

**MANUAL DE FUNCIONES**
**1. Datos Generales**

Nombre del Cargo:	Subgerente Administrativo y Financiero	Versión: 0	Proceso /Area	Gestión Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente			
Colaboradores a cargo:	SI	X	NO	
Objetivo del Cargo:	Dirigir la gestión de los procesos de apoyo de la entidad con miras a dar el debido soporte para procurar el cumplimiento de su objeto social y legal en la búsqueda de sus propósitos globales, fundamentado en su plataforma estratégica.			

**2. Conocimientos y Habilidades**

Factores	Especificaciones
Educación	Profesional en Administración, Ingeniería Industrial, Contador, ciencias económicas o afines.
Experiencia	Minima de cinco (5) años a partir de la fecha de graduación del pregrado y tres (3) años de experiencia en cargos relacionados.

**Competencias Comunes**

Competencias	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión del grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>2. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>3. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>4. Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>5. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>6. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>7. Unifica esfuerzos hacia los objetivos y metas institucionales.</li> </ol>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>2. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>3. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>4. Busca soluciones a los problemas.</li> <li>5. Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>6. Establece planes alternativos de acción.</li> </ol>

Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la desición.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>2. Efectua cambios complejos y comprometidos en sus actividades en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>3. Decide bajo presión.</li> <li>4. Decide en situaciones de alta complejidad.</li> </ol>
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica las oportunidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>2. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>3. Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</li> <li>4. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>5. Establece los espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente en el bajo desempeño.</li> <li>6. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>7. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ol>
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>2. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del estado.</li> <li>3. Conoce y hace el seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>4. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ol>

**Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico**

**Nivel Directivo**

<p>Liderazgo</p>	<p>Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión del grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>2. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>3. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>4. Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>5. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>6. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>7. Unifica esfuerzos hacia los objetivos y metas institucionales.</li> </ol>
<p>Planeación</p>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>2. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>3. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>4. Busca soluciones a los problemas.</li> <li>5. Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>6. Establece planes alternativos de acción.</li> </ol>
<p>Toma de Decisiones</p>	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>2. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>3. Decide bajo presión.</li> <li>4. Decide en situaciones de alta complejidad.</li> </ol>
<p>Dirección y Desarrollo de Personal</p>	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica las oportunidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>2. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>3. Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</li> <li>4. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>5. Establece los espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente en el bajo desempeño.</li> <li>6. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>7. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ol>

<p>Conocimiento del entorno</p>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>2. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del estado.</li> <li>3. Conoce y hace el seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>4. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ol>
<b>Competencias Comportamentales personal a Cargo</b>		
<p>Liderazgo de grupos de trabajo</p>	<p>Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>2. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>3. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>4. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>5. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>6. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>7. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>8. Explica las razones de las decisiones.</li> </ol>
<p>Toma de Decisiones</p>	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</li> <li>2. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>3. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>4. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li> <li>5. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>6. Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ol>

Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión del grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>2. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>3. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>4. Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>5. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>6. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>7. Unifica esfuerzos hacia los objetivos y metas institucionales.</li> </ol>	
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>2. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>3. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>4. Busca soluciones a los problemas.</li> <li>5. Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>6. Establece planes alternativos de acción.</li> </ol>	
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
NOMBRE		NOMBRE	
CARGO		CARGO	
FECHA		FECHA	

**MANUAL DE FUNCIONES**

**3. Formación - Requerimientos de inducción al Cargo**

Presentación de inducción general	X
Inducción al Sistema de Gestión de Calidad	X
Inducción HSE	X
Inducción Especifica	X

**4. Funciones Esenciales**

Dirigir el sistema de Desarrollo de Talento Humano de la entidad, con el fin de promover el desarrollo de las competencias laborales de los servidores públicos necesarias para lograr el mas alto desempeño individual, funcional e institucional.

Dirigir las labores administrativas de la entidad garantizando el tramite oportuno de los pagos laborales y prestacionales en los términos y condiciones definidos por las normas vigentes.

Planear todas las acciones de bienestar social, salud y seguridad en el trabajo de la entidad, orientadas a generar la condiciones necesarias para mantener y mejorar la calidad de vida laborar de los empleados y de sus familias.

Supervisar las labores del Jefe de Oficina de Recursos para garantizar la correcta administración de los bienes muebles de la entidad para controlar su disposición, uso, destinación y registro para proteger el patrimonio institucional.

Supervisar el sistema de Gestión Documental de la entidad de manera que se logre controlar la documentación que ingresa y egresa y su conservación en los archivos de gestión y central, aplicando adecuadamente la ley general de archivo.

Dirigir el proceso de planificación financiera de la entidad con el objeto de prever y presupuestar con proyección en el mediano plazo, los recursos financieros a obtener para financiar y atender los compromisos, obligaciones e inversiones futuras de la entidad.

Dirigir procesos de potenciación y desarrollo del recurso humano.

Realizar la proyección de los actos administrativos relacionados con ejecución activa y pasiva del presupuesto.

Efectuar las modificaciones al presupuesto de acuerdo con las necesidades del servicio y facultades dentro de la misma vigencia.

Certificar las disponibilidades y recursos presupuestales solicitadas por la autoridad competente.

Elaborar estudios e informes de evaluación y análisis de la ejecución presupuestal.
Formular políticas y estrategias de manejo y control financiero y crediticio a adoptar en la administración municipal.
Administrar los recursos de la entidad mediante la adecuada aplicación del plan mensual anualizado de caja, que asegure la dependencia en la ordenación de los gastos sobre los recursos disponibles o previstos para ingresar con la mayor certidumbre posible a fin de mantener el necesario equilibrio entre el presupuesto y la caja.
Dirigir la ejecución y registro de los movimientos financieros de la entidad, asegurando la aplicación de las normas que rigen la contabilidad pública, el presupuesto y la tesorería verificando la utilidad, confiabilidad y oportunidad de la información producida.
Verificar el flujo de caja para determinar que recursos que se puedan colocar en entidades bancarias y financieras.
Solicitar, consolidar y analizar la información recogida de todos los Procesos para proyecto de presupuesto y presentarlo a la Junta Directiva para su revisión y aprobación.
Elaborar y presentar el Programa de mantenimiento de la Infraestructura para aprobación.
Ejecutar para cada inmueble lo descrito en el Programa de mantenimiento locativo.
Verificar y realizar seguimiento al cumplimiento de todas las actividades del Proceso de Sistemas.
Garantizar la realización de los back up de la información, de acuerdo a la frecuencia definida.
Velar porque todas las actividades del Proceso de Recursos se implementen de manera adecuada y dando cumplimiento a lo establecido por la Empresa.
Revisar y aprobar los estudios previos que se generen en la Empresa.
Expedir el certificado de Disponibilidad Presupuestal.
Expedir el compromiso presupuestal y las estampillas máximo dos días después de recibido el contrato u orden legalizado.

Revisar los Manuales de funciones de cada uno de los cargos de la Empresa.					
Programar y realizar todas las actividades en el año en material del Sistema de Gestión de Calidad que comprende como mínimo: administración documental, capacitaciones al personal, acompañamiento, auditorías, y revisiones por Gerencia <u>entre otros</u> .					
Elaborar los diferentes informes de gestión y suministrarlos al área de planeación para consolidación de la BSC (Balanced Score Card)					
Aprobar el programa anual de auditorías y velar por su ejecución en la organización					
Atender las consultas realizadas por todos los Colaboradores frente al sistema de gestión de Calidad.					
Velar porque todos los Procesos implementen acciones de mejoramiento frente a incumplimiento en los requisitos contractuales, hallazgos de auditoría o en los lineamientos establecidos en el Sistemas de Gestión de Calidad.					
Cumplir con todas las demas funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o el Gerente en función de la naturaleza de su cargo.					
Construir, actualizar y realizar seguimientos a los Mapas de Riesgos por Proceso y Corrupción.					
En caso de presentarse incumplimiento en los riesgos identificados con anterioridad en los Mapas de Riesgos por Proceso y Corrupción, presentar e implementar el Plan de Mejoramiento.					
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBO</b>	
NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE	
CARGO		CARGO		CARGO	
FECHA		FECHA		FECHA	