
3.	MECI y Sistema de gestión de calidad
4.	Ley de Carrera Administrativa vigente
5	Gestión del Riesgo e indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia Compromiso con la Organización Sistemas de informacion	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones. Iniciativa.





Instituto Financiero para el
Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

MPS 02-01-9

PROCESO: GESTION FINANCIERA

FECHA
12-08-08

VERSIÓN
1

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

Página 21 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

5

IV. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional.		
Denominación del empleo:	Tesorero General		
Cargo del Jefe inmediato	Subgerente General de Entidad Descentralizada área Financiera y de Mercadeo.		
Código:	201	Grado:	10
Área Funcional:	Área Financiera y de Mercadeo/Tesorería.	No de cargos:	1
Tipo de Cargo	Libre Nombramiento y remoción		
Procesos que participa	Procesos de Apoyo		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

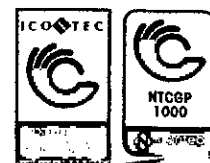
Administrar con eficiencia y eficacia los ingresos y egresos de IFINORTE según la normatividad aplicable y demás disposiciones vigentes.

III. REQUERIMIENTOS FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica:
Título profesional en economía, administración, contaduría y afines.
Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo
Experiencia requerida:
Requiere mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de Tesorería.
2	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3	Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los procedimientos y las actividades propias de tesorería.





Instituto Financiero para el
Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

MPS 02-01-9

PROCESO: GESTION FINANCIERA

FECHA
12-08-08

VERSIÓN
1

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

Página 22 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

4	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar el área de tesorería.
5	Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones de mejora que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de Tesorería.
6	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las temas de Tesorería, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas relacionadas con los procedimientos de Tesorería.
8	Recaudar y coordinar la contabilización de los ingresos de la entidad, directamente por ahorradores o a través de terceros.
9	Suministrar información sobre las condiciones de mercado financiero para la colocación de recursos de la entidad.
10	Coordinar con las entidades financieras la apertura, manejo y cancelación de cuentas bancarias e inversiones.
11	Coordinar los registros contables de las operaciones que realice la dependencia de conformidad con las normas vigentes, respondiendo por su manejo ante las autoridades competentes.
12	Efectuar el pago oportuno de los compromisos adquiridos por la entidad según cuentas de cobro o facturas.
13	Velar por la seguridad y custodia de dinero, cheques, títulos y sellos, respondiendo por su uso y manejo adecuado.
14	Calcular y practicar los descuentos a los desembolsos o pagos que hace la entidad de acuerdo a lo preceptuado en la ley
15	Apoyar la búsqueda de oportunidades de inversiones representadas en Bonos, certificados a término, títulos, derechos fiduciarios y demás inversiones, que representen alternativas de inversión para los excedentes financieros no colocados
16	Preparar la presentación de los informes solicitados por los superiores cuando sea requerido y exponerlas ante las instancias que se le encomiende.
17	Preparar y efectuar las órdenes de operaciones que se hayan cerrado por parte de Front Office en cumplimiento a las decisiones que tome el Instituto
18	Preparar la presentación de los informes de liquidez, para el Comité
19	Custodiar y validar con el registro de firmas autorizadas de las contrapartes, la idoneidad de la persona que está firmando las cartas de confirmación de las operaciones.



Avenida 0 No. 9-80 Edificio Rosetal – PBX 5784947
E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co - Cúcuta - Colombia





Instituto Financiero para el
Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

MPS 02-01-9

PROCESO: GESTION FINANCIERA

FECHA
12-08-08

VERSIÓN
1

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

Página 23 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

20	Conciliar la información de las operaciones cumplidas del portafolio de inversión, contra los respectivos extractos, observando el cumplimiento de las operaciones, tasas, plazos y demás situaciones inherentes en los contratos de apertura.
21	Controlar permanentemente el vencimiento de los intereses, capital, realizando las respectivas cartas a las entidades para la consignación de estos recursos.
22	Controlar el adecuado manejo y custodia de los títulos valores, según los procedimientos establecidos.
23	Suministrar la información que requiera el Revisor Fiscal, la oficina de control Interno el profesional de Riesgo y los entes de control de los portafolios de inversión.
24	Elaborar, firmar y enviar las confirmaciones de las operaciones a cada una de las contrapartes.
25	Realizar e implementar el procedimiento de valoración de las operaciones de tesorería.
26	Hacer las veces de secretario del Comité de Inversiones.
27	Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Subgerencia Financiera, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
28	Velar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
29	Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
30	Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.
31	Participar en comités o reuniones que sea citado y que sean de la competencia de su cargo, como miembro o invitado.
32	Rendir los informes de su competencia a los organismos de control que los soliciten, de acuerdo a las normas y términos establecidos por dichas instancias.
33	Orientar, dirigir y supervisar las actividades y acciones del personal a su cargo.
34	Presentar y sustentar ante el Comité de Inversiones las propuestas presentadas por el Front Office derivadas del análisis sobre oportunidades de inversión, observando la rentabilidad, riesgos y solidez financiera que presentan las entidades proponentes
35	Presentar al Subgerente Financiero, los informes que le sean solicitados, en concordancia con la metodología y periodicidad que éste le señale, y que en todo caso estará soportada en indicadores.



Avenida 0 No. 9-80 Edificio Rosetal – PBX 5784947
E-mail: ifnorte@ifnorte.gov.co - Cúcuta - Colombia



[Handwritten signature]



Instituto Financiero para el
Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

MPS 02-01-9

PROCESO: GESTION FINANCIERA

FECHA
12-08-08

VERSIÓN
1

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

Página 24 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

36	Asegurarse del cumplimiento de las siete dimensiones del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) talento humano, direccionamiento estratégico y planeación, gestión con valores para resultados, evaluación de resultados, información y comunicación, gestión del conocimiento y la gestión, control interno.
37	Negociar acuerdos y tasas con el sector financiero, observando la conveniencia y reciprocidad en tiempo, costo y beneficio para el instituto.
38	Elaborar conjuntamente con el Subgerente Financiero y de Mercadeo el Plan Anual mensualizado de Caja, sus ajustes y control respectivo.
39	Cumplir con los requisitos para realizar copia de seguridad de los archivos del sistema.
40	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
41	Cumplir las funciones y responsabilidades que, desde los manuales de SARLAFT, SARO, SARC, SARL y SARM le sean asignadas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

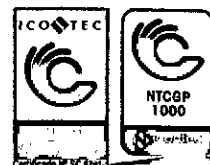
1.	Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.
2.	Régimen Departamental y Municipal.
3.	Estatuto Orgánico de Presupuesto y sus decretos reglamentarios.
4.	Plan General de Contabilidad Pública

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje Continuo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Experiencia Profesional.
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración.
Compromiso con la Organización	Iniciativa.
Sistemas de información	Creatividad e innovación



Avenida 0 No. 9-80 Edificio Rosetal – PBX 5784947
E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co - Cúcuta - Colombia





Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

MPS 02-01-9

PROCESO: GESTION FINANCIERA

FECHA
12-08-08

VERSIÓN
1

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

Página 25 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

6

VI. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Profesional		
Denominación del empleo:	Profesional Especializado.		
Cargo del Jefe inmediato	Subgerente General de Entidad Descentralizada área Financiera y de Mercadeo		
Código:	222	Grado:	10
Área Funcional:	Subgerencia Financiera /Contabilidad.	No de cargos:	1
Tipo de Cargo	Carrera Administrativa		
Procesos que participa	Procesos de Apoyo		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Llevar la contabilidad del Instituto conforme a las normas, procesos y procedimientos contables establecidos en el Plan General de Contabilidad Pública y demás normas emitidas por le Contaduría General de la Nación.

III. REQUERIMIENTOS FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica:

Título profesional en contaduría.

Tarjeta profesional

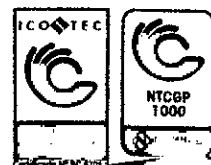
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo

Experiencia requerida:

Requiere mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de Contabilidad.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los procedimientos y las actividades propias de Contabilidad.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar el área de Contabilidad.





Instituto Financiero para el
Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

PROCESO: GESTION FINANCIERA

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

MPS 02-01-9

FECHA
12-08-08

VERSIÓN
1

Página 26 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

5	Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones de mejora que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de Contabilidad.
6	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de Contabilidad, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas relacionadas con los procedimientos de Contabilidad.
8	Llevar la contabilidad del Instituto de acuerdo a las normas legales vigentes, e impartir instrucciones de carácter general para asegurar que el registro de las operaciones contables se ajuste al Plan General de Contabilidad Pública, procedimientos y dinámica contable.
9.	Elaborar los estados financieros y contables del Instituto y coordinar los procedimientos tendientes a garantizar el proceso conforme a los criterios emanados por la Contaduría General de la Nación.
10	Preparar y presentar informes contables, conforme a los criterios emanados por la Contaduría General de Nación, asegurando el cumplimiento oportuno de los procedimientos y plazos.
11	Certificar los estados financieros del Instituto, según normatividad vigente.
12	Realizar el debido registro del inventario general de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
13	Expedir las certificaciones e informes que se deriven de la contabilidad general del Instituto.
14	Cumplir con las responsabilidades descritas en el RUT ante la DIAN
15	Realizar todos los registros contables de las operaciones realizadas en la entidad
16	Hacer el debido seguimiento al registro de las valoraciones, según los procedimientos establecidos para tal fin.
17	Presentar estudios financieros que le sean solicitados por el Gerente General y que correspondan al área de su competencia.
18	Orientar sobre el debido cumplimiento de las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación a los funcionarios del Instituto cuando se requiera o por solicitud de los mismos.
19	Hacer buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
20	Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la



Avenida 0 No. 9-80 Edificio Rosetal – PBX 5784947
E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co - Cúcuta - Colombia





Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

MPS 02-01-9

PROCESO: GESTION FINANCIERA

FECHA 12-08-08 | VERSIÓN 1

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

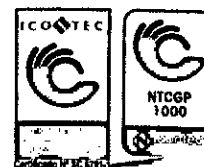
Página 27 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

	Dependencia a su cargo.
21	Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión del Instituto, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
22	Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
23	Velar por el cumplimiento de los acciones y controles que busquen disminuir o mitigar los riesgos identificados, tomando como guía los manuales de riesgos aprobados y aplicables a su cargo
24	Participar en comités o reuniones que sea citado y que sean de la competencia de su cargo, como miembro o invitado.
25	Rendir los informes de su competencia a los organismos de control de acuerdo a las normas y términos establecidos por dichas instancias.
26	Presentar al Subgerente Financiero, los informes que le sean solicitados, en concordancia con la metodología y periodicidad que éste le señale, y que en todo caso estará soportada en indicadores
27	Asegurarse del cumplimiento de las siete dimensiones del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) talento humano, direccionamiento estratégico y planeación, gestión con valores para resultados, evaluación de resultados, información y comunicación, gestión del conocimiento y la gestión, control interno.
28	Coordinar la elaboración y presentación del plan de acción de la entidad específico del área y hacer seguimiento del mismo.
29	Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
30	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
31	Cumplir con los requisitos para realizar copia de seguridad de los archivos del sistema.
32	Cumplir las funciones y responsabilidades que, desde los manuales de SARLAFT, SARO, SARC, SARL y SARM le sean asignadas

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1.	Régimen Departamental.
2.	Plan General de Contabilidad Pública.
3.	Normas de Control Interno Contable.





Instituto Financiero para el
Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

PROCESO: GESTION FINANCIERA

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

MPS 02-01-9

FECHA
12-08-08

VERSIÓN
1

Página 28 de 63

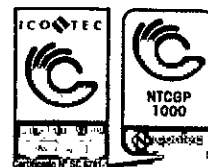
ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia Compromiso con la Organización Sistemas de Información	Aprendizaje Continuo. Experiencia Profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Iniciativa. Creatividad e innovación



Avenida 0 No. 9-80 Edificio Rosetal – PBX 5784947
E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co - Cúcuta - Colombia



[Handwritten signature]



Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

MPS 02-01-9

PROCESO: GESTION FINANCIERA

FECHA 12-08-08
VERSIÓN 1

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

Página 29 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

7

VII. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional		
Denominación del empleo:	Profesional Especializado- Analista de Crédito.		
Cargo del Jefe inmediato	Subgerente General de Entidad Descentralizada área Financiera y de Mercadeo		
Código:	222	Grado:	10
Área Funcional:	Área Financiera /Colocaciones.	No de cargos:	1
Tipo de Cargo	Carrera Administrativa		
Procesos que participa	Procesos Misionales		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de análisis y viabilidad de los créditos solicitados por los clientes del instituto.

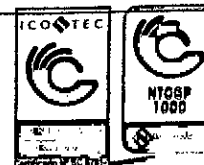
III. REQUERIMIENTOS FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica:
 Título profesional en economía, administración, contaduría y afines.
 Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.
 Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo

Experiencia requerida:
 Requiere mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de Créditos.
- 2 Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- 3 Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los procedimientos y las actividades propias de Análisis de Créditos.
- 4 Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar el área de Créditos.





Instituto Financiero para el
Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

MPS 02-01-9

PROCESO: GESTION FINANCIERA

FECHA	VERSION
12-08-08	1

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

Página 30 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

5	Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones de mejora que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del Análisis de Créditos.
6	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de Créditos, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas relacionadas con los procedimientos de Créditos.
8	Asesorar a los municipios y entidades que soliciten créditos, en temas técnicos sobre los requisitos necesarios para el análisis de los mismos.
9	Revisar la información, documentos, formatos y anexos necesarios para emitir el reporte de capacidad de pago de las solicitudes de crédito independiente de la modalidad.
10	Sustentar ante el Comité de Crédito y/o la Junta Directiva los estudios financieros de crédito.
11	Presentar estudios, investigaciones e informes financieros que le sean solicitados por el Subgerente Financiero y que correspondan al área de su competencia, y que en todo caso esté soportada en indicadores de gestión.
12	Realizar supervisiones a los convenios o contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo, ejercer el control financiero de los mismos y emitir los informes respectivos.
13	Participar en la elaboración y presentación del Plan de Acción de la entidad específico del área y hacer seguimiento del mismo.
14	Dar buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
15	Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.
16	Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
17	Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
18	Realizar el estudio financiero de créditos de las solicitudes presentadas y emitir conceptos financieros, teniendo en cuenta las normas legales vigentes en la materia y sustentarlos ante el comité de crédito y /o la Junta Directiva.
19	Mantenerse actualizado sobre los reglamentos, manuales y circulares relacionadas con el tema de crédito.



Avenida 0 No. 9-80 Edificio Rosetal – PBX 5784947
E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co - Cúcuta - Colombia





Instituto Financiero para el
Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

MPS 02-01-9

PROCESO: GESTION FINANCIERA

FECHA 12-08-08
VERSION 1

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

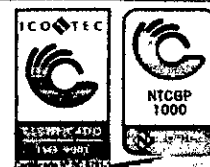
Página 31 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

20	Asegurarse que en las aprobaciones de créditos cumplan las diferentes políticas de atribuciones, otorgamiento, reestructuraciones de plazos, tasas de interés garantías y prorrogas.
21	Responder por la información registrada en las diferentes aplicaciones y archivos sistematizados a su cargo.
22	Perfeccionar, legalizar, administrar y custodiar las garantías, según procedimientos establecidos para tal fin.
23	Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
24	Participar en comités o reuniones que sea citado y que sean de la competencia de su cargo, como miembro o invitado.
25	Rendir los informes de su competencia a los organismos de control que los soliciten, de acuerdo a las normas y términos establecidos por dichas instancias.
26	Presentar al Subgerente Financiero, los informes que le sean solicitados, en concordancia con la metodología y periodicidad que éste le señale, y que en todo caso estará soportada en indicadores.
27	Velar por el cumplimiento de los acciones y controles que busquen disminuir o mitigar los riesgos identificados, tomando como guía los manuales de riesgos aprobados y aplicables a su cargo
28	Realizar la verificación y actualización de las garantías de los créditos según frecuencia establecida
29	Asegurarse del cumplimiento de las siete dimensiones del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) talento humano, direccionamiento estratégico y planeación, gestión con valores para resultados, evaluación de resultados, información y comunicación, gestión del conocimiento y la gestión, control interno.
30	Realizar seguimiento y control a los municipios y entidades descentralizadas sobre el uso y destinación de los crédito y emitir los informes correspondientes.
31	Incluir en el sistema los créditos de fomento, tesorería y factoring y suministrar a la subgerencia financiera y de mercadeo la información solicitada para la aprobación de créditos.
32	Cumplir las funciones y responsabilidades que, desde los manuales de SARLAFT, SARO, SARC, SARL y SARM le sean asignadas
33	Cumplir con los requisitos para realizar copia de seguridad de los archivos del sistema.
34	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.



Avenida 0 No. 9-80 Edificio Rosetal – PBX 5784947
E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co - Cúcuta - Colombia





Instituto Financiero para el
Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

MPS 02-01-9

PROCESO: GESTION FINANCIERA

FECHA
12-08-08

VERSIÓN
1

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

Página 32 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

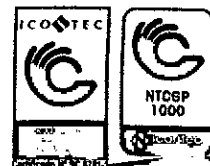
- | | |
|----|---|
| 1. | Estatuto Orgánico de Presupuesto y decretos reglamentarios. |
| 2. | Normas relativas al endeudamiento público |
| 3. | Normas relativas a la responsabilidad y transparencia fiscal. |
| 4. | Normas relativas a fortalecer la descentralización y la racionalización del gasto público |
| 5. | Manejo de Relaciones Públicas y servicio al cliente. |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo. Experiencia Profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Iniciativa. Creatividad e innovación



Avenida 0 No. 9-80 Edificio Rosetal – PBX 5784947
E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co - Cúcuta - Colombia



[Handwritten signature]



Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

MPS 02-01-9

PROCESO: GESTION FINANCIERA

FECHA
12-08-08

VERSIÓN
1

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

Página 33 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

8

VIII. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Técnico		
Denominación del empleo:	Técnico Operativo.		
Cargo del Jefe inmediato	Subgerente General de Entidad Descentralizada área Financiera y de Mercadeo		
Código:	314	Grado:	06
Dependencia:	Financiera y de mercadeo / Captaciones.	No de cargos:	1
Tipo de Cargo	Carrera Administrativa		
Procesos que participa	Procesos Misionales		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas y administrativas de los procesos de apertura, depósitos, retiros, traslados, extractos y cancelación de los depósitos a la vista y depósitos a término.

III. REQUERIMIENTOS FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica:

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en áreas economía, administración, contaduría y afines

Experiencia requerida:

Requiere mínimo veinte (20) meses de experiencia relacionada.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Aplicar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de IFINORTE
3. Brindar asistencia técnica, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Entregar los informes de saldos cuentas de ahorros y CDT's mensuales, al igual que informes y documentos del área de desempeño de acuerdo con las instrucciones del jefe





Instituto Financiero para el
Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

MPS 02-01-9

PROCESO: GESTION FINANCIERA

FECHA
12-08-08

VERSIÓN
1

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

Página 34 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

	inmediato del área de desempeño.
5	Recibir y revisar los documentos y requisitos para la apertura de cuentas de ahorro, registro de firmas, condiciones de manejo y creación de cuentas en el sistema.
6	Apertura cuentas de ahorro según condiciones de manejo del cliente y procedimientos establecidos.
7	Organizar, revisar y archivar los documentos de las cuentas de ahorros, CDT's y demás documentos que se relaciones con sus funciones
8	Enumerar las chequeras y entregarlas a los clientes de las cuentas de ahorro, cuando sean solicitadas por los mismos, verificando los requisitos correspondientes.
9	Efectuar en el sistema los depósitos que por diferente concepto realicen los clientes del Instituto, a través de comprobantes de ingreso.
10	Verificar telefónicamente los retiros que soliciten los clientes de la entidad para garantizar la autenticidad de los mismos.
11	Asegurar la custodia de las tarjetas de registros y firmas y CDT's con la finalidad de mantener seguridad en el manejo de las cuentas ahorradoras.
12	Revisar los intereses todos los meses, de acuerdo a las tasas establecidas en las cuentas de ahorros y C.D.T's, asegurando datos actualizados.
13	Proporcionar las certificaciones de los saldos de cuentas de ahorro según las solicitudes de los ahorradores.
14	Enviar los extractos mensuales de las cuentas de ahorro de cada uno de los clientes de la entidad, donde se refleja el movimiento de las cuentas de ahorro.
15	Enviar a presupuesto intereses mensuales y trimestrales de las cuentas de ahorros y C.D.T's para su aplicación.
16	Recibir y revisar los documentos y requisitos para la apertura de los CDT's, teniendo en cuenta los parámetros bajo los cuales fueron negociados.
17	Verificar la correcta liquidación de los CDT's de acuerdo con los parámetros bajo los cuales fueron negociados.
18	Apertura de CDT'S de acuerdo a procedimientos establecidos.
19	Verificar la cancelación y reinversión de los CDT's y de acuerdo con las condiciones pactadas, depositar en cuenta los intereses cuando sea solicitado por el cliente.
20	Orientar personal y telefónicamente a los clientes, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
21	Velar por el cumplimiento de los acciones y controles que busquen disminuir o mitigar los



Avenida 0 No. 9-80 Edificio Rosetal – PBX 5784947
E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co - Cúcuta - Colombia





Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

MPS 02-01-9

PROCESO: GESTION FINANCIERA

FECHA
12-08-08

VERSIÓN
1

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

Página 35 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

	riesgos identificados, tomando como guía los manuales de riesgos aprobados y aplicables a su cargo
22	Asegurarse del cumplimiento de las siete dimensiones del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) talento humano, direccionamiento estratégico y planeación, gestión con valores para resultados, evaluación de resultados, información y comunicación, gestión del conocimiento y la gestión, control interno.
23	Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
24	Llevar control en el archivo de documentos por los procedimientos de cuentas ahorradoras y CDT's.
25	Preparar oficios, correos electrónicos y demás documentos que se generan, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia, conforme a los procedimientos de Captación.
26	Brindar información al área jurídico cuando sea solicitada para tramitar respuesta a los oficios allegados por un tercero.
27	Efectuar en el sistema los retiros y depósitos que por diferente concepto realicen los clientes del Instituto, a través de comprobantes de ingreso y egreso, traslados internos de acuerdo a las autorizaciones emitidas por los clientes.
28	Cumplir las funciones y responsabilidades que, desde los manuales de SARLAFT, SARO, SARC, SARL y SARM le sean asignadas.
29	Cumplir con los requisitos para realizar copia de seguridad de los archivos del sistema.
30	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Relaciones Públicas y servicio al cliente.
2. Lenguaje técnico Financiero.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación





Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

MPS 02-01-9

PROCESO: GESTION FINANCIERA

FECHA
12-08-08

VERSIÓN
1

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

Página 36 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

9

IX. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Técnico		
Denominación del empleo:	Técnico Operativo.		
Cargo del Jefe inmediato	Subgerente General de Entidad Descentralizada área Administrativa y Jurídica.		
Código:	314	Grado:	05
Área Funcional.	Administrativa y Jurídica.	No de cargos: 1	
Tipo de Cargo	Carrera Administrativa		
Procesos que participa		Procesos Apoyo	

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas y administrativas de los procesos de contratación, adquisición de bienes y servicios, gestión de información y demás requerimientos jurídicos en cada uno de los procesos del instituto.

III. REQUERIMIENTOS FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica:

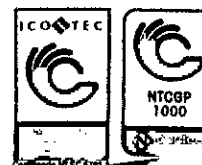
Título de formación tecnológica o de formación técnica en áreas economía, administración, contaduría y derecho.

Experiencia requerida:

Requiere mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

IV. FUNCIONES DEL CARGO

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de IFINORTE
3. Brindar asistencia técnica u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico de los datos del área administrativa y jurídica.





Instituto Financiero para el
Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

PROCESO: GESTION FINANCIERA

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

MPS 02-01-9

FECHA 12-08-08
VERSIÓN 1

Página 37 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

5	Llevar el control de los tiempos de respuesta de los derechos de petición, tutelas, demandas y procesos jurídicos de la entidad y estado de cada uno de ellos.
6	Digitar los Certificados de cumplimiento para los pagos de contratos supervisados por el área administrativa y jurídica para posterior revisión de la Subgerencia Administrativa y Jurídica.
7	Digitar actas de inicio, liquidación, suspensión o cancelación de contratos según solicitudes de la subgerencia administrativa y jurídica.
8	Digitar resoluciones de asignación de supervisor de contratos.
9	Digitar las solicitudes de disponibilidad presupuestal de acuerdo a los estudios previos de los contratos, convenios que se celebren en el instituto.
10	Cumplir con los procedimientos establecidos por la subgerencia general de IFINORTE área administrativa y jurídica en cuanto al manejo de correspondencia (recepción y archivo).
11	Digitar los actos administrativos que el jefe inmediato le encomiende.
12	Digitar las minutas de contratación directa en conformidad con las instrucciones proferidas por el jefe inmediato en conformidad a la normatividad vigente.
13	Realizar labores de oficina y asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño
14	Orientar personalmente y mediante los diferentes sistemas de comunicación a los clientes, los usuarios y suministrar información necesaria de conformidad con los procedimientos establecidos.
15	Participar en los diferentes comités como miembro o invitado según procedimientos establecidos.
16	Trascribir los proyectos de los pre pliegos y pliegos de condiciones y actos administrativos relacionados con los procesos de contratación estatal que deba adelantar el instituto en cumplimiento de los planes, programas y proyectos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
17	Participar en los procesos de adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta los principios constitucionales de eficiencia eficacia y economía y de acuerdo a lo establecido en el plan de compras de la entidad para la vigencia fiscal.
18	Asegurarse del cumplimiento de las siete dimensiones del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) talento humano, direccionamiento estratégico y planeación, gestión con valores para resultados, evaluación de resultados, información y comunicación, gestión del conocimiento y la gestión, control interno.
19	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de





Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

MPS 02-01-9

PROCESO: GESTION FINANCIERA

FECHA
12-08-08

VERSIÓN
1

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

Página 38 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

	desempeño y la naturaleza del empleo.
20	Cumplir con los requisitos para realizar copia de seguridad de los archivos del sistema.
21	Cumplir las funciones y responsabilidades que, desde los manuales de SARLAFT, SARO, SARC, SARL y SARM le sean asignadas.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

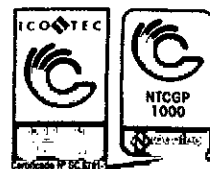
1. Sistema de gestión documental.
2. Manejo de básico de plataforma office.
3. Conceptos básicos de contratación estatal.
4. Sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación



Avenida 0 No. 9-80 Edificio Rosetal – PBX 5784947
E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co - Cúcuta - Colombia



[Handwritten signature]



Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

MPS 02-01-9

PROCESO: GESTION FINANCIERA

FECHA
12-08-08

VERSIÓN
1

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

Página 39 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

10

X. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Técnico		
Denominación del empleo.	Técnico Operativo		
Cargo del Jefe inmediato	Subgerente General de Entidad Descentralizada área Financiera y de Mercadeo		
Código:	314	Grado:	05
Área Funcional.	Financiera y de Mercadeo /Libranzas	No de cargos:	1
Tipo de Cargo	Carrera Administrativa		
Procesos que participa	Procesos Apoyo		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de recepción y organización documental de los créditos por libranzas y descuentos de nómina y contabilizar la cartera de las mismas.

III. REQUERIMIENTOS FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica:

Título de formación tecnológica o de formación técnica en áreas economía, administración, contaduría y afines

Experiencia requerida:

Requiere mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2	Revisar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos físicos propios de IFINORTE
3	Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4	Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico de los datos de libranza
5	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas



Avenida 0 No. 9-80 Edificio Rosetal – PBX 5784947
E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co - Cúcuta - Colombia





Instituto Financiero para el
Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

PROCESO: GESTION FINANCIERA

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

MPS 02-01-9

FECHA
12-08-08

VERSIÓN
1

Página 40 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

6	Atender al público telefónica o personalmente suministrando información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos para el crédito modalidad Libranzas.
7	Revisar la documentación requerida para los usuarios que deseen adquirir un crédito de Libranzas.
8	Informar al beneficiario del crédito modalidad Libranzas acerca de su aprobación o desaprobación.
9	Realizar actividades de recepción, organización documental y archivo de los diferentes documentos que maneja el instituto por créditos por libranzas.
10	Ingresar al sistema de información los datos pertinentes para iniciar el proceso del crédito modalidad Libranzas.
11	Verificar el cumplimiento de los manuales de crédito y procedimientos en la solicitud, otorgamiento y desembolso del crédito de libranza.
12	Contabilizar en el software financiero la cartera del crédito modalidad Libranzas, observando plazos, montos, intereses corrientes, intereses de mora del beneficiario.
13	Efectuar la revisión de pagos que no correspondan a la realidad, confrontando dicha información con la entidad consignataria y documentos relativos.
14	Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir correos electrónicos y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
15	Cumplir con los procedimientos establecidos para el manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación al Archivo único de la entidad.
16	Organizar archivos de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional.
17	Brindar apoyo en la ejecución del procedimiento de libranza establecido por la entidad.
18	Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de libranza.
19	Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la entidad, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
20	Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
21	Velar por el cumplimiento de las acciones y controles que busquen disminuir o mitigar los



Avenida 0 No. 9-80 Edificio Rosetal – PBX 5784947
E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co - Cúcuta - Colombia





Instituto Financiero para el
Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

MPS 02-01-9

PROCESO: GESTION FINANCIERA

FECHA
12-08-08

VERSIÓN
1

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

Página 41 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

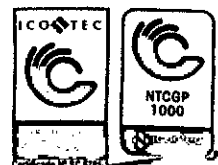
	riesgos identificados, tomando como guía los manuales de riesgos aprobados y aplicables a su cargo.
22	Asegurarse del cumplimiento de las siete dimensiones del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) talento humano, direccionamiento estratégico y planeación, gestión con valores para resultados, evaluación de resultados, información y comunicación, gestión del conocimiento y la gestión, control interno.
23	Aplicar pagos totales de libranzas, abonos a capital, disminución de cuota y cuotas futuras; de acuerdo a solicitud del cliente, recibida por cualquier modalidad: caja, bancos y transferencia.
24	Realizar copia de los pagarés de los créditos de libranza y mantener bajo custodia los pagares originales.
25	Realizar el cobro persuasivo de los clientes morosos a través de comunicaciones escritas, llamadas telefónicas, y/o correo electrónico.
26	Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo de acuerdo al área de trabajo.
27	Cumplir con los requisitos para realizar copia de seguridad de los archivos del sistema.
28	Cumplir las funciones y responsabilidades que, desde los manuales de SARLAFT, SARO, SARC, SARL y SARM le sean asignadas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1.	Manejo de Relaciones Públicas y servicio al cliente.
2.	Sistema de Gestión Documental Institucional.
3.	Lenguaje básico de crédito y finanzas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia Compromiso con la Organización Sistemas de información	Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación





Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

MPS 02-01-9

PROCESO: GESTION FINANCIERA

FECHA
12-08-08

VERSIÓN
1

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

Página 42 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

11

XI. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Técnico	
Denominación del empleo:	Técnico Operativo.	
Cargo del Jefe inmediato	Subgerente General de Entidad Descentralizada área Financiera y de Mercadeo	
Código:	314	Grado: 06
Área Funcional.	Financiera y de Mercadeo/ Crédito y cartera.	No de cargos: 1
Tipo de Cargo	Carrera Administrativa	
Procesos que participa	Procesos Misionales	

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas y administrativas de los procesos de legalización y desembolso de créditos y gestión de cartera.

III. REQUERIMIENTOS FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica:

Título de formación técnica profesional en áreas de contabilidad y finanzas y/o formación tecnológica en s disciplinas económicas o terminación y aprobación del pensum académico en educación superior en formación profesional en carreras económicas, de administración financiera, contabilidad pública o administración y finanzas.

Experiencia requerida:

Requiere mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Actualizar semanalmente la tabla de intereses con base en el DTF y suministrarla a las demás áreas.
2	Elaborar las minutas de contratos de empréstito, contratos de pignoración de rentas, pagares, actas de compromiso, y resoluciones de desembolso en las líneas de crédito de





Instituto Financiero para el
Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

PROCESO: GESTION FINANCIERA

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

MPS 02-01-9

FECHA
12-08-08

VERSIÓN
1

Página 43 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

	fomento tesorería y factoring.
3	Elaborar los programas de desembolsos según fechas de entrega para cada beneficiario de las líneas de crédito fomento, tesorería y factoring.
4	Informar a los clientes del instituto cuando lo soliciten, sobre el estado de los créditos y vencimiento de los mismos.
5	Revisar la documentación anexa a las solicitudes de desembolso, verificando que este conforme según lo indica el procedimiento y/o manuales.
6	Preparar los documentos que se requieran para la refinanciación y reprogramación de los créditos, previa autorización de la junta directiva.
7.	Preparar el informe de los desembolsos de las líneas de crédito de fomento, tesorería y factoring para gestionar de forma eficaz el cobro.
8.	Realizar el registro oportuno de los vencimientos para gestionar de forma eficaz el cobro.
9.	Realizar seguimiento diario a la gestión de cobro de las obligaciones de las líneas de crédito de fomento, tesorería y factoring, según etapa del cobro y procedimientos establecidos y enviar al Departamento de Jurídica de ifinorte la cartera para el inicio de etapa de cobro jurídico.
10.	Realizar la gestión de cobro preventivo y administrativo semanalmente, a través de teléfono, correo certificado y correo electrónico de las líneas de crédito de fomento, tesorería y factoring
11.	Realizar los descuentos por amortizaciones en el pagaré, según los procedimientos establecidos.
12	Preparar la información correspondiente a proyecciones de la deuda de cada cliente de la entidad que se requiere para la elaboración del presupuesto de cada vigencia
13	Preparar y procesar la información requerida para el cobro, de las líneas de crédito fomento, tesorería y factoring.
14	Preparar mensualmente el informe general de créditos, según desembolsos realizados por línea de crédito de fomento, tesorería y factoring
15	Determinar el servicio de la deuda de acuerdo con las obligaciones actuales y las generadas por los nuevos créditos, confrontando las apropiaciones presupuestales y sus respectivas proyecciones.
16	Enviar el informe o reporte a las Centrales de Riesgo, en forma mensual sobre la cartera de los clientes.
17	Consultar en la central de información financiera CIFIN, el historial crediticio de los clientes que soliciten crédito en IFINORTE, según procedimientos establecidos para tal



Avenida 0 No. 9-80 Edificio Rosetal – PBX 5784947
E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co - Cúcuta - Colombia





Instituto Financiero para el
Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

MPS 02-01-9

PROCESO: GESTION FINANCIERA

FECHA | VERSIÓN
12-08-08 | 1

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

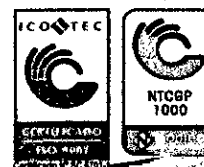
Página 44 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

	fin.
18	Orientar personal y telefónicamente a los clientes, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
19	Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
20	Entregar a los beneficiarios de los créditos de fomento, tesorería y factoring copia de la documentación legal que hizo parte del desembolso de los recursos.
21	Elaborar informes de cartera vencida por edades, por sectores y productos.
22	Suministrar a la subgerencia financiera y mercadeo la información solicitada para la aprobación de créditos.
23	Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato la elaboración de informes y documentos propios del área de desempeño.
24	Velar por el cumplimiento de los acciones y controles que busquen disminuir o mitigar los riesgos identificados, tomando como guía los manuales de riesgos aprobados y aplicables a su cargo
25	Asegurarse del cumplimiento de las siete dimensiones del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) talento humano, direccionamiento estratégico y planeación, gestión con valores para resultados, evaluación de resultados, información y comunicación, gestión del conocimiento y la gestión, control interno.
26	Revisar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos físicos propios de IFINORTE
27	Cumplir con los procedimientos establecidos para el manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación al Archivo único de la entidad.
28	Realizar labores técnicas, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de crédito y cartera referentes a su cargo.
29	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
30	Cumplir con los requisitos para realizar copia de seguridad de los archivos del sistema.
31	Cumplir las funciones y responsabilidades que, desde los manuales de SARLAFT, SARO, SARC, SARL y SARM le sean asignadas.



Avenida 0 No. 9-80 Edificio Rosetal – PBX 5784947
E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co - Cúcuta - Colombia





Instituto Financiero para el
Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

PROCESO: GESTION FINANCIERA

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

MPS 02-01-9

FECHA
12-08-08

VERSIÓN
1

Página 45 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

III. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

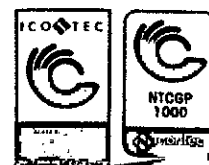
1.	Manejo de Relaciones Públicas y servicio al cliente.
2.	Lenguaje técnico Financiero.
3.	Normas en relativas al endeudamiento público.
4.	Normas en relativas a la responsabilidad y transparencia fiscal.
5.	Manual de Captaciones y Colocaciones.
6.	Manejo básico de Office y Windows.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia Compromiso con la Organización Sistemas de información	Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación



Avenida 0 No. 9-80 Edificio Rosetal – PBX 5784947
E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co - Cúcuta - Colombia



Handwritten signature



Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

MPS 02-01-9

PROCESO: GESTION FINANCIERA

FECHA
12-08-08

VERSIÓN
1

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

Página 46 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

12

XII. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Asistencial		
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo.		
Cargo del Jefe inmediato	Subgerente General de Entidad Descentralizada área Financiera y de Mercadeo		
Código:	407	Grado:	04
Dependencia:	Financiera y Mercadeo /Crédito y Cartera.	No de cargos:	1
Tipo de Cargo	Carrera Administrativa		
Procesos que participa	Procesos Misionales.		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores auxiliares en la dependencia de crédito y cartera según los procedimientos establecidos por el Instituto.

III. REQUERIMIENTOS FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica:

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia requerida:

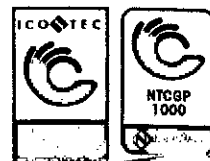
Requiere mínimo doce (12) meses de experiencia relacionada acorde a las funciones.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2	Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4	Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5	Aplicar los pagos y descuentos de los créditos en el software financiero del instituto de las diferentes líneas de crédito
6	Apoyar en la realización de los diferentes informes solicitados en materia de Seguimiento y recuperación de cartera.



Avenida 0 No. 9-80 Edificio Rosetal – PBX 5784947
E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co - Cúcuta - Colombia





Instituto Financiero para el
Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

PROCESO: GESTION FINANCIERA

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

MPS 02-01-9

FECHA	VERSION
12-08-08	1

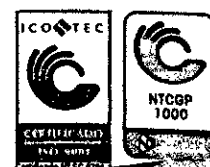
Página 47 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

7	Apoyar los procedimientos en las actividades de recaudo en caja cuando sea requerido.
8	Apoyar el cumplimiento de los acciones y controles que busquen disminuir o mitigar los riesgos identificados, tomando como guía los manuales de riesgos aprobados y aplicables a su cargo
9	Contribuir en el desarrollo de informes que respecto a su área tenga injerencia, con destino de las entidades que lo requieran.
10	Brindar apoyo en la aplicación de métodos para medir la satisfacción del usuario según procedimientos establecidos para tal fin.
11	Recopilar los datos de los clientes de IFINORTE, para mantener actualizada la información para el seguimiento de los créditos y aplicación de pagos.
12	Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
13	Preparar comprobantes de pago de las diferentes líneas de crédito
14	Llevar el registro y control de los pagos diarios
15	Imprimir del sistema el informe mensual de los saldos de libranza y enviarlo para el pago del seguro de vida de cada uno de los deudores.
16	Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
17	Asegurarse del cumplimiento de las siete dimensiones del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) talento humano, direccionamiento estratégico y planeación, gestión con valores para resultados, evaluación de resultados, información y comunicación, gestión del conocimiento y la gestión, control interno.
18	Cumplir con los procedimientos establecidos para el manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación al Archivo único de la entidad
19	Cumplir las funciones y responsabilidades que, desde los manuales de SARLAFT, SARO, SARC, SARL y SARM le sean asignadas.
20	Cumplir con los requisitos para realizar copia de seguridad de los archivos del sistema.
21	Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo



Avenida 0 No. 9-80 Edificio Rosetal – PBX 5784947
E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co - Cúcuta - Colombia





Instituto Financiero para el
Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

MPS 02-01-9

PROCESO: GESTION FINANCIERA

FECHA
12-08-08

VERSIÓN
1

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

Página 48 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

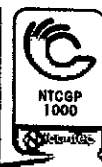
- | | |
|----|--|
| 1. | Manejo de Relaciones Públicas y servicio al cliente. |
| 2. | Sistema de Gestión Documental. |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Manejo de información
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
Sistemas de información	Colaboración.



Avenida 0 No. 9-80 Edificio Rosetal – PBX 5784947
E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co - Cúcuta - Colombia





Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

MPS 02-01-9

PROCESO: GESTION FINANCIERA

FECHA
12-08-08

VERSIÓN
1

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

Página 49 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

13

XIII. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Asistencial		
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo.		
Cargo del Jefe inmediato	Subgerente General de Entidad Descentralizada área Administrativa y Jurídica.		
Código:	407	Grado:	04
Dependencia:	Administrativa y Jurídica /Correspondencia	No de cargos:	1
Tipo de Cargo	Carrera Administrativa		
Procesos que participa	Procesos Apoyo		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores auxiliares en la recepción, clasificación, radicación y distribución de correspondencia, lo mismo que la participación en la organización del archivo documental de la entidad.

III. REQUERIMIENTOS FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica:

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia requerida:

Requiere mínimo doce (12) meses de experiencia relacionada acorde a las funciones esenciales

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2	Registrar en el sistema la correspondencia externa, extractando la información requerida por el sistema entre esta: asunto, destinatario, código de la dependencia, hora de recibo y relacionar los anexos que contenga.
3	Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
4	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5	Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.



Avenida 0 No. 9-80 Edificio Rosetal – PBX 5784947
E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co - Cúcuta - Colombia





Instituto Financiero para el
Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

PROCESO: GESTION FINANCIERA

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

MPS 02-01-9

FECHA
12-08-08

VERSIÓN
1

Página 50 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

6	Apoyar en la realización del inventario documental de la entidad, confrontándolo con los archivos físicos, según lo definido en las TRD.
7	Custodiar el archivo único de la entidad y realizar el control de documentos para las áreas que lo requieran.
8	Efectuar el reparto la correspondencia registrada en el sistema, para hacerla llegar a las dependencias que corresponda.
9	Enviar los derechos de petición al responsable, para su trámite correspondiente.
10	Elaboración y procesamiento de los formularios de pago de aportes, para el pago de nómina.
11	Relacionar diariamente los registros de información recibida y enviada y registrada en el sistema para conocimiento y verificación.
12	Organizar y entregar los sobres, paquetes y planilla al contratista de correos, para su respectivo reparto.
13	Radicar facturas, cuentas de cobro y soportes para iniciar procesos de egresos de tesorería.
14	Cumplir con los procedimientos establecidos para el manejo de correspondencia (recepción y archivo).
15	Atender al público telefónica o personalmente suministrando información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos para los productos de la entidad.
16	Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
17	Organizar los archivadores, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional.
18	Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
19	Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
20	Informar a la subgerencia administrativa y jurídica los tiempos de transferencia documental según lo estipulado en las TRD.
21	Participar en comités de trabajo como miembro o invitado según corresponda a la naturaleza de cargo de acuerdo al área de trabajo.
22	Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los



Avenida 0 No. 9-80 Edificio Rosetal – PBX 5784947
E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co - Cúcuta - Colombia





Instituto Financiero para el
Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

MPS 02-01-9

PROCESO: GESTION FINANCIERA

FECHA
12-08-08

VERSIÓN
1

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

Página 51 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

	objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
23	Apoyar el cumplimiento de los acciones y controles que busquen disminuir o mitigar los riesgos identificados, tomando como guía los manuales de riesgos aprobados y aplicables a su cargo
24	Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
25	Asegurarse del cumplimiento de las siete dimensiones del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) talento humano, direccionamiento estratégico y planeación, gestión con valores para resultados, evaluación de resultados, información y comunicación, gestión del conocimiento y la gestión, control interno.
26	Cumplir con los requisitos para realizar copia de seguridad de los archivos del sistema.
27	Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo
28	Cumplir las funciones y responsabilidades que, desde los manuales de SARLAFT, SARO, SARC, SARL y SARM le sean asignadas.

III. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

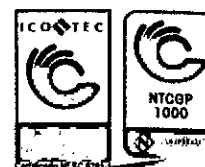
1.	Manejo de Relaciones Públicas y servicio al cliente.
2.	Sistema de Gestión Documental.
3.	Sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Manejo de información
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración.



Avenida 0 No. 9-80 Edificio Rosetal – PBX 5784947
E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co - Cúcuta - Colombia





Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

MPS 02-01-9

PROCESO: GESTION FINANCIERA

FECHA
12-08-08

VERSIÓN
1

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

Página 52 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

14

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asistencial		
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo		
Cargo del Jefe inmediato	Gerente General de Entidad Descentralizada.		
Código:	425	Grado:	06
Área Funcional.	Gerencia	No de cargos:	1
Tipo de Cargo	Carrera Administrativa		
Procesos que participa	Procesos Apoyo		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar la información del Despacho del Gerente, aplicando el Sistema de Gestión Documental y apoyar las labores administrativas de contabilización presupuestal, atención al público, transcripción de documentos y trámite de viáticos.

III. REQUERIMIENTOS FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica:

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia requerida:

Mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Recibir, revisar, clasificar, y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la gerencia.
2	Llevar y mantener actualizados los registros de carácter asistencial y responder por la exactitud de los mismos.
3	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4	Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5	Realizar la recepción telefónica de los clientes internos y externos de la entidad.
6	Digitar las vigencias iniciales del Presupuesto de Ingresos y Egresos y el PAC de la entidad y sus modificaciones.



Avenida 0 No. 9-80 Edificio Rosetal – PBX 5784947
E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co - Cúcuta - Colombia



Avenida 0 No. 9-80 Edificio Rosetal – PBX 5784947
E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co - Cúcuta - Colombia





Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

MPS 02-01-9

PROCESO: GESTION FINANCIERA

FECHA
12-08-08

VERSIÓN
1

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

Página 54 de 63

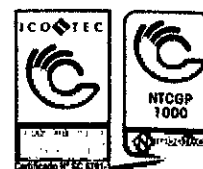
ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

	comunicación, gestión del conocimiento y la gestión, control interno.
21	Mantener el archivo físico de correos electrónicos recibidos a la cuenta del correo institucional
22	Cumplir con los requisitos para realizar copia de seguridad de los archivos del sistema.
23	Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo de acuerdo al área de trabajo.
24	Cumplir las funciones y responsabilidades que, desde los manuales de SARLAFT, SARO, SARC, SARL y SARM le sean asignadas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1.	Manejo presupuestal.
2.	Sistema de Gestión Documental Institucional.
3.	Manejo de Relaciones Públicas y servicio al cliente.
4.	Sistemas de información

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Manejo de información
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración.





Instituto Financiero para el
Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

MPS 02-01-9

PROCESO: GESTION FINANCIERA

FECHA
12-08-08

VERSIÓN
1

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

Página 55 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

15

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asistencial		
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo.		
Cargo del Jefe inmediato	Subgerente General de Entidad Descentralizada área Financiera y de Mercadeo		
Código:	407	Grado:	04
Área Funcional:	Financiera y de Mercadeo / Cuentas ahorradoras	No de cargos:	1
Tipo de Cargo	Carrera Administrativa		
Procesos que participa	Procesos Misionales.		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores auxiliares en las actividades de cuentas ahorradoras y tesorería, en apoyo a los procedimientos establecidos para tal fin.

III. REQUERIMIENTOS FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica:

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia requerida:

Requiere mínimo doce (12) meses de experiencia relacionada acorde a las funciones esenciales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Recibir, revisar, y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de cuentas ahorradoras.
2	Ingresar al sistema los recaudos de las cajas de los puntos externos de IFINORTE
3	Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
4	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos sobre las cuentas ahorradoras.
5	Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6	Dar apoyo en la generación de extractos de cuentas ahorradoras según solicitudes y requerimientos de los clientes.



Avenida 0 No. 9-80 Edificio Rosetal – PBX 5784947
E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co - Cúcuta - Colombia





Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

MPS 02-01-9

PROCESO: GESTION FINANCIERA

FECHA
12-08-08

VERSION
1

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

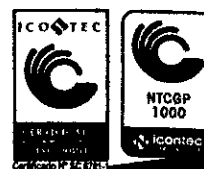
Página 56 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

7	Dar apoyo en el archivo de documentos por los procedimientos de cuentas ahorradoras.
8	Realizar actividades auxiliares en la cancelación de cuentas ahorradoras según los procedimientos establecidos para tal fin.
9	Realizar actividades de apoyo administrativo a los diferentes procedimientos de Captaciones y Gestión Financiera en la entidad.
10	Preparar oficios, actas, correos electrónicos y demás documentos que se generan, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia, conforme a los procedimientos de captación.
11	Enumerar las chequeras y entregarlas a los clientes de las cuentas de ahorro, cuando sean solicitadas por los mismos, verificando los requisitos correspondientes.
12	Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área y organizar archivos de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental
13	Realizar la entrega de cheques de pagos a terceros emitidos por el área de tesorería.
14	Dar apoyo en la ejecución procedimental en las actividades de recaudo en caja cuando sea requerido.
15	Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
16	Realizar la entrega de cheques a ahorradores según procedimientos establecidos para tal fin.
17	Apoyar el cumplimiento de los acciones y controles que busquen disminuir o mitigar los riesgos identificados, tomando como guía los manuales de riesgos aprobados y aplicables a su cargo
18	Realizar labores de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
19	Cumplir con los procedimientos establecidos para el archivo de documentos y el manejo de los mismos
20	Asegurarse del cumplimiento de las siete dimensiones del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) talento humano, direccionamiento estratégico y planeación, gestión con valores para resultados, evaluación de resultados, información y comunicación, gestión del conocimiento y la gestión, control interno.
21	Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo



Avenida 0 No. 9-80 Edificio Rosetal – PBX 5784947
E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co - Cúcuta - Colombia





Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

MPS 02-01-9

PROCESO: GESTION FINANCIERA

FECHA
12-08-08

VERSIÓN
1

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

Página 57 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

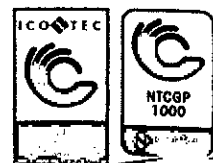
22	Hacer registro de comprobantes de egreso en libro de entrega a contabilidad.
23	Elaboración de cheques bancas y transferencias internas de los clientes de la entidad conforme a las autorizaciones emitidas por los mismos.
24	Verificar telefónicamente los retiros que soliciten los clientes de la entidad para garantizar la autenticidad de los mismos.
25	Efectuar transferencias internas entre cuentas que manejan los clientes de la entidad, conforme a las autorizaciones emitidas por los mismos.
26	Cumplir con los requisitos para realizar copia de seguridad de los archivos del sistema.
27	Recibir y revisar los documentos y requisitos para la apertura de cuentas ahorradoras, teniendo en cuenta los parámetros bajo los cuales fueron negociados
28	Cumplir las funciones y responsabilidades que, desde los manuales de SARLAFT, SARO, SARC, SARL y SARM le sean asignadas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1.	Manejo de Relaciones Públicas y servicio al cliente.
2.	Sistema de Gestión Documental.
3.	Sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Manejo de información
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración.





Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

MPS 02-01-9

PROCESO: GESTION FINANCIERA

FECHA
12-08-08

VERSIÓN
1

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

Página 58 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

16

XIV. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asistencial		
Denominación del empleo:	Servicios Generales.		
Cargo del Jefe inmediato	Subgerente General de Entidad Descentralizada área Administrativa y Jurídica.		
Código:	470	Grado:	01
Área Funcional.	Administrativa y Jurídica	No de cargos:	1
Tipo de Cargo	Carrera Administrativa		
Procesos que participa	Procesos Apoyo		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores limpieza a las instalaciones y mobiliario de IFINORTE, y labores de cafetería de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.

III. REQUERIMIENTOS FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

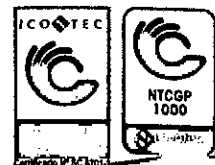
Formación Académica:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad
Experiencia requerida:
Requiere mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Mantener en perfecto estado de limpieza las oficinas, paredes, muebles, puertas, vidrios, sanitarios, pasillos y áreas comunes que le sean asignadas.
2.	Limpiar de acuerdo con las instrucciones impartidas, los equipos de cada oficina.
3.	Manejar la cafetería y brindar atención a los funcionarios y visitantes del Instituto.
4.	Preparar y distribuir tintos y refrigerios de acuerdo con instrucciones recibidas.
5.	Solicitar de acuerdo con el procedimiento establecido, el suministro de elementos para el desempeño de sus funciones y llevar una relación del consumo de los mismos.
6.	Utilizar adecuadamente y mantener en buen estado los equipos y utensilios que le suministre la administración para el desarrollo de sus labores.



Avenida 0 No. 9-80 Edificio Rosetal – PBX 5784947
E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co - Cúcuta - Colombia





Instituto Financiero para el
Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

MPS 02-01-9

PROCESO: GESTION FINANCIERA

FECHA
12-08-08

VERSIÓN
1

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

Página 59 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

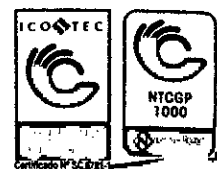
7	Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.
8	Participar en las actividades del Sistema de Gestión De Calidad y MECI, encaminadas al mejoramiento del desempeño de su proceso
9	Hacer uso de los elementos de protección personal que le sean asignados para las labores de limpieza.
10	Asegurarse del cumplimiento de las siete dimensiones del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) talento humano, direccionamiento estratégico y planeación, gestión con valores para resultados, evaluación de resultados, información y comunicación, gestión del conocimiento y la gestión, control interno.
11	Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1.	Manejo de Relaciones Públicas y servicio al cliente.
2.	Normas de higiene y seguridad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Manejo de información
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración.





Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

MPS 02-01-9

PROCESO: GESTION FINANCIERA

FECHA
12-08-08

VERSIÓN
1

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

Página 60 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

17

XV. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asistencial		
Denominación del empleo:	Conductor		
Cargo del Jefe inmediato	Gerente General de Entidad Descentralizada.		
Código:	480	Grado:	01
Área Funcional.	Gerencia	No de cargos:	1
Tipo de Cargo	Carrera Administrativa		
Procesos que participa	Procesos Apoyo		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de operación del vehículo de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el superior inmediato y contribuir al desarrollo de entrega de correspondencia.

III. REQUERIMIENTOS FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA.

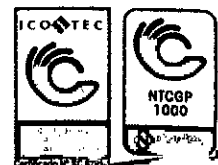
Formación Académica:
Diploma de bachiller. En cualquier modalidad
Requisito especial: Licencia para conducir categoría C1
Experiencia requerida:
Requiere mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Recibir y entregar clasificar, y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de cuentas ahorradoras.
2.	Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por la correcta utilización del mismo.
3.	Respetar las normas de tránsito y las de seguridad vial
4.	Hacer uso del cinturón de seguridad y recomendar que los pasajeros también lo usen.
5.	Ejecutar las reparaciones menores que estén a su alcance y solicitar la ejecución de las más complicadas.
6.	Revisión periódica de los niveles de refrigerante, lubricante, valvulina, liga de frenos, presión de aire, luces y señales del vehículo a su cargo.



Avenida 0 No. 9-80 Edificio Rosetal – PBX 5784947
E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co - Cúcuta - Colombia





Instituto Financiero para el
Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

PROCESO: GESTION FINANCIERA

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

MPS 02-01-9

FECHA
12-08-08

VERSIÓN
1

Página 61 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

7	Llevar el registro correspondiente a las reparaciones que se realicen al vehículo, señalando en la planilla de mantenimiento correspondiente, la fecha y taller en donde se realizó la reparación.
8	Revisar el estado de conservación y mantenimiento y reportar las anomalías o fallas que registre el vehículo.
9	Movilizar las personas, elementos y materiales de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.
10	Entregar la correspondencia a las diferentes entidades a las cuales va remitida, de acuerdo con el procedimiento establecido al respecto, constatando que la persona a quien entregue el documento firme el "recibido" respectivo.
11	Recoger la correspondencia emitida por otras entidades de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12	Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en la Entidad.
13	Diligenciar correctamente el formato de control de correspondencia, es decir, que contenga los datos solicitados y tenga el recibido.
14	Recoger de los apartados, oficinas de correo, centros de acopio de información o aeropuerto, la correspondencia dirigida a la entidad y entregarla al funcionario encargado de su clasificación inicial, teniendo en cuenta el procedimiento establecido, o las instrucciones que le han sido impartidas.
15	Colaborar en otras actividades administrativas como transporte de papelería, equipos, elementos, fotocopias.
16	Solicitar cambios de aceite y demás filtros de acuerdo con las necesidades del vehículo, solicitar oportunamente las órdenes para el abastecimiento de combustibles y lubricantes y llevar la planilla de mantenimiento correspondiente.
17	Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas extintor y señales de emergencia, informar cuando se requiera un cambio o adquisición.
18	Informar al jefe de servicios administrativos sobre las fallas de los vehículos y la necesidad de su reparación o mantenimiento preventivo o correctivo.
19	Mantener la buena presentación del vehículo, efectuando el limpieza periódica al interior y exterior.
20	Verificar las fechas de vencimiento de los seguros y comunicar con anticipación su vencimiento a la Subgerencia Administrativa y Jurídica.
21	Mantener los documentos originales del vehículo bajo protección asegurando su fácil



Avenida 0 No. 9-80 Edificio Rosetal – PBX 5784947
E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co - Cúcuta - Colombia



[Handwritten mark]



Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

MPS 02-01-9

PROCESO: GESTION FINANCIERA

FECHA
12-08-08

VERSIÓN
1

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

Página 62 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

	acceso preservando su estado.
22	Realizar lavados generales periódicamente al vehículo (interior, exterior, motor y chasis) o llevarlos a los sitios asignados para esta actividad.
23	Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
24	Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el desempeño del cargo.
25	Asegurarse del cumplimiento de las siete dimensiones del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) talento humano, direccionamiento estratégico y planeación, gestión con valores para resultados, evaluación de resultados, información y comunicación, gestión del conocimiento y la gestión, control interno.
26	Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

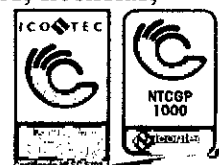
1.	Normas de Transito
2.	Conocimiento básico en mecánica automotriz

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Manejo de información
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración.

ARTICULO SEGUNDO: El Subgerente Administrativo y Jurídico, entregara a cada funcionario copia de las funciones determinadas para el respectivo empleo por el presente acuerdo, en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones, o cuando mediante adopción del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación y reinducción del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO TERCERO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias,





Instituto Financiero para el
Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

MPS 02-01-9

PROCESO: GESTION FINANCIERA

FECHA
12-08-08

VERSION
1

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

Página 63 de 63

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

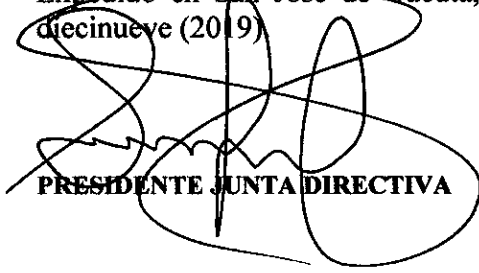
matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

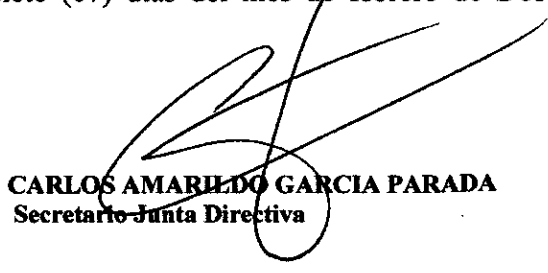
ARTICULO CUARTO: El sistema de equivalencias entre estudios y experiencia, adoptado para el presente manual de funciones y competencias laborales, será el establecido en las normas vigentes.

ARTICULO QUINTO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Expedido en San José de Cúcuta, a los siete (07) días del mes de febrero de Dos mil diecinueve (2019)


PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA


CARLOS AMARELLO GARCIA PARADA
Secretario Junta Directiva

