

	MACROPROCESO: ESTRATEGICO	MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	Página 1 de 4	

**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. J.D. 010 de 2024
(30 DE DICIEMBRE DE 2024)**

«POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER IFINORTE»

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER IFINORTE, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las contenidas en literal a del artículo 14 de la ordenanza 010 de 1974, el literal L del artículo 18 del acuerdo de Junta Directiva 008 del 30 de julio de 2014 y el artículo 71 de la ley 489 de 1998 y,

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 14 (a) de la Ordenanza 10 de 1974, consagra entre otras funciones de la Junta Directiva del Instituto Financiero para el Desarrollo del Departamento Norte de Santander IFINORTE, la de crear los empleos que juzgue necesarios, establecer sus funciones y remuneración, ajustándose a la nomenclatura y escala de salarios que rige para el personal al servicio del Departamento Norte de Santander.
- Que, el artículo 71 de la ley 489 de 1998 determina que la autonomía administrativa y financiera de los establecimientos públicos se ejercerá conforme a los actos que los rigen y en el cumplimiento de sus funciones, se ceñirán a la ley o norma que los creó o autorizó y a sus estatutos internos.
- Que, el artículo 1 del acuerdo 008 de 2019 se modificó mediante el artículo 2 del acuerdo 004 de 2024 y estableció la planta de personal, la nomenclatura y la clasificación de empleos del Instituto Financiero para el Desarrollo del Departamento Norte de Santander IFINORTE en 19 cargos.
- Que, el Acuerdo de Junta Directiva 002 del 21 de marzo de 2024, modificó el acuerdo 001 del 07 de febrero de 2019, que modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleados de la planta de personal del Instituto Financiero para el Desarrollo del Departamento Norte de Santander IFINORTE.
- Que, el documento de justificación proyectado en cumplimiento de las indicaciones del artículo 46 de la ley 909 de 2004 define la necesidad y viabilidad técnica y financiera y que soporta el presente acto administrativo de acuerdo a las orientaciones normativas sobre el empleo público, y según las indicaciones de las guías y conceptos del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública 1083 de 2015, fundamentado en la necesidad del servicio contempla crear dentro de la Planta de Personal del Instituto cuatro (4) cargos del nivel profesional cuya naturaleza es de carrera administrativa denominado profesional universitario, código 219, grado 08, adscritos a la Subgerencia Administrativa y Jurídica Y Subgerencia Financiera y Mercadeo de la Planta de



**Gobernación
de Norte de
Santander**

Avenida 0 No. 2N-21 Edificio Andalucía Urb. La Ceiba
PBX 5942652 - E-mail: IFINORTE@IFINORTE.gov.co
www.IFINORTE.gov.co
Cúcuta - Colombia

 **Value & Risk Rating**
Sociedad Certificadora de Valores



	MACROPROCESO: ESTRATEGICO		MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL		FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA		Página 2 de 4	

Personal del Instituto Financiero para el Desarrollo del Departamento Norte de Santander IFINORTE.

- Que, los cargos a crear se justifican según el documento antes citado al contribuir a la dinamización de las funciones y procedimientos de los procesos de apoyo relacionados con la gestión estratégica del capital humano, los procesos legales relacionados con la recuperación de cartera vencida de los clientes, promoción y mercadeo y gestión jurídica de la entidad que soporten las operaciones financieras, seguridad y continuidad de los servicios ofrecidos por el Instituto Financiero para el Desarrollo del Departamento Norte de Santander IFINORTE .
- Que, dentro de las justificaciones para la creación de los cargos según el documento de justificación técnica para la modificación de la planta de personal y actualización del manual específico de funciones y competencias laborales del Instituto Financiero para el Desarrollo del Departamento Norte de Santander IFINORTE se expresan los requerimientos de mejora emitidos por la calificadora de riesgo en su informe 2024 con miras a la certificación de la entidad.
- Que, el decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, establece en su artículo 2.2.2.2.3 las funciones para el nivel profesional, siendo estas las que agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales
- Que, el decreto ley 785 de 2005 establece sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 y en su artículo 17 establece los códigos para las denominaciones de los cargos del nivel asesor siendo el código 105 la denominación: asesor y el código 115 la denominación: Jefe de Oficina Asesora de Jurídica o de Planeación o de Prensa o de Comunicaciones.
- Que, el Instituto Financiero para el Desarrollo del Departamento Norte de Santander IFINORTE cuenta con una oficina asesora de control interno cuyo responsable dado el nivel jerárquico y los códigos y denominación de que trata el artículo 17 del decreto 785 de 2005 es: Nivel asesor, código 105, grado 12, con la denominación de cargo asesor, de periodo fijo en las condiciones de ley.
- Que, conforme lo establece la norma la creación del cargo cuenta con viabilidad financiera y presupuestal en el presupuesto de la entidad según certificado expedido por Subgerente Financiero y Mercadeo sin que sea necesario incrementar las apropiaciones inicialmente aprobadas por la Honorable Asamblea Departamental para la presente vigencia fiscal.




Gobernación
de Norte de
Santander

Avenida 0 No. 2N-21 Edificio Andalucía Urb. La Ceiba
PBX 5942652 - E-mail: IFINORTE@IFINORTE.gov.co
www.IFINORTE.gov.co
Cúcuta - Colombia

 Value & Risk Rating
Sección Calificación de Riesgos



	MACROPROCESO: ESTRATEGICO		MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL		FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA		Página 3 de 4	

- Que, en mérito de lo expuesto

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. CREACIÓN: Crear en la Planta de Personal del Instituto Financiero para el Desarrollo del Departamento Norte de Santander IFINORTE por necesidad de servicio de la entidad los siguientes cargos.

- Cuatro (4) cargos del nivel PROFESIONAL, denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 08, en la Subgerencia General de Entidad Descentralizada Área Administrativa y Jurídica (Gestión de talento humano, recuperación de cartera y gestión jurídica), Subgerencia General de Entidad Descentralizada Área Financiera y de Mercadeo (Mercadeo) con asignación salarial de \$ 5.435.400,00

ARTÍCULO 2. PLANTA DE PERSONAL: Modifíquese el artículo 2 del acuerdo 004 de 2024 modificadorio del artículo 1 del acuerdo 008 de 2019, el cual quedará así:

ARTÍCULO 1: Las funciones orgánicas de la estructura orgánica del Instituto Financiero del Departamento Norte de Santander IFINORTE asociada a los procesos de la entidad serán ejercidas por la Planta de Personal que se define a continuación:

CANTIDAD	CARGO	DEPENDENCIA	CODIGO	GRADO	TIPO DE CARGO
1	GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	GERENTE	050	14	LNR
1	SUBGERENTE DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	SUBGERENCIA FINANCIERA Y DE MERCADEO	084	12	LNR
1	SUBGERENTE DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA	084	12	LNR
1	SUBGERENTE DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	SUBGERENCIA DE GENERACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS	084	12	LNR
1	ASESOR	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	105	12	PF
1	TESORERO GENERAL	SUBGERENCIA FINANCIERA Y DE MERCADEO	201	10	LNR
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SUBGERENCIA FINANCIERA Y DE MERCADEO	222	10	CA
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA	219	08	CA
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SUBGERENCIA FINANCIERA Y MERCADEO	219	08	CA
1	SECRETARIO EJECUTIVO	GERENCIA	425	06	CA
2	TÉCNICO OPERATIVO	SUBGERENCIA FINANCIERA Y DE MERCADEO	314	06	CA
1	TECNICO OPERATIVO	SUBGERENCIA FINANCIERA Y DE MERCADEO	314	05	CA
1	TÉCNICO OPERATIVO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA	314	05	CA
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA FINANCIERA Y DE MERCADEO	407	04	CA
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA	407	04	CA
1	CONDUCTOR	GERENCIA	480	01	CA
1	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA	470	01	CA



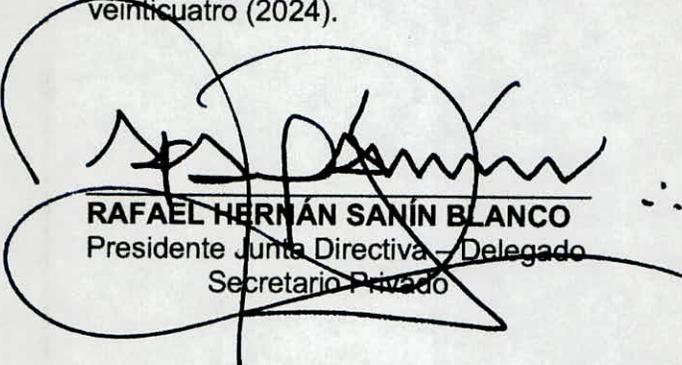
	MACROPROCESO: ESTRATEGICO	MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	Página 4 de 4	

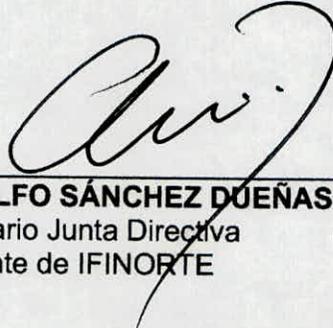
La planta de personal del Instituto Financiero para el Desarrollo del Departamento Norte de Santander IFINORTE está integrada por veintitrés (23) cargos; de los cuales uno (1) es de periodo fijo, cinco (5) son de libre nombramiento y remoción y diecisiete (17) son de carrera administrativa.

ARTÍCULO 3. VIGENCIA: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y promulgación y deroga todas las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Expedida en San José de Cúcuta, a los 30 (treinta) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).


RAFAEL HERNÁN SANÍN BLANCO
 Presidente Junta Directiva – Delegado
 Secretario Privado


LUIS ARNULFO SÁNCHEZ DUEÑAS
 Secretario Junta Directiva
 Gerente de IFINORTE

Elaboró: Lee Johan Cáceres - Subgerente Administrativo Jurídico
 Revisó: Javier Perozo- Asesor Jurídico del Despacho
 Aprobó: Luis Arnulfo Sánchez Dueñas, Gerente General



Gobernación
de Norte de
Santander

Avenida 0 No. 2N-21 Edificio Andalucía Urb. La Ceiba
 PBX 5942652 - E-mail: IFINORTE@IFINORTE.gov.co
www.IFINORTE.gov.co
 Cúcuta - Colombia

 Value & Risk Rating
 Sociedad Calificadora de Valores



	MACROPROCESO: ESTRATEGICO	MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	Página 1 de 4	

**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. J.D. 010 de 2024
(30 DE DICIEMBRE DE 2024)**

«POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER IFINORTE»

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER IFINORTE, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las contenidas en literal a del artículo 14 de la ordenanza 010 de 1974, el literal L del artículo 18 del acuerdo de Junta Directiva 008 del 30 de julio de 2014 y el artículo 71 de la ley 489 de 1998 y,

CONSIDERANDO:

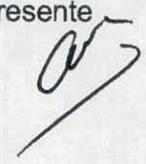
- Que, el artículo 14 (a) de la Ordenanza 10 de 1974, consagra entre otras funciones de la Junta Directiva del Instituto Financiero para el Desarrollo del Departamento Norte de Santander IFINORTE, la de crear los empleos que juzgue necesarios, establecer sus funciones y remuneración, ajustándose a la nomenclatura y escala de salarios que rige para el personal al servicio del Departamento Norte de Santander.
- Que, el artículo 71 de la ley 489 de 1998 determina que la autonomía administrativa y financiera de los establecimientos públicos se ejercerá conforme a los actos que los rigen y en el cumplimiento de sus funciones, se ceñirán a la ley o norma que los creó o autorizó y a sus estatutos internos.
- Que, el artículo 1 del acuerdo 008 de 2019 se modificó mediante el artículo 2 del acuerdo 004 de 2024 y estableció la planta de personal, la nomenclatura y la clasificación de empleos del Instituto Financiero para el Desarrollo del Departamento Norte de Santander IFINORTE en 19 cargos.
- Que, el Acuerdo de Junta Directiva 002 del 21 de marzo de 2024, modificó el acuerdo 001 del 07 de febrero 2019, que modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleados de la planta de personal del Instituto Financiero para el Desarrollo del Departamento Norte de Santander IFINORTE.
- Que, el documento de justificación proyectado en cumplimiento de las indicaciones del artículo 46 de la ley 909 de 2004 define la necesidad y viabilidad técnica y financiera y que soporta el presente acto administrativo de acuerdo a las orientaciones normativas sobre el empleo público, y según las indicaciones de las guías y conceptos del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública 1083 de 2015, fundamentado en la necesidad del servicio contempla crear dentro de la Planta de Personal del Instituto cuatro (4) cargos del nivel profesional cuya naturaleza es de carrera administrativa denominado profesional universitario, código 219, grado 08, adscritos a la Subgerencia Administrativa y Jurídica Y Subgerencia Financiera y Mercadeo de la Planta de



	MACROPROCESO: ESTRATEGICO	MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	Página 2 de 4	

Personal del Instituto Financiero para el Desarrollo del Departamento Norte de Santander IFINORTE.

- Que, los cargos a crear se justifican según el documento antes citado al contribuir a la dinamización de las funciones y procedimientos de los procesos de apoyo relacionados con la gestión estratégica del capital humano, los procesos legales relacionados con la recuperación de cartera vencida de los clientes, promoción y mercadeo y gestión jurídica de la entidad que soporten las operaciones financieras, seguridad y continuidad de los servicios ofrecidos por el Instituto Financiero para el Desarrollo del Departamento Norte de Santander IFINORTE .
- Que, dentro de las justificaciones para la creación de los cargos según el documento de justificación técnica para la modificación de la planta de personal y actualización del manual específico de funciones y competencias laborales del Instituto Financiero para el Desarrollo del Departamento Norte de Santander IFINORTE se expresan los requerimientos de mejora emitidos por la calificadora de riesgo en su informe 2024 con miras a la certificación de la entidad.
- Que, el decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, establece en su artículo 2.2.2.2.3 las funciones para el nivel profesional, siendo estas las que agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales
- Que, el decreto ley 785 de 2005 establece sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 y en su artículo 17 establece los códigos para las denominaciones de los cargos del nivel asesor siendo el código 105 la denominación: asesor y el código 115 la denominación: Jefe de Oficina Asesora de Jurídica o de Planeación o de Prensa o de Comunicaciones.
- Que, el Instituto Financiero para el Desarrollo del Departamento Norte de Santander IFINORTE cuenta con una oficina asesora de control interno cuyo responsable dado el nivel jerárquico y los códigos y denominación de que trata el artículo 17 del decreto 785 de 2005 es: Nivel asesor, código 105, grado 12, con la denominación de cargo asesor, de periodo fijo en las condiciones de ley.
- Que, conforme lo establece la norma la creación del cargo cuenta con viabilidad financiera y presupuestal en el presupuesto de la entidad según certificado expedido por Subgerente Financiero y Mercadeo sin que sea necesario incrementar las apropiaciones inicialmente aprobadas por la Honorable Asamblea Departamental para la presente vigencia fiscal.




Gobernación
de Norte de
Santander

Avenida 0 No. 2N-21 Edificio Andalucía Urb. La Ceiba
PBX 5942652 - E-mail: IFINORTE@IFINORTE.gov.co
www.IFINORTE.gov.co
Cúcuta - Colombia

 Value & Risk Rating
Newest Certification of Values



 <p>IFINORTE Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO: ESTRATEGICO		MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL		FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA		Página 3 de 4	

- Que, en mérito de lo expuesto

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. CREACIÓN: Crear en la Planta de Personal del Instituto Financiero para el Desarrollo del Departamento Norte de Santander IFINORTE por necesidad de servicio de la entidad los siguientes cargos.

- Cuatro (4) cargos del nivel PROFESIONAL, denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 08, en la Subgerencia General de Entidad Descentralizada Área Administrativa y Jurídica (Gestión de talento humano, recuperación de cartera y gestión jurídica), Subgerencia General de Entidad Descentralizada Área Financiera y de Mercadeo (Mercadeo) con asignación salarial de \$ 5.435.400,00

ARTÍCULO 2. PLANTA DE PERSONAL: Modifíquese el artículo 2 del acuerdo 004 de 2024 modificador del artículo 1 del acuerdo 008 de 2019, el cual quedará así:

ARTÍCULO 1: Las funciones orgánicas de la estructura orgánica del Instituto Financiero del Departamento Norte de Santander IFINORTE asociada a los procesos de la entidad serán ejercidas por la Planta de Personal que se define a continuación:

CANTIDAD	CARGO	DEPENDENCIA	CODIGO	GRADO	TIPO DE CARGO
1	GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	GERENTE	050	14	LNR
1	SUBGERENTE DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	SUBGERENCIA FINANCIERA Y DE MERCADEO	084	12	LNR
1	SUBGERENTE DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA	084	12	LNR
1	SUBGERENTE DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	SUBGERENCIA DE GENERACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS	084	12	LNR
1	ASESOR	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	105	12	PF
1	TESORERO GENERAL	SUBGERENCIA FINANCIERA Y DE MERCADEO	201	10	LNR
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SUBGERENCIA FINANCIERA Y DE MERCADEO	222	10	CA
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA	219	08	CA
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SUBGERENCIA FINANCIERA Y MERCADEO	219	08	CA
1	SECRETARIO EJECUTIVO	GERENCIA	425	06	CA
2	TÉCNICO OPERATIVO	SUBGERENCIA FINANCIERA Y DE MERCADEO	314	06	CA
1	TECNICO OPERATIVO	SUBGERENCIA FINANCIERA Y DE MERCADEO	314	05	CA
1	TÉCNICO OPERATIVO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA	314	05	CA
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA FINANCIERA Y DE MERCADEO	407	04	CA
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA	407	04	CA
1	CONDUCTOR	GERENCIA	480	01	CA
1	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA	470	01	CA



Gobernación
de Norte de
Santander

Avenida 0 No. 2N-21 Edificio Andalucía Urb. La Ceiba
PBX 5942652 - E-mail: IFINORTE@IFINORTE.gov.co
www.IFINORTE.gov.co
Cúcuta - Colombia

 Value & Risk Rating
Iniciativa Calificadora de Futuros



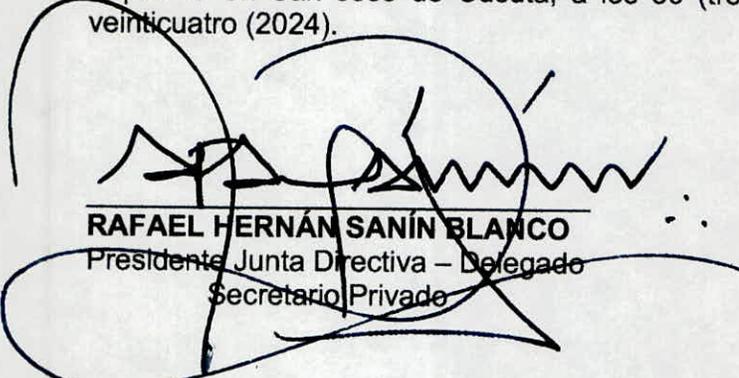
 <p>IFINORTE Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO: ESTRATEGICO	MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	Página 4 de 4	

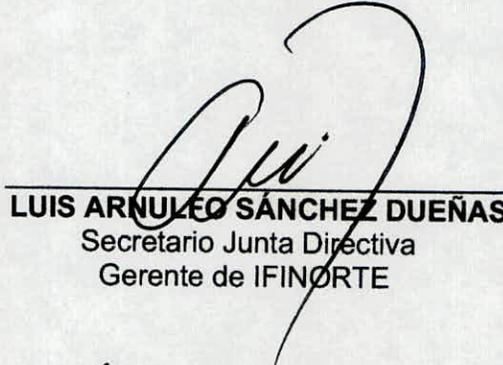
La planta de personal del Instituto Financiero para el Desarrollo del Departamento Norte de Santander IFINORTE está integrada por veintitrés (23) cargos; de los cuales uno (1) es de periodo fijo, cinco (5) son de libre nombramiento y remoción y diecisiete (17) son de carrera administrativa.

ARTÍCULO 3. VIGENCIA: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y promulgación y deroga todas las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Expedida en San José de Cúcuta, a los 30 (treinta) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).


RAFAEL HERNÁN SANÍN BLANCO
 Presidente Junta Directiva – Delegado
 Secretario Privado


LUIS ARNULFO SÁNCHEZ DUEÑAS
 Secretario Junta Directiva
 Gerente de IFINORTE

Elaboró: Lee Johan Cáceres - Subgerente Administrativo Jurídico
 Revisó: Javier Perozo- Asesor Jurídico del Despacho
 Aprobó: Luis Arnulfo Sánchez Dueñas, Gerente General



**Gobernación
de Norte de
Santander**

Avenida 0 No. 2N-21 Edificio Andalucía Urb. La Ceiba
 PBX 5942652 - E-mail: IFINORTE@IFINORTE.gov.co
www.IFINORTE.gov.co
 Cúcuta - Colombia

 **Value & Risk Rating**
 Sociedad Certificadora de Valores



	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	Página 1 de 50	

**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA J.D. # 11 DE 2024
(30 de diciembre de 2024)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
DEL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE NORTE DE SANTANDER
“IFINORTE Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

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 la ley 489 de 1998, Artículo 11 de la Ordenanza 10 de 1974, la Ordenanza 70 Bis de 1993, el numeral 1 y 13 del artículo 4 del Decreto 043 Bis de 1976, artículo 18 del Acuerdo 008 del 30 de Julio de 2014 y,

CONSIDERANDO:

- Que, el Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander IFINORTE es un instituto descentralizado del orden departamental bajo la modalidad de establecimiento público, con autonomía administrativa y patrimonio propio, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 1 de la Ordenanza 10 de 1974 que orienta la constitución de la entidad.
- Que, mediante la resolución G 270 de 2022 se modificó el mapa de procesos, ajustes y actualizaciones a los procesos, procedimientos del Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander.
- Que, la planta de personal está constituida por 23 cargos el Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander IFINORTE según el acuerdo de junta directiva 010 de 2024, que modifica el artículo 2 del acuerdo 004 de 2024 y el artículo 1 del acuerdo 008 de 2019.
- Que, el acuerdo 002 de 2024, acuerdo 004 de 2024 y acuerdo 006 de 2024 modifican el manual específico de funciones y competencias laborales del Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander IFINORTE modificado por el acuerdo 008 de 2019 y establecido mediante el acuerdo 001 del 07 de febrero de 2019.
- Que, el artículo 4 del decreto 785 de 2015 establece la naturaleza general de las funciones para los niveles jerárquicos Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial.
- Que, el decreto ley 785 de 2005 estableció el sistema de nomenclatura y clasificación de las funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales en su artículo 32 señala que: *Expedición. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto. El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán, en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos. Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto.*
- Que, el artículo 2.2.3.5 del decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública define indicaciones sobre las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto



	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO		MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL		FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA		Página 2 de 50	

Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC

- Que, los artículos 2.2.2.4.2, 2.2.2.4.3, 2.2.2.4.4, 2.2.2.4.5, 2.2.2.4.6, del decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública define indicaciones sobre los requisitos de experiencia para los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial respectivamente.
- Que, el artículo 2.2.2.6.1 del decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública define indicaciones sobre la expedición de manual específico de funciones y de competencias laborales.
- Que, el documento de justificación proyectado en cumplimiento de las indicaciones normativas del sector de la función pública expresa la justificación de actualización y compilación por necesidad del servicio actualizar y compilar el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander IFINORTE.
- Que, se hace necesario actualizar y compilar el contenido funcional y requisitos de los empleos de la planta de personal del Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander IFINORTE y fijar funciones esenciales, competencias, requisitos específicos de experiencia y estudio para el ejercicio de los empleos del nivel directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial, así como la aplicación del sistema de equivalencias.
- Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. ACTUALIZACIÓN: Actualizar y compilar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del **Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander IFINORTE**, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterio de eficiencia y eficacia en el orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Directivo		
Denominación del empleo:	Gerente General de la Entidad Descentralizada		
Cargo del jefe inmediato:	Junta Directiva		
Código:	050	Grado	14
Área Funcional:	Gerencia	Cantidad de cargos: 1	
Tipo de Cargo:	Libre nombramiento y remoción		
Procesos que participa:	Procesos estratégicos		
PROPÓSITO PRINCIPAL	REQUERIMIENTOS FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
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.	Formación académica: Título profesional de programas de los núcleos básicos del conocimiento NBC de: Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería industrial y Afines.		
	Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio		



	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	Página 3 de 50	

	de la profesión lo exija.
	Título posgrado áreas afines al cargo o su equivalencia de acuerdo con los lineamientos de la Ley 1064 de 2006 y el del Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 equivalencias entre estudios y experiencia, Artículo 2.2.2.5.1.
	Experiencia requerida:
	Requiere mínimo cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

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, 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 daba 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, 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 informe 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 requeridos.
11	Ejecutar la decisión 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 reglamento, presupuestos 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 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 con 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



	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	Página 4 de 50	

	compañía o sociedades de las cuales forme parte.
19	Dar poder a los 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 fondos y el debido mantenimiento y utilización de 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 alguno 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 del 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 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 de 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 con la constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de IFINORTE y la naturaleza el empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



 <p>IFINORTE Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	Página 5 de 50	

1	Contratación pública y sus derechos 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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trasparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo		
Denominación del empleo:	Subgerente General de la Entidad Descentralizada		
Cargo del jefe inmediato:	Gerente General de la Entidad Descentralizada.		
Código:	084	Grado	12
Área Funcional:	Administrativa y Jurídica.	Cantidad de cargos: 1	
Tipo de Cargo:	Libre nombramiento y remoción		
Procesos que participa:	Procesos estratégicos y procesos de Apoyo		
PROPÓSITO PRINCIPAL	REQUERIMIENTOS FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Planear, dirigir, coordinar y controlar los procesos de administración del talento humano, contratación y la prestación de los servicios generales, dentro de las normas legales vigentes.	Formación Académica:		
	Formación académica: Título profesional de programas de los núcleos básicos del conocimiento NBC de: Derecho y afines		
	Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.		
	Título posgrado áreas afines al cargo o su equivalencia de acuerdo con los lineamientos de la Ley 1064 de 2006 y el del Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 equivalencias entre estudios y experiencia, Artículo 2.2.2.5.1.		
	Experiencia Requerida:		
	Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.		

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, 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	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, proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de IFINORTE.
6	Asistir cuando sea delegado a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás



	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	Página 6 de 50	

	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 el registro de los funcionarios inscritos en carrera administrativa de la planta de personal.
12	Coordinar y consolidar el proceso de evaluación de 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 en 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 en 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 tiempos de servicios, las resoluciones de reconocimiento de vacaciones, bonificación de vacaciones, aplazamiento de vacaciones del personal del instituto.
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 procesos 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



	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	Página 7 de 50	

	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 peticiones 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 (plomaría, ornamentación, construcción, electricidad. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1	Contratación pública y sus derechos reglamentarios.
2	Constitución política de Colombia.
3	Talento humano y normatividad que le aplica.
4	Ley de archivista.
5	Sistemas integrados de gestión

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



 IFINORTE <small>Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander</small>	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO		MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL		FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA		Página 8 de 50	

Nivel:	Directivo		
Denominación del empleo:	Subgerente General de la Entidad Descentralizada		
Cargo del jefe inmediato:	Gerente General de la Entidad Descentralizada.		
Código:	084	Grado	12
Área Funcional:	Financiera y de mercadeo	Cantidad de cargos: 1	
Tipo de Cargo:	Libre Nombramiento y remoción		
Procesos que participa:	Procesos estratégicos y procesos Misionales		

PROPÓSITO PRINCIPAL	REQUERIMIENTOS ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN
<p>Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades del área financiera, mediante la aplicación de los procesos y procedimientos de crédito, ahorros, presupuestos, tesorería y contabilidad de la entidad, dentro de las normas legales vigentes.</p>	Formación Académica:	
	Formación académica: Título profesional de programas de los núcleos básicos del conocimiento NBC de: Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería industrial y afines.	
	Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	
	Título posgrado áreas afines al cargo o su equivalencia de acuerdo con los lineamientos de la Ley 1064 de 2006 y el del Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 equivalencias entre estudios y experiencia, Artículo 2.2.2.5.1.	
	Experiencia Requerida:	
	Requiere mínimo treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.	

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, 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	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.
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.



	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO		MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL		FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA		Página 9 de 50	

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 presupuéstales, 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 presupuéstales 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 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 Auditoría 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 el 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.
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.



	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	Página 10 de 50	

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, 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 estos lo soliciten.
51	Cumplir con los requisitos para realizar copia se 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1	Gestión integral del riesgo.
2	Presupuesto público.
3	Sistemas integrados de gestión.
4	Finanzas públicas.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados.	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Trasparencia.	Toma de decisiones
Compromiso con la organización.	Dirección y desarrollo de personal



 IFINORTE <small>Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander</small>	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	Página 11 de 50	

Conocimiento del entorno

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Directivo		
Denominación del empleo:	Subgerente General de la Entidad Descentralizada		
Cargo del jefe inmediato:	Gerente General de la Entidad Descentralizada.		
Código:	084	Grado	12
Área Funcional:	Estructuración de proyectos	Cantidad de cargos: 1	
Tipo de Cargo:	Libre Nombramiento y remoción		
Procesos que participa:	Procesos estratégicos y procesos de Apoyo Misionales.		

PROPÓSITO PRINCIPAL	REQUERIMIENTOS FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Formular, generar planear, dirigir y coordinar proyectos de la entidad, para asegurar el cumplimiento de la función, misión, visión y objetivos institucionales, dentro de las normas legales vigentes.	<p>Formación Académica:</p> <p>Formación académica: Título profesional de programas de los núcleos básicos del conocimiento NBC de: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería industrial y afines, Otras Ingenierías, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p> <p>Título posgrado áreas afines al cargo o su equivalencia de acuerdo con los lineamientos de la Ley 1064 de 2006 y el del Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 equivalencias entre estudios y experiencia, Artículo 2.2.2.5.1.</p> <p>Experiencia Requerida:</p> <p>Requiere mínimo treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Formular 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.
2	Proponer la elaboración de los Proyectos, y presupuesto de los mismos.
3	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.
4	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.
5	Asegurar que el sistema presupuestal de los programas y proyectos de la entidad se desarrolle conforme con la ley.
6	Generar, promover, gestionar, estructurar y operar programas y proyectos que permita el apoyo de la gestión administrativa, el fortalecimiento institucional y el mejoramiento



	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	Página 12 de 50	

	continuo de sus clientes.
7	Controlar la ejecución presupuestal los proyectos, programas estructurados y gestionados por IFINORTE.
8	Presentar estudios, investigaciones e informes financieros que le sean solicitados por el Gerente General y que correspondan al área de su competencia.
9	Asistir a las citaciones de la Junta Directiva para presentar informes y resolver asuntos de su competencia.
10	Elaborar el informe económico de programas y proyectos de la vigencia presupuestal, de acuerdo a las necesidades de la Entidad.
11	Lograr que la gestión de proyectos asegure las actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas del plan de acción.
12	Preparar, coordinar, controlar la celebración de convenios interinstitucionales que tengan relación con el área de gestión de proyectos y garantizar eficiencia, economía y celeridad en la administración y ejecución de los mismos.
13	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.
14	Coordinar y supervisar el proceso de análisis y evaluación de los programas y proyectos 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.
15	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 aportando al fomento y desarrollo de la región.
16	Proponer ajustes a las políticas de elaboración proyectos de acuerdo con los estudios realizados por el profesional de riesgo o quien haga sus veces.
17	Responder por la adecuada colocación de los recursos, de los programas y proyectos aprobados bajo condiciones adecuadas de seguridad, poniendo en práctica las políticas, normas y procedimientos establecidos por IFINORTE.
18	Mantenerse permanentemente actualizado sobre el comportamiento del mercado con relación a las diferentes líneas de negocio del instituto, para informar a la Gerencia.
19	Presentar y sustentar ante el comité de programas y proyectos las propuestas derivadas sobre oportunidades de inversión, observando la rentabilidad, riesgos y solides financiera que presentan las entidades proponentes.
20	Estar permanentemente actualizado en el banco de proyectos del departamento, revisando las oportunidades de inversión represente alternativas de apoyo e inversión del instituto en el departamento.
21	Administrar, estudiar, proponer las oportunidades de inversión en los proyectos de acuerdo a las sociedades en los que tiene participación el instituto.
22	Atender las visitas de Auditoria Financiera que realicen los Órganos de Control.
23	Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
24	Realizar supervisiones a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
25	Coordinar la elaboración y presentación del Plan de Acción de la dependencia en concordancia con las metas institucionales.
26	Estructurar los estudios previos, análisis de mercado y del sector, conveniencia y oportunidad del proyecto y las demás necesidades que se llegaren a presentar dentro de las oportunidades de proyectos en que pueda participar el instituto dentro del marco de su misión.
27	Asistir y remplazar al Gerente en los eventos que este le delegue.
28	Coordinar la actualización del manual de procesos y procedimientos de su dependencia.
29	Efectuar la Evaluación del desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley de carrera administrativa y sus Decretos Reglamentarios.
30	Presentar al Gerente General, los informes que le sean solicitados, en concordancia con la metodología y periodicidad que éste le señale.
31	Brindar apoyo a la gestión integral del riesgo según los manuales y/o procedimientos aprobados, asegurando el éxito en los objetivos de estos.



	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	Página 13 de 50	

32	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.
33	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.
34	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.
35	Responder por las claves de acceso a las aplicaciones sistematizadas a su cargo y por los procesos desarrollados con esas claves.
36	Atender y dar solución a las quejas y reclamos que estén relacionados con la parte del área de Gestión de Proyectos.
37	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.
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	Informar a los usuarios de los servicios de la entidad sobre el estado de su crédito y de rendimientos financieros cuando éstos lo soliciten.
40	Cumplir con los requisitos para realizar copia de seguridad de los archivos del sistema.
41	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.
42	Cumplir las funciones y responsabilidades que desde los manuales de SARLAFT, SARO, SARC, SARL y SARM le sean asignadas.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1	Gestión integral del riesgo.
2	Presupuesto público.
3	Sistemas integrados de gestión.
4	Finanzas públicas.
5	Gestión de proyectos.

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Asesor		
Denominación del empleo:	Asesor		
Cargo del jefe inmediato:	Gobernador		
Código:	105	Grado	12
Dependencia:	Control interno	Cantidad de cargos: 1	
Tipo de Cargo:	Periodo Fijo		
Procesos que participa:	Procesos de evaluación		

PROPÓSITO PRINCIPAL	REQUERIMIENTOS FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
----------------------------	---



<p>Establecer, implementar y mantener el sistema de control interno del instituto, en el cumplimiento a las normas generales contenidas en la ley de control interno y las que se adicionen o modifiquen, con el propósito de establecer las acciones, políticas, métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	Formación Académica:
	Título profesional en cualquier disciplina académica. Ley 1474 de 2011 – circular 100-02 de 2011DAFP. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.
	Título posgrado en la modalidad de especialización o bien sea maestría
	Experiencia Requerida:
	En los casos de especialización se requerida experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno de (64) meses
	En los casos de maestría se requerirá experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno de (52) meses

DESCRIPCIÓN 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.
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 se mejoren organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y 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 busquen 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

	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	Página 15 de 50	

	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 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 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 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1	Constitución Política de Colombia de 1991
2	Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad"
3	Ley 872 de 2003 "Sistema de gestión de calidad"
4	Decreto 1499 2017 "Modelo Integral de Gestión de Calidad"
5	Ley 489 del 1998 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional"
6	Ley 87 de 1993 "Por la cual se establece normas para el ejercicio del control interno e las entidades y organismos del estado"
7	Las demás normas legales que fijan las políticas en materia de control interno de las entidades del sector público y demás decretos reglamentarios.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano.	Conocimiento del entorno

	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	Página 16 de 50	

Transparencia. Compromiso con la organización. Sistemas de información.	Construcción de relaciones Iniciativa
---	--

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
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	Cantidad de cargos: 1	
Tipo de Cargo:	Libre Nombramiento y remoción		
Procesos que participa:	Procesos de apoyo		

PROPÓSITO PRINCIPAL	REQUERIMIENTOS FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Administrar con eficiencia y eficacia los ingresos y egresos de IFINORTE según la normatividad aplicable y demás disposiciones vigentes.	Formación Académica: Título profesional en economía, administración, contaduría y afines. Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.
	Título posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo o su equivalencia de acuerdo a los lineamientos de la Ley 1064 de 2006 y el Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA, Artículo 2.2.2.5.1.
	Experiencia Requerida:
	Requiere mínimo dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

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 mejoras 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.
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 los 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.

	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	Página 17 de 50	

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.
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. decretos reglamentarios.
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.



 <p>IFINORTE Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO		MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL		FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA		Página 18 de 50	

36	Asegurarse del cumplimiento de las siete dimensiones del modelo integrado de Smeby 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.

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 Iniciativa. Creatividad e innovación.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
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	Cantidad de cargos: 1	
Tipo de Cargo:	Carrera Administrativa		
Procesos que participa:	Procesos de apoyo		

PROPÓSITO PRINCIPAL	REQUERIMIENTOS FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
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 la Contaduría General de la Nación.	Formación Académica:
	Título profesional en contaduría. Tarjeta profesional. Título posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo o su equivalencia de acuerdo a los lineamientos de la Ley 1064 de 2006 y el Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA, Artículo 2.2.2.5.1.
	Experiencia Requerida:
	Requiere mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	Página 19 de 50	

DESCRIPCIÓN 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 mejoras 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.
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 contable del Inventario General de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, en concordancia con la aplicación de las normas contables de Activos Fijos (Propiedad, Planta y Equipo).
13	Expedir las certificaciones e informes que se deriven de la contabilidad general del 28 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 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 con las normas y términos establecidos por dichas instancias.



	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO		MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL		FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA		Página 20 de 50	

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1	Régimen departamental.
2	Plan General de Contabilidad Pública.
3	Normas de Control Interno Contable.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
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	Cantidad de cargos: 1	
Tipo de Cargo:	Carrera Administrativa		
Procesos que participa:	Procesos Misionales		

PROPÓSITO PRINCIPAL	REQUERIMIENTOS FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Realizar las actividades de análisis y viabilidad de los créditos solicitados por los clientes del instituto.	Formación Académica: Título profesional en economía, administración, contaduría y afines. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija. Título posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo o su equivalencia de acuerdo con los lineamientos de la Ley 1064 de 2006 y el Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA, Artículo 2.2.2.5.1.



	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	Página 21 de 50	

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

DESCRIPCIÓN 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 mejoras 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.
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 crédito.
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 lo la Junta Directiva.
19	Mantenerse actualizado sobre los reglamentos, manuales y circulares relacionadas con el tema de crédito.
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.



	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	Página 22 de 50	

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 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 créditos 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Profesional		
Denominación del empleo:	Profesional Especializado		
Cargo del jefe inmediato:	Gerente General		
Código:	222	Grado	10
Área funcional:	Área de Análisis de Riesgos Financieros	Cantidad de cargos: 1	
Tipo de cargo:	Carrera Administrativa		
Procesos que participa:	Misionales		

PROPÓSITO PRINCIPAL	REQUERIMIENTOS FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Orientar técnicamente a la entidad en	Formación académica:



 <p>IFINORTE Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO		MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL		FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA		Página 23 de 50	

relación con la identificación, manejo y gestión de los diferentes riesgos en que pueda incurrir el Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander IFINORTE de cara al logro de los objetivos establecidos en los diferentes manuales de riesgos adoptados por la entidad	Título Profesional Universitario en el Núcleo Básico del Conocimiento de la Contaduría Pública, Economía, Administración y afines
	Título de posgrado en la modalidad de especialización del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración, Economía, Finanzas Publicas, Contaduría y afines".
	Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija
	Experiencia requerida: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

FUNCIONES ESENCIALES	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar que los alcances normativos en materia de riesgos financieros emitidos por la legislación colombiana y que apliquen para que en el instituto sean adoptados correctamente. 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 programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios administrativos y financieros del instituto con relación a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar a la junta directiva, gerencia y/o comites, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Proponer políticas y estrategias en materia de riesgos financieros, operacionales y de mercado para el instituto. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas del instituto y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Diseñar y proponer estrategias, manuales políticas y procedimientos para la gestión integral de todos los riesgos a los que se expone el instituto de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas establecidas 9. Llevar los registros de los riesgos presentados en las diferentes actividades ejecutadas por el instituto, que permitan identificar en cualquier momento la evolución histórica de los niveles de exposición al riesgo asumido por el instituto 10. Velar por el cumplimiento de lo establecido en el No. 2 del artículo 102 de EOSF 11. Cumplir las obligaciones relacionadas con sanciones financieras dirigidas, establecidas en el capítulo IV título IV parte I de la circular básica jurídica de la superintendencia financiera de Colombia 12. Cumplir con las obligaciones relacionadas con la consulta de sus clientes en listas vinculantes para Colombia, de conformidad con el Subnumeral 4.2.2.1.4 del capítulo IV y título IV parte I de la circular básica jurídica de la Superintendencia financiera de Colombia 13. Coordinar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los sistemas de administración del riesgo financiero, liquidez, operacionales, de mercado y lavado de activos. SARC, SARO, SAR, SARM Y SARLAFT. 14. Las demás que le señalen la constitución política, la ley, los estatutos y los reglamentos

	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	Página 24 de 50	

FUNCIONES EN RELACIÓN CON LOS MANUALES	
#	MANUAL Sistema de Administración de Riesgo de Crédito SARC
1)	Supervisar y Evaluar que las Políticas de las tres etapas de crédito, es decir, otorgamiento, seguimiento y recuperación, sean cumplidas en su totalidad.
2)	Diseñar los controles para identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos a los que se expone el Instituto.
3)	Mantenerse al tanto de la actualización de la norma
4)	Elaborar informes relacionados con cada etapa del riesgo de crédito (otorgamiento, seguimiento y recuperación).
5)	Informar periódicamente al superior jerárquico y a las instancias de la entidad que tienen que ver con el manejo de los riesgos, sobre el comportamiento del mismo.
6)	Velar porque que los reportes relacionados con el riesgo de crédito que se deben remitir a la Superintendencia Financiera de Colombia se ajusten en el contenido, calidad de la información, generación, transmisión y validación a los requerimientos establecidos en las normas respectivas.
7)	Monitorear que haya una adecuada relación entre las líneas de negocios y operaciones de la entidad.
8)	El profesional de Riesgo emitirá concepto previo a la etapa de desembolso con relación a la Garantía y cumplimiento de las condiciones de otorgamiento del crédito
#	MANUAL Sistema de Administración de Riesgo de Liquidez SARL
9)	Presentar y sustentar al Comité de Riesgo y de Inversión, la información relacionada con las inversiones, las desviaciones o violaciones que se presenten en los límites, las propuestas de acciones correctivas para mitigar los riesgos.
10)	Alertar al Comité de Riesgos sobre posibles incumplimientos en las políticas formuladas de riesgo, al igual que las violaciones de límites por tipo de riesgo.
12)	Diseñar y adoptar la metodología para identificar, medir, controlar y monitorear el riesgo de liquidez a que se expone el Instituto.
13)	Velar porque los reportes relacionados con el riesgo de liquidez que se deben remitir a la Superintendencia Financiera de Colombia se ajusten en su contenido, calidad de la información, generación, transmisión y validación, de los requerimientos establecidos en las normas respectivas.
14)	Estudiar y proponer los límites de exposición al riesgo de liquidez y Presentar a la Junta Directiva, por conducto del Gerente, las observaciones recomendaciones que considere pertinentes.
15)	Elaborar y proponer al comité de riesgos, la política, la estrategia, el manual, la metodología, el plan de contingencia y el sistema de información para la gestión del riesgo de liquidez de IFINORTE.
16)	Dar seguimiento al cumplimiento de los niveles de concentración del riesgo de liquidez e informar al comité de riesgos.
17)	Dar seguimiento periódico a las acciones correctivas para la mejora de la gestión del riesgo de liquidez además de informar al comité de riesgo la evolución de dichos riesgos y recomendar posibles soluciones a problemas detectados.
#	MANUAL Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo SARLAFT
18)	Velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento de las etapas que conforman el SARLAFT.
19)	Presentar, cuando menos en forma semestral, informes escritos a la junta directiva, en los cuales debe referirse como mínimo a los siguientes aspectos: Los resultados de la gestión desarrollada. El cumplimiento que se ha dado en relación con el envío de los reportes a las diferentes autoridades. La evolución individual y consolidada de los perfiles de riesgo de los factores de riesgo y los controles adoptados. Los resultados de los correctivos ordenados por la junta directiva.
20)	Proponer a la administración la actualización del manual de procedimientos y velar por



	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	Página 25 de 50	

	su divulgación a los funcionarios.
21)	Evaluar los informes presentados por la auditoría interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces, y los informes que presente el Revisor Fiscal y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas.
22)	Diseñar las metodologías de, identificación, medición y control del SARLAFT.
23)	Elaborar y someter a la aprobación de la Junta de la entidad, los criterios objetivos para determinar cuáles de las operaciones efectuadas por usuarios serán objeto de consolidación, monitoreo y análisis de inusualidad.
24)	Reportar al Representante Legal las posibles faltas que comprometan la responsabilidad de los funcionarios, para que se adopten las medidas previstas por el código de conducta y/o las previstas por la ley.
25)	Buscar fuentes de información que le permitan mantenerse actualizado en los diferentes eventos nuevos o ya conocidos que puedan afectar a la empresa por la materialización de riesgos de lavado de activos y/o financiación del terrorismo.
26)	Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa al LA/FT.
27)	Recibir y analizar los reportes internos y realizar los reportes externos establecidos.
28)	No podrán contratarse con terceros las funciones asignadas al Oficial de cumplimiento, ni aquellas relacionadas con la identificación y reporte de operaciones inusuales.
#	MANUAL Sistema de Administración del Riesgo de Mercado SARM
29)	Administrar el riesgo a través del análisis continuo de las situaciones internas y externas que puedan amenazar la estabilidad y crecimiento de la organización o que propicien cambios en las políticas definidas.
30)	Mantener un control permanente sobre los cambios en las políticas del Riesgo de Mercado, con el fin de realizar oportunamente los ajustes necesarios en los planes buscando un mejoramiento continuo.
31)	Desarrollar e implementar planes de contingencia para asegurar la continuidad de los procesos.
32)	Reportar y/o revelar contable y posteriormente llevar al comité de riesgo los respectivos eventos que se materialicen.
33)	Objetar la realización de las operaciones que no cumplan con las políticas y/o límites de riesgo establecidas.
34)	Informar al Comité de Riesgos sobre los siguientes aspectos: Informar mensualmente al comité de riesgos sobre el comportamiento del riesgo de mercado de IFINORTE, así como las operaciones objetadas. Las desviaciones presentadas con respecto a los límites de exposición de riesgo establecidos.
35)	Informar de forma mensual a la Junta Directiva de la entidad, el resultado de los niveles de riesgo y condiciones de las negociaciones realizadas, reportando particularmente los incumplimientos sobre los límites y las operaciones realizadas.
36)	Verificar que los excedentes de liquidez de la entidad, invertidos en activos financieros estén acordes a las políticas constituidas en los estatutos.
37)	Establecer programas de capacitación relacionados con la efectiva administración de riesgos y para todo aquel involucrado en las líneas de negocio, operaciones y demás actividades.
38)	Liderar la difusión de la cultura de administración de riesgo de Mercado
39)	Monitorear el nivel de solvencia de IFINORTE
#	MANUAL Sistema de Administración de Riesgo Operativo SARO
40)	Definir los instrumentos, metodologías y procedimientos tendientes a que el Instituto administre efectivamente su Riesgo Operacional, en concordancia con los lineamientos, etapas y elementos, mínimos previstos en este manual y en la metodología de análisis de Riesgo.
21)	Desarrollar e implementar el Sistema de reportes de eventos de riesgos internos y externos del Riesgo Operacional de la entidad.
42)	Administrar el registro de eventos de Riesgo Operacional.



	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	Página 26 de 50	

43)	Coordinar la recolección de la información para alimentar el mapa de riesgo Operativo.
44)	Evaluar el impacto de las medidas de control potenciales para cada uno de los eventos de riesgo identificados y medidos.
45)	Establecer y monitorear el perfil de riesgo individual y consolidado de la entidad, e informarlo al Órgano correspondiente.
46)	Realizar el seguimiento permanente de los procedimientos y planes de acción relacionados con el SARO y proponer sus correspondientes actualizaciones y modificaciones.
47)	Desarrollar los modelos de medición del Riesgo Operacional.
48)	Desarrollar los programas de capacitación de la entidad, relacionados con el SARO.
49)	Realizar seguimiento a las medidas adoptadas para mitigar el riesgo inherente, con el propósito de evaluar su efectividad.
50)	Reportar semestralmente al representante legal la evolución del riesgo, los controles implementados y el monitoreo que se realice sobre el mismo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Departamental Administración pública Presupuesto Normas del sector financiero Políticas específicas de crédito y cartera del sector público. Manejo de herramientas ofimáticas. Administración de riesgos de crédito. Administración del riesgo de liquidez. Administración del riesgo de lavados de activos y financiación del terrorismo. Administración de riesgo de mercado. Administración del riesgo operativo.
--

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional		
Denominación del empleo:	Profesional Universitario		
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente General de Entidad Descentralizada Área Financiera y de Mercadeo.		
Código:	219	Grado	08
Área funcional:	Subgerente General de Entidad Descentralizada Área Financiera y de Mercadeo – Mercadeo	Cantidad de cargos: 1	
Tipo de cargo:	Carrera Administrativa		
Procesos que participa:	Misionales – Estratégicos		

PROPÓSITO PRINCIPAL	REQUERIMIENTOS FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Coordinar acciones para la promoción y mercadeo de los servicios financieros del Instituto Financiero para el	Formación académica: Título Profesional Universitario en el Núcleo Básico del Conocimiento de la Economía.



	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	Página 27 de 50	

Desarrollo de Norte de Santander IFINORTE y su política de relacionamiento con el ciudadano orientados a alcanzar los objetivos y metas d de la entidad, según los procesos misionales y los procedimientos técnicos.	Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.
	Experiencia requerida:
	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Proyectar estudios sobre niveles de satisfacción de los clientes del Instituto sobre los servicios financieros.
2.	Proponer estrategias competitivas y planes de mejoramiento de oferta de servicios financieros del Instituto.
3.	Coordinar el diseño y difusión de productos comunicativos para la divulgación de la gestión y resultados del Instituto ante las instancias del gobierno corporativo y la comunidad en general.
4.	Diseñar y ejecutar un Plan Anual de Mercadeo de los servicios financieros del Instituto de acuerdo con la orientación estratégica de la entidad y su gerencia.
5.	Evaluar el impacto de la ejecución del plan de mercadeo en los grupos de interés y en el alcance de objetivos y metas del Instituto.
6.	Proponer los ajustes pertinentes al plan de mercadeo para responder a la dinámica del mercado de los servicios financieros.
7.	Preparar y ejecutar la política de relacionamiento con el ciudadano del Instituto.
8.	Recepcionar y canalizar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los grupos de interés. Coordinar la ejecución de los programas de mercadeo social adelantados por el Instituto.
9.	Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Profesional		
Denominación del empleo:	Profesional Universitario		
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente General de Entidad Descentralizada Área Administrativa y Jurídica		
Código:	219	Grado	08
Área funcional:	Subgerencia General de Entidad Descentralizada Área Administrativa y Jurídica – Cobro coactivo	Cantidad de cargos: 1	
Tipo de cargo:	Carrera Administrativa		
Procesos que participa:	Apoyo		



	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO		MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL		FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA		Página 28 de 50	

PROPÓSITO PRINCIPAL	REQUERIMIENTOS FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>Coordinar, facilitar y supervisar los procesos legales relacionados con la recuperación de cartera vencida de los clientes del Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander IFINORTE, de acuerdo con la normatividad vigente y en el marco de los procesos y procedimiento de la entidad.</p>	<p>Formación Académica:</p> <p>Título Profesional Universitario en el Núcleo Básico del Conocimiento de Derechos y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>
	<p>Experiencia requerida:</p> <p>Requiere mínimo veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
	<p>Alternativa: No se exige en cumplimiento del artículo 196 de la ley 1955 de 2019. Decreto 2365 de 2019, artículo 1. Adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015" CAPITULO 5: INGRESO DE LOS JÓVENES AL SERVICIO PÚBLICO. ARTÍCULO 2.2.1.5.2. numeral 1.</p>

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Iniciar, dirigir y dar seguimiento a los procesos judiciales necesarios para la recuperación de cartera morosa del Instituto, como demandas ejecutivas, embargos y remates.
2	Representar a la entidad ante juzgados y tribunales en casos relacionados con el cobro de deudas.
3	Analizar los casos de cartera vencida y definir estrategias legales eficientes para su recuperación.
4	Identificar alternativas de solución como acuerdos de pago, conciliaciones o reestructuraciones de deuda cuando sea viable.
5	Redactar demandas, memoriales, contratos, acuerdos extrajudiciales y otros documentos legales necesarios para el proceso de cobro.
6	Revisar y garantizar la correcta formalización de los títulos valores, garantías y demás documentos legales asociados a las deudas que tienen los clientes con el instituto.
7	Asegurar que todas las acciones y procesos de cobro cumplan con la normativa financiera, civil, y comercial vigente.
8	Actuar en conformidad con las políticas internas de la entidad y las regulaciones externas (como las de entidades de control y vigilancia).
9	Realizar acercamientos con los deudores para llegar a acuerdos amistosos que eviten procesos judiciales prolongados y costosos.
10	Participar en procesos de conciliación o mediación para la resolución de conflictos.
11	Llevar un registro detallado y actualizado del estado de los casos asignados, utilizando herramientas digitales o sistemas de gestión jurídica.
12	Informar al instituto sobre el avance de los procesos legales y los resultados obtenidos.
13	Brindar asesoría jurídica a otras áreas de la entidad en temas relacionados con el cobro de cartera.
14	Proponer mejoras en las políticas y procedimientos de recuperación de cartera.
15	Coordinar con abogados externos, firmas de cobro o peritos en los casos en los que se deleguen ciertas gestiones.
16	Relacionarse con jueces, notarios y otras entidades jurídicas para garantizar la fluidez de los procesos.
17	Gestionar la ejecución de garantías reales o personales vinculadas a los créditos, como hipotecas, prendas o avales.
18	Elaborar informes periódicos sobre la gestión jurídica de la cartera, incluyendo indicadores clave como el porcentaje de recuperación, tiempos de resolución y costos



	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	Página 29 de 50	

legales asociados.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1	Normas que rigen los contratos, especialmente de crédito, y las obligaciones entre las partes.
2	Conocimiento sobre títulos valores (letras de cambio, pagarés, cheques) y su ejecución judicial.
3	Manejo de procesos relacionados con embargos, hipotecas, y garantías reales o personales.
4	Procedimientos judiciales civiles y comerciales, especialmente relacionados con demandas ejecutivas, procesos de cobro coactivo y ejecución de sentencias y remates.
5	Habilidad para presentar memoriales, contestar demandas y gestionar recursos legales.
6	Normas y regulaciones del sistema financiero, incluyendo la recuperación de cartera vencida.
7	Regulaciones emitidas por entes de control como superintendencias financieras o bancarias.
8	Procesos relacionados con la insolvencia de personas naturales y jurídicas, incluyendo reestructuraciones y liquidaciones.
9	Procesos extrajudiciales, como conciliaciones, acuerdos de pago y renegociaciones de deuda.
10	Ejecución de garantías reales (hipotecas, prendas) y personales (fiadores, avalistas).
11	Normativas relacionadas con la protección de datos personales en el manejo de información de deudores.
12	Uso de sistemas de gestión de cartera (CRMs o software jurídico) y herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint), plataformas de seguimiento judicial.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Profesional		
Denominación del empleo:	Profesional Universitario		
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente General de Entidad Descentralizada Área Administrativa y Jurídica		
Código:	219	Grado	08
Área funcional:	Subgerencia General de Entidad Descentralizada Área Administrativa y Jurídica – Talento humano	Cantidad de cargos: 1	
Tipo de cargo:	Carrera Administrativa		
Procesos que participa:	Apoyo		

PROPÓSITO PRINCIPAL	REQUERIMIENTOS FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Coordinar y facilitar acciones para la	Formación Académica:



	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	Página 30 de 50	

<p>gestión estratégica del talento humano del Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander IFINORTE, para la selección, desarrollo, motivación, retención y retiro de los servidores de acuerdo con la normatividad y procedimientos del empleo público.</p>	<p>Título Profesional Universitario en el Núcleo Básico del Conocimiento de: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p> <p>Experiencia requerida: Requiere mínimo veintidós (22) meses de experiencia relacionada.</p>
---	--

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1	Diseñar e implementar estrategias de gestión de recursos humanos alineadas con los objetivos organizacionales y las necesidades del Instituto.
2	Participar activamente en la planificación estratégica de la entidad para garantizar que las capacidades humanas estén alineadas con las metas del negocio.
3	Monitorear las tendencias del mercado laboral para posicionar a la entidad como un empleador atractivo.
4	Definir y supervisar los procesos de atracción, reclutamiento y selección para garantizar la contratación de talento con competencias técnicas y valores éticos adecuados al sector financiero.
5	Establecer criterios de evaluación y procesos de onboarding para asegurar una integración eficiente de los nuevos colaboradores.
6	Realizar procesos disciplinarios, llamados de atención laboral por incumplimiento de funciones o faltas relacionadas en el reglamento interno de trabajo del Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander IFINORTE
7	Diseñar e implementar programas de formación y desarrollo que fortalezcan las habilidades técnicas, financieras y blandas del equipo humano.
8	Implementar programas de mentoría y coaching para potenciar el rendimiento de los colaboradores.
9	Establecer sistemas de evaluación del desempeño que permitan medir la contribución de los empleados a los objetivos estratégicos del Instituto.
10	Proveer retroalimentación continua y diseñar planes de mejora para los colaboradores de la entidad.
11	Utilizar indicadores clave de gestión para evaluar el impacto de las políticas de talento humano en los resultados organizacionales.
12	Diseñar e implementar programas de bienestar laboral que incluyan beneficios, actividades de integración y políticas de salud mental de los colaboradores de la entidad.
13	Monitorear el clima organizacional mediante encuestas y otras herramientas, implementando acciones para mantener un ambiente positivo y productivo.
14	Gestionar conflictos laborales y garantizar relaciones laborales armoniosas.
15	Garantizar que la entidad cumpla con las leyes laborales locales y las normativas específicas del sector.
16	Diseñar y supervisar políticas internas relacionadas con diversidad, inclusión, ética y equidad laboral.
17	Participar en auditorías y reportes relacionados con la gestión de talento humano y cumplimiento normativo.
18	Liderar la digitalización de procesos de talento humano, como la implementación de sistemas de gestión de recursos humanos (HRIS).
19	Diseñar estrategias para gestionar el cambio organizacional y apoyar la adaptación de los colaboradores a nuevas tecnologías o procesos.
20	Fomentar una cultura de innovación y aprendizaje continuo en la entidad.
21	Establecer canales efectivos de comunicación interna para garantizar que los colaboradores estén informados sobre políticas, objetivos y cambios organizacionales que se realicen en el Instituto.

	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	Página 31 de 50	

22	Diseñar estrategias de comunicación que refuercen los valores y la cultura corporativa.
23	Diseñar planes de compensación competitivos y justos, incluyendo salarios, bonos, incentivos y otros beneficios.
24	Supervisar el cumplimiento de normativas relacionadas con pagos, prestaciones y contribuciones sociales.
25	Dirigir al equipo de talento humano, garantizando su capacitación, motivación y alineación con los objetivos organizacionales.
26	Fomentar el liderazgo y la colaboración dentro del área de talento humano.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1	Desarrollo e implementación de estrategias de reclutamiento, capacitación, retención, compensación y desarrollo organizacional.
2	Herramientas para medir la productividad y el impacto del personal.
3	Legislación laboral nacional (contratación, derechos laborales, seguridad social, entre otros).
4	Manejo de procesos disciplinarios, negociación colectiva y mediación de conflictos laborales.
5	Escalas salariales y estrategias de compensación basadas en análisis de mercado.
6	Programas de beneficios sociales, incentivos y prestaciones adicionales que promuevan el bienestar del talento humano.
7	Programas de formación continua para el fortalecimiento de habilidades técnicas y blandas del personal.
8	Manejo de plataformas como SAP, Workday, Oracle HCM o herramientas similares para gestionar procesos de recursos humanos.
9	Procesos de liderazgo y comunicación efectiva.
10	Políticas inclusivas y sostenibles de equidad de género, inclusión de personas con discapacidad, y diversidad en el ambiente laboral.
11	Elaboración y gestión del presupuesto del área de talento humano.
12	Programas de bienestar que beneficien tanto a los empleados como a la comunidad.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional		
Denominación del empleo:	Profesional Universitario		
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente General de Entidad Descentralizada Área Administrativa y Jurídica		
Código:	219	Grado	08
Área funcional:	Subgerencia General de Entidad Descentralizada Área Administrativa y Jurídica - Gestión jurídica	Cantidad de cargos: 1	
Tipo de cargo:	Carrera Administrativa		
Procesos que participa:	Apoyo		

	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	Página 32 de 50	

PROPÓSITO PRINCIPAL	REQUERIMIENTOS FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Implementar para el desarrollo de actividades de la gestión jurídica y gestión administrativa según los procedimientos establecidos y los fundamentos legales, garantizando la eficiencia, seguridad y continuidad de los servicios ofrecidos por el Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander IFINORTE.	Formación Académica:
	Título Profesional Universitario en el Núcleo Básico del Conocimiento de: Derecho y Afines. Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.
	Experiencia requerida: Requiere mínimo veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Preparar los proyectos de actos de administrativos de acuerdo con el proceso de gestión jurídica requeridos para la operación instituto a suscribir por parte del Gerente y el presidente de la Junta Directiva.
2	Apoyar profesionalmente la pro Preparación jurídica y realización de convocatorias a sesiones de la Junta Directiva del Instituto.
3	Apoyar profesionalmente la pro Preparación jurídica y realización de convocatorias a sesiones de trabajo y reunión de los diferentes comités y consejos del Instituto.
4	Asistir y participar en representación del instituto en reuniones según la delegación de su jefe inmediato.
5	Acompañar profesionalmente al subgerente administrativo y jurídico del instituto en relación con la formulación y ejecución de la política de defensa jurídica y daño antijurídico.
6	Prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio jurídico para la toma de decisiones relacionados con la adopción, la ejecución y el control de iniciativas del Instituto.
7	Realizar labores de registro, control y gestión de la información relacionada con la Certificación Electrónica de Tiempos Laborados para los empleados y ex empleados del Instituto.
8	Estudiar. Revisar y rendir conceptos jurídica encaminados a dar garantía de legalidad a las actuaciones administrativas del Instituto
9	Participar en la proyección del proceso precontractual y contractual del instituto según indicaciones de la subgerencia administrativa y jurídica.
10	Atender la resolución de consultas, prestar asistencia y emitir conceptos en los asuntos jurídicos que le encomiende la gerencia y la subgerencia administrativa y jurídica.
11	Coordinar la gestión jurídica para la conservación, control y seguimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
12	Coordinar la representación en los procesos judiciales y administrativos en la que participe el Instituto desde la política de defensa jurídica del Estado.
13	Identificar los riesgos jurídicos y los intervinientes en los litigios que se presentan contra el Instituto, para la aplicación de la política de prevención del daño antijurídico.
14	Analizar los fallos de las autoridades judiciales en los que tenga interés el Instituto.
15	Adelantar el inventario de los litigios contra el Instituto.
16	Realizar actividades para la gestión de la conciliación, incluidas las funciones de la secretaría técnica cuando se requiera, conforme con los lineamientos impartidos con la Ley
17	Aplicar conocimientos, principios y técnicas de las diferentes áreas del derecho para el respaldo a la gestión jurídica y administrativa del Instituto.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1	Estructura del Estado
2	Defensa Jurídica



	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	Página 33 de 50	

3	Derecho Público
4	Derecho Administrativo
5	Sistema de Seguridad Social
6	Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7	Gestión documental
8	Relacionamiento con el ciudadano
9	Normas y regulaciones del sistema financiero
10	Regulaciones emitidas por entes de control
11	Procesos relacionados con la insolvencia de personas naturales y jurídicas, incluyendo reestructuraciones y liquidaciones.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	TÉCNICO		
Denominación del empleo:	Técnico operativo		
Cargo del jefe inmediato:	Subgerencia general de entidad descentralizada área financiera y mercadeo.		
Código:	314	Grado	06
Área funcional:	Financiera y mercadeo /captaciones	Cantidad de cargos: 1	
Tipo de Cargo:	Carrera administrativa		
Procesos que participa:	Procesos Misionales		
PROPÓSITO PRINCIPAL	REQUERIMIENTOS FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Realizar labores técnicas y administrativas en áreas los procesos de apertura, depósitos, retiros, economía, administración, contaduría y afines traslados, extractos y cancelación de los depósitos a la vista y depósitos a términos.	Formación académica: título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en áreas economía, administración, contaduría y fines		
	Experiencia requerida: Requiere mínimo veinte (20) meses de experiencia relacionada.		

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 ro jos de IFINORTE
3	Brindar asistencia técnica, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la 3 eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programa.
4	Entregar los informes de saldos cuentas de ahorros y los CDT mensuales, al igual que S informes documentos del área de desempeño de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato del área del 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



	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	Página 34 de 50	

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 los CDT 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 los C.D.T, 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 Los CDT 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 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 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 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 22 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 estos.
24	Llevar control en el archivo de documentos por los procedimientos de cuentas ahorradoras 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 la naturaleza del empleo

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1	Manejo de relaciones públicas y servicio al cliente
---	---



	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	Página 35 de 50	

2	Lenguaje técnico financiero
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
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.	Cantidad de cargos: 1
Tipo de Cargo:	Carrera Administrativa.	
Procesos que participa:	Procesos de Apoyo.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	REQUERIMIENTOS FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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.	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.	

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 sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de FINORTE.
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.
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).



	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	Página 36 de 50	

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1	Sistema de gestión documental.
2	Manejo de básico de plataforma office.
3	Conceptos básicos de contratación estatal.
4	Sistemas de información.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
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 Misional .		
2. PROPOSITO PRINCIPAL	3. REQUERIMIENTOS FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		



	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	Página 37 de 50	

Realizar las actividades de recepción y organización documental de los créditos por libranzas, créditos de vivienda para funcionarios de IFinorte (descuentos de nómina), microcréditos y contabilizar la cartera de las mismas.	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.

4. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
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 FINORTE.
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 de libranza, créditos de vivienda para funcionarios de IFinorte y microcréditos.
5	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6	Atender al público telefónica o personalmente suministrando información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos para el crédito modalidad Libranzas, créditos de vivienda para funcionarios de IFinorte y microcréditos..
7	Revisar la documentación requerida para los usuarios que deseen adquirir un crédito de Libranzas, créditos de vivienda para funcionarios de IFinorte y microcréditos.
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, créditos de vivienda para funcionarios de IFinorte y microcréditos.
10	Ingresar al sistema de información los datos pertinentes para iniciar el proceso del crédito modalidad Libranzas, créditos de vivienda para funcionarios de IFinorte y microcréditos.
11	Verificar el cumplimiento de los manuales de crédito y procedimientos en la solicitud, otorgamiento y desembolso del crédito de libranza, créditos de vivienda para funcionarios de IFinorte y microcréditos.
12	Contabilizar en el software financiero la cartera del crédito modalidad Libranzas, créditos de vivienda para funcionarios de IFinorte y microcréditos, 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, créditos de vivienda para funcionarios de IFinorte y microcréditos. establecido por la entidad.
18	Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de libranza, créditos de vivienda para funcionarios de IFinorte y microcréditos.
19	Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la entidad, para



	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	Página 38 de 50	

	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 busque disminuir o mitigar 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, créditos de vivienda para funcionarios de IFinorte y microcréditos, 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, créditos de vivienda para funcionarios de IFinorte y microcréditos y mantener bajo custodia los pagarés originales.
25	Realizar el cobro administrativo y preventivo 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.
29	Elaborar programa de desembolsos según fechas de entrega para cada beneficiario de la línea de libranzas, créditos de vivienda para funcionarios de IFinorte y microcréditos.
30	Enviar a las pagadurías de los créditos de libranzas, créditos de vivienda para funcionarios de IFinorte y microcréditos copia de la documentación legal que hizo parte del desembolso de recursos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1	Sistema de gestión documental.
2	Manejo de básico de plataforma office.
3	Conceptos básicos de contratación estatal.
4	Sistemas de información.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
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.		



	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	Página 39 de 50	

Procesos que participa:	Procesos Misionales.
2. PROPÓSITO PRINCIPAL	3. REQUERIMIENTOS FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Realizar labores técnicas y administrativas de los procesos de legalización y desembolso de créditos y gestión de cartera de las líneas de crédito de fomento, tesorería, factoring cesión de pagos de derechos económicos y crédito educativo y/o microcréditos a intermediarios con experiencia.	Formación Académica: Título de formación técnica profesional en áreas de contabilidad y finanzas y/o formación tecnológica en 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 finanzas.
	Experiencia Requerida:
	Requiere mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
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 fomento, tesorería, factoring cesión de pagos de derechos económicos y crédito educativo y/o microcréditos a intermediarios con experiencia.
3	Elaborar los programas de desembolsos según fechas de entrega para cada beneficiario de las líneas de crédito de fomento, tesorería, factoring cesión de pagos de derechos económicos y crédito educativo y/o microcréditos a intermediarios con experiencia.
4	Informar a los clientes del instituto cuando lo soliciten, sobre el estado de los créditos y vencimiento de los mismos, de las líneas de crédito de fomento, tesorería, factoring cesión de pagos de derechos económicos y crédito educativo y/o microcréditos a intermediarios con experiencia.
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 de fomento, tesorería, factoring cesión de pagos de derechos económicos y crédito educativo y/o microcréditos a intermediarios con experiencia, previa autorización de la junta directiva.
7	Preparar el informe de los desembolsos de las líneas de crédito de fomento, tesorería, factoring cesión de pagos de derechos económicos y crédito educativo y/o microcréditos a intermediarios con experiencia, 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, factoring cesión de pagos de derechos económicos y crédito educativo y/o microcréditos a intermediarios con experiencia, según etapa del cobro y procedimiento 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, factoring cesión de pagos de derechos económicos y crédito educativo y/o microcréditos a intermediarios con experiencia.
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 de



 <p>IFINORTE Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	Página 40 de 50	

	fomento, tesorería, factoring cesión de pagos de derechos económicos y crédito educativo y/o microcréditos a intermediarios con experiencia.
14	Preparar mensualmente el informe general de créditos, según desembolsos realizados por línea de crédito de fomento, tesorería, factoring cesión de pagos de derechos económicos y crédito educativo y/o microcréditos a intermediarios con experiencia.
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	Orientar personal y telefónicamente a los clientes, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
18	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.
19	Entregar a los beneficiarios de los créditos de fomento, tesorería, factoring cesión de pagos de derechos económicos y crédito educativo y/o microcréditos a intermediarios con experiencia, copia de la documentación legal que hizo parte del desembolso de los recursos.
20	Elaborar informes de cartera vencida por edades, por sectores y productos.
21	Suministrar a la subgerencia financiera y mercadeo la información solicitada para la aprobación de créditos.
22	Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato la elaboración de informes y documentos propios del área de desempeño.
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	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.
25	Revisar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos físicos propios de IFINORTE
26	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.
27	Realizar labores técnicas, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de crédito y cartera referentes a su cargo.
28	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
29	Cumplir con los requisitos para realizar copia de seguridad de los archivos del sistema.
30	Cumplir las funciones y responsabilidades que, desde los manuales de SARLAFT, SARO, SARC, SARL y SARM le sean asignadas.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1	Sistema de gestión documental.
2	Manejo de básico de plataforma office.
3	Conceptos básicos de contratación estatal.
4	Sistemas de información.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad



	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	Página 41 de 50	

Adaptación al cambio	
----------------------	--

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
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.	Cantidad de cargos: 1	
Tipo de Cargo:	Carrera Administrativa.		
Procesos que participa:	Procesos misionales.		
PROPÓSITO PRINCIPAL	REQUERIMIENTOS FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Realizar labores auxiliares en la dependencia de crédito y cartera según los procedimientos establecidos por el instituto.	Formación Académica: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.		
	Experiencia Requerida: Requiere mínimo doce (12) meses de experiencia relacionada acorde a las funciones esenciales.		

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	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.
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



	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	Página 42 de 50	

	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 con 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 sean las asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo en el Área de Trabajo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|--|
| 1 | Manejo de relaciones públicas y servicio al cliente. |
| 2 | Sistema de Gestión Documental. |

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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.	Cantidad de cargos: 1	
Tipo de Cargo:	Carrera Administrativa.		
Procesos que participa:	Procesos de apoyo.		

PROPÓSITO PRINCIPAL	REQUERIMIENTOS FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
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.	Formación Académica: Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Experiencia Requerida: Requiere mínimo doce (12) meses de experiencia relacionada acorde a las funciones esenciales.

DESCRIPCIÓN 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



	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	Página 43 de 50	

	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.
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 transparencia 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 objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
23	Apoyar 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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1	Manejo de relaciones públicas y servicio al cliente.
2	Sistema de Gestión Documental.
3	Sistema de información.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	Página 44 de 50	

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel:	Asistencial.	
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo.	
Cargo del jefe inmediato:	Gerente General Entidad Descentralizada.	
Código:	425	Grado 06
Área funcional:	Gerencia.	Cantidad de cargos: 1
Tipo de Cargo:	Carrera Administrativa.	
Procesos que participa:	Procesos de apoyo.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	REQUERIMIENTOS FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Administrar la información del Despacho del Gerente, aplicando el Sistema de Gestión Documental y apoyar las labores Administrativas contabilización presupuestal, atención al público, transcripción de documentos y trámite de viáticos.	Formación Académica: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	
	Experiencia Requerida:	
	Requiere mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.	

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.
7	Digitar las operaciones presupuestales de disponibilidad, provisión y ejecución presupuestal de la entidad y expedir los documentos pertinentes para su legalización.
8	Procesar la nómina de pago de salarios y demás prestaciones sociales de los servidores públicos del Instituto.
9	Preparar cartas, memorandos, oficios y demás documentos que se generen en la gerencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
10	Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.
11	Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
12	Citar a los funcionarios que le indique su superior inmediato, para que asistan a reuniones o comités o colaborar en el buen desarrollo de las mismas. Tomar notas en dichas reuniones, cuando su jefe así lo disponga.
13	Cumplir con los procedimientos establecidos en cuanto a manejo de correspondencia



	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	Página 45 de 50	

	(recepción y archivo), y respecto al envío de documentación al Archivo único de la entidad.
14	Organizar los diariamente los recorridos del conductor de la entidad para entregar los documentos en las diferentes entidades públicas y privadas para su trámite correspondiente.
15	Solicitar de acuerdo con la programación establecida, la papelería, útiles de escritorio, bienes y/o servicios que se requieran para el funcionamiento de la dependencia en la cual labora.
16	Atender y coordinar el ingreso de las personas que soliciten entrevistas con el Jefe Inmediato.
17	Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
18	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.
19	Elaborar las comunicaciones y enviar los pagos de libranza de los funcionarios de planta.
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 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 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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 de Mercadeo/ Cuentas Ahorradoras.	Cantidad de cargos: 1	
Tipo de Cargo:	Carrera Administrativa.		



	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	Página 46 de 50	

Procesos que participa:	Procesos Misionales.
PROPÓSITO PRINCIPAL	REQUERIMIENTOS FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Realizar labores auxiliares en las actividades de cuentas ahorradoras y tesorería, en apoyo a los procedimientos establecidos para tal fin.	Formación Académica: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
	Experiencia Requerida: Requiere mínimo doce (12) meses de experiencia relacionada acorde a las funciones esenciales.

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 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.
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 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.
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
22	Hacer registro de comprobantes de egreso en libro de entrega a contabilidad.



	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	Página 47 de 50	

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1	Manejo de relaciones públicas y servicio al cliente.
2	Sistema de Gestión Documental.
3	Sistema de información.
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.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel:	Asistencial.	
Denominación del empleo:	Servicios Generales.	
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente General de Entidad Descentralizada área Administrativa y Jurídica.	
Código:	407	Grado 01
Área funcional:	Administrativa y Jurídica.	Cantidad de cargos: 1
Tipo de Cargo:	Carrera Administrativa.	
Procesos que participa:	Procesos de apoyo.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	REQUERIMIENTOS FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Realizar labores limpieza a las instalaciones y mobiliario de IFINORTE, y labores de cafetería de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.	Formación Académica: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	
	Experiencia Requerida: Requiere mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada.	

DESCRIPCIÓN 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.
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.



	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	Página 48 de 50	

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1	Manejo de relaciones públicas y servicio al cliente.
2	Normas de higiene y seguridad.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Asistencial.		
Denominación del empleo:	Conductor.		
Cargo del jefe inmediato:	Gerente General de Entidad Descentralizada.		
Código:	480	Grado	01
Área funcional:	Gerencia.	Cantidad de cargos: 1	
Tipo de Cargo:	Carrera Administrativa.		
Procesos que participa:	Procesos de Apoyo.		
PROPÓSITO PRINCIPAL	REQUERIMIENTOS FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
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.	Formación Académica: Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Requisito especial: Licencia par conducir categoría C1.		
	Experiencia Requerida: Requiere mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada.		

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.	
1	Recibir y entregar clasificar, y controlar documentos, datos, elementos 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.
7	Llevar el registro correspondiente a las reparaciones que se realicen a vehículo, señalando en la planilla de mantenimiento correspondiente, la fecha y taller en donde se



	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	Página 49 de 50	

	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 la 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 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 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1	Normas de Tránsito.
2	Conocimiento Básico en mecánica automotriz.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración



	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	MPE-PEI-AJ	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	FECHA 19/02/2024	VERSIÓN 8
	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	Página 50 de 50	

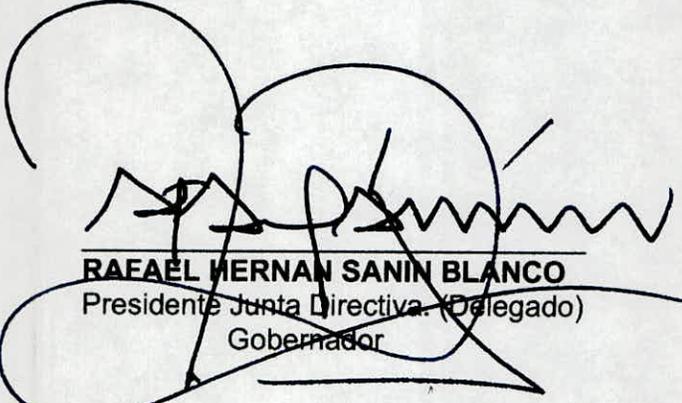
ARTÍCULO 3. DIFUSIÓN: El Subgerente Administrativo y Jurídico, entregará a cada funcionario copia de las funciones determinadas para el respectivo empleo por el presente acuerdo, en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones, o cuando mediante adopción del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación y re inducción del empleado en el cumplimiento de las mismas.

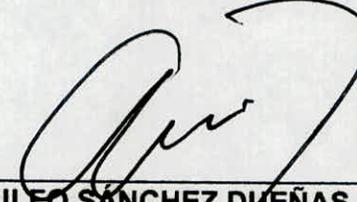
ARTÍCULO 3. EQUIVALENCIAS: El sistema de equivalencias entre estudios y experiencia, adoptado para el presente manual de funciones y competencias laborales, será el establecido en las normas vigentes.

ARTÍCULO 4. VIGENCIA: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en San José de Cúcuta, a los 30 días del mes de diciembre de dos mil Veinticuatro (2024).


RAFAEL HERNAN SANIN BLANCO
 Presidente Junta Directiva (Delegado)
 Gobernador


LUIS ARNULFO SANCHEZ DUEÑAS
 Secretario Junta Directiva
 Gerente de IFINORTE

Elaboró: Lee Johan Cáceres – Subgerente Administrativo y Jurídico
 Revisó: Javier Perozo. Contratista Gobernación
 Aprobó: Luis Arnulfo Sánchez Dueñas, Gerente General



