

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: MA-GTH-02	
			Versión:	7
			Fecha:	30/05/2025
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Página 1 de 3	

TESORERO GENERAL	
I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	02
Nº de empleos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Área:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura del área
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera – Tesorería General	
Proceso:	Gestión Contable y Financiera (GCF)
III. Propósito Principal	
<p>Coordinar y controlar las actividades necesarias para realizar los pagos y obligaciones de la Entidad previo cumplimiento de las disposiciones legales y tributarias vigentes, bajo criterios de eficiencia y eficacia que garanticen el cumplimiento de los objetivos del Instituto.</p>	

IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recaudar, guardar, conservar, custodiar y manejar los recursos y títulos valores del Instituto. 2. Elaborar en conjunto con el Director Administrativo y Financiero el Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC, administrar los fondos financieros disponibles de manera eficiente y oportuna, conforme a las proyecciones del PAC y realizar el respectivo control y seguimiento a la ejecución del mismo. 3. Llevar el registro de todos los ingresos y egresos del Instituto, de conformidad con el procedimiento establecido. 4. Efectuar la conciliación de las transferencias con la Administración municipal de Yumbo. 5. Realizar los respectivos cobros de las trasferencias a la entidad Territorial y a las demás personas naturales y jurídicas, públicas o privadas de los dineros que por cualquier concepto le adeuden al Instituto. 6. Realizar por orden del Gerente General y con la aprobación del Director Administrativo y Financiero, los pagos de las acreencias suscritas por el Instituto, en cumplimiento de los compromisos y de acuerdo con el cumplimiento de los soportes legales exigidos y las normas que se hayan previsto para el cumplimiento de los mismos. 	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: MA-GTH-02	
			Versión:	7
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Fecha:	30/05/2025
			Página 2 de 3	

7. Verificar la exactitud de las facturaciones y demás operaciones realizadas y definir los correctivos a que haya lugar en caso de ser necesarios.
8. Verificar la liquidación de descuentos y retenciones, para proceder a realizar las transferencias bancarias, a través de los diferentes medios de pago que utilice el Instituto.
9. Presentar los informes requeridos por la alta dirección o entes de control, y suministrar información, documentos o datos solicitados, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Las demás que surjan y que correspondan a la naturaleza del área.

En relación con la Entidad:

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Municipal
3. Presupuesto y Finanzas Públicas
4. Normas de tesorería
5. Normatividad en Contratación Pública
6. Normas tributarias
7. Control de riesgos financieros
8. Sistemas de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Compromiso con la organización Trabajo en equipo Transparencia	Aporte Técnico-Profesional Comunicación efectiva Planeación Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"	Código: MA-GTH-02	
		Versión:	7
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	30/05/2025
		Página 3 de 3	

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Administración Contaduría Pública Economía</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con los núcleos básicos de conocimiento exigidos.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>
VIII. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Administración Contaduría Pública Economía</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ANEXO

A). Control de Cambios

Versión	Fecha (dd/mm/aa)	Aprobado por:	Descripción de la actualización
1	05/01/2009	Bernardo Pabón Carmona (Gerente)	Creación del Documento bajo Resolución No 006 de 2009.
2	01/06/2015	Gilma Mancilla Angulo (Gerente)	Resolución No 107 de 2015.
3	25/06/2019	Gilma Mancilla Angulo (Gerente)	Resolución No 100-34-095 de 2019
4	05/09/2019	Iván Valderrama Campaz (Gerente)	Resolución No 100-34-128 de 2019
5	24/12/2020	Uriel Urbano Urbano (Gerente)	Resolución No 100-34-288 de 2020
6	15/12/2023	María Lyda Serna Fajardo (Gerente)	Resolución No 100-03-02-255 de 2023
7	30/05/2025	Resolución N°100-03-02-072 del 30 mayo del 2025	Modificación en los apartes VII, requisitos de formación académica y experiencia, de los cargos director técnico y director administrativo y financiero.