DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

I. Identificación del Empleo

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo y Financiero
Código:	009
Grado:	02
N° de empleos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Área:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General

II. Área Funcional

Dirección Administrativa y Financiera

Procesos:	Gestión Contable y Financiera (GCF) Gestión del Talento Humano (GTH) Gestión Administrativa (GAD) Gestión Documental y Archivo (GDA)

III. Propósito Principal

Dirigir, con fines estratégicos, los recursos físicos, financieros y humanos de la entidad, formulando políticas, planes y proyectos que permitan su utilización con eficiencia y eficacia, orientados al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y a la consecución del objeto misional.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Garantizar la formulación, el cumplimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos adoptados por la entidad para el área a su cargo.

2. Apoyar al Gerente General en aspectos relacionados con el presupuesto, la contabilidad y la gestión financiera de la entidad.

3. Asistir y prestar apoyo administrativo al Gerente en la coordinación, seguimiento, orientación, evaluación y control del desarrollo de los procesos que ejecute la entidad.

4. Proyectar el presupuesto del Instituto, gestionar las modificaciones al mismo, expedir las disponibilidades presupuestales y el registro presupuestal de las obligaciones suscritas por el Instituto de conformidad con las normas que regulan la materia.

5. Analizar con el Tesorero General del Instituto los reportes de ingresos y gastos de la entidad y supervisar que todos los pagos se efectúen, incluidos los de la nómina de personal y que se afecte los rubros de las apropiaciones correctamente.

6. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones – PAA del Instituto y suministrar la información oportuna del área a su cargo.

7. Coordinar y proyectar los actos administrativos requeridos en el marco de la gestión de los recursos humanos, físicos y financieros del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente.

8. Dirigir y proponer las acciones de mejora, asegurando que se cumplan los procedimientos adoptados por la entidad en materia de gestión del talento humano al servicio del instituto, de conformidad con el ciclo de vida de la función pública, desde la vinculación hasta el retiro de los funcionarios.

9. Ejercer el control sobre la exigencia y adecuado cumplimiento del presente Manual de Funciones y Competencias Laborales.

10. Implementar herramientas para el fortalecimiento de la cultura organizacional y clima laboral.

11. Desarrollar políticas para el manejo y cuidado del archivo del Instituto y garantizar su implementación en todas las áreas, y asegurar la custodia de la documentación e información Institucional, y guardar la reserva de la misma de acuerdo con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.

12. Ejercer la secretaría del la Comisión de Personal.

13. Las demás que surjan y que correspondan a la naturaleza del área.

En relación con la Entidad:

1. Cumplir el acuerdo de gestión institucional suscripto con su superior jerárquico de conformidad a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

2. Suscribir los compromisos laborales y realizar la evaluación de Desempeño del recurso humano asignado a la Dirección Administrativa y Financiera, en pro del cumplimiento de los objetivos trazados.

3. Mantener y dar aplicabilidad a los elementos contemplados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema Integrado de Gestión del Instituto, y los demás sistemas aplicables a la Entidad.

4. Participar en los comités, juntas, reuniones y demás estamentos decisorios en los que sea parte o haya sido invitado en representación de su área.

5. Presentar, al separarse de su cargo, a manera de empalme, un informe a quien lo sustituya en sus funciones sobre los asuntos de su competencia, con el propósito de continuar con el normal desarrollo de los procesos.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración Economía Contaduría Pública **Título de postgrado** en la modalidad de especialización relacionado con los núcleos básicos de conocimiento exigidos. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración Economía Contaduría Pública Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley-	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ANEXO

A). Control de Cambios

Versión	Fecha (dd/mm/aa)	Aprobado por:	Descripción de la actualización
1	05/01/2009	Bernardo Pabón Carmona (Gerente)	Creación del Documento bajo Resolución No 006 de 2009.
2	01/06/2015	Gilma Mancilla Angulo (Gerente)	Resolución No 107 de 2015.
3	25/06/2019	Gilma Mancilla Angulo (Gerente)	Resolución No 100-34-095 de 2019
4	05/09/2019	Iván Valderrama Campaz (Gerente)	Resolución No 100-34-128 de 2019
5	24/12/2020	Uriel Urbano Urbano (Gerente)	Resolución No 100-34-288 de 2020
6	15/12/2023	María Lyda Serna Fajardo (Gerente)	Resolución No 100-03-02-255 de 2023
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.