



ACUERDO NÚMERO 04

(Marzo 29 de 2018)

Por medio del cual se hace una modificación al Manual de Funciones y Competencias Laborales del personal de planta del Infider

El Consejo Directivo del Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda, Infider, en uso de sus atribuciones legales y en especial de las conferidas por la Ordenanza número 013 de octubre 9 de 2018, y

CONSIDERANDO:

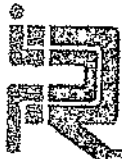
- o Que mediante la Ordenanza 013 de 2018, se modificaron y ajustaron los Estatutos del Infider; en el artículo 10 de esta Ordenanza se establecieron las Funciones del Consejo Directivo; en el numeral 5 de la misma se hizo alusión a la función relacionada con la organización y funcionamiento, y en el literal a) se establece que el Consejo Directivo puede *Determinar la Estructura Orgánica del Instituto, mediante la creación de dependencias o unidades administrativas a que hubiere lugar y el señalamiento de sus funciones y objetivos por dependencia.*
- o Que, en la misma Ordenanza, en el artículo 36, se establecieron las funciones del gerente, siendo estas las que le asignen las disposiciones legales y las ordenanzas, las que le delegue el Consejo Directivo y las consignadas en la Ordenanza.
- o Que mediante la Resolución N.º 043 de marzo 14 de 2006 se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal del Instituto Financiero para el Desarrollo de Risaralda, Infider.
- o Que mediante la Resolución 009 de enero 22 de 2010 se modificó parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados del Infider, en el cargo de profesional universitario de Cartera.
- o Que también se modificó el Manual de Funciones mediante el Acuerdo N.º 13 de noviembre 9 de 2017, *Por medio del cual se crea un cargo en la planta de personal, para la creación del cargo director técnico en Administración de Riesgos.*
- o Que, bajo el radicado 2018168665-000-000, el Infider ingresó el 19 de diciembre de 2018 en la Superintendencia Financiera de Colombia, en adelante SFC, los documentos requisitos para acceder al régimen especial y vigilancia de este órgano de supervisión, conforme lo estipulado en la Parte II, Título V, Capítulo II de la Circular 29 de 2014, Básica Jurídica de la SFC.



INFIDER

Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda

- o Que mediante el radicado 2018168665-014-000 del 30 de enero de 2019, que hace parte integral del presente Acuerdo, la SFC solicita al Infider, en el numeral 3.1, que *Evalúe la actual estructura organizacional y efectúe los ajustes pertinentes con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 1.1, 1.2, 1.3 y en el literal c) del numeral 6.2, del Capítulo XXI de la Circular Básica Contable y Financiera, Circular Externa 100 de 1995, emitida por la SFC. Lo anterior, toda vez que no se evidenció una adecuada segregación de funciones entre el área de negociación, a cargo del director administrativo y financiero y del tesorero, quienes hacen parte del Front Office y el área de complementación y cumplimiento de operaciones a cargo del tesorero y del técnico operativo que hacen parte del Back Office dado que dependen de la misma Dirección (Administrativa y Financiera).*
- o Que mediante el ya citado radicado 2018168665-014-000, en el literal d) del numeral 5.2, la SFC expresa que *En la Estructura Organizacional del Infider diseñada para la administración de las medidas de control para la prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo, se incluyó el Funcionario Responsable como dependiente jerárquicamente de la Gerencial General y no del Consejo Directivo, órgano este que lo debe designar y a quien debe presentar los informes de su gestión con una periodicidad mínima semestral. Por lo que se debe proceder a ajustar en lo correspondiente dicho organigrama e incorporarlo en el artículo 12 del Manual de Políticas LA/FT mencionado.*
- o Que, mediante Acuerdo 03 de 2019, el Consejo Directivo aprobó la modificación de la Estructura Orgánica del Infider en reunión extraordinaria del día 29 de marzo de 2019.
- o Que, por lo descrito anteriormente se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del gerente, el director administrativo y financiero, el director técnico en administración de riesgos, el profesional universitario de Cartera, el tesorero y el técnico operativo de Tesorería, cargos de la planta de personal del Infider.
- o Que con la expedición de la Ley 909 de 2004, se actualiza el concepto de competencias laborales en la administración pública para desempeñar empleos públicos, incluyendo los requisitos de estudio, experiencia y núcleos básicos del conocimiento, así como las condiciones para el acceso al servicio público, los cuales deben ser coherentes con el contenido funcional del empleo.
- o Que en el Decreto 2484 de 2014, se establece que en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales se determinarán las disciplinas académicas que se exigirán para el desarrollo de los diferentes empleos o áreas del desempeño.
- o Que, el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Decreto 1083 de 2015, expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en el cual se compilan las normas de la administración pública; en especial las relacionadas



con el empleo público, la organización administrativa, el control interno y la racionalización de trámites de la rama ejecutiva del poder público.

- o Que el Infider realizó justificación para modificar la estructura orgánica, la cual fue aprobada mediante Acuerdo N.º 03 de 2019, lo cual generó como resultado la necesidad de ajustar y modificar el Manual de Funciones de la entidad.
- o Que el Manual de Funciones es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos.
- o Que el Manual de Funciones se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.

Por las razones anteriores, el Consejo Directivo del Infider,


ACUERDA:

ARTÍCULO 1º: Modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales del personal de planta del Infider, en los siguientes empleos:

PLANTA DE PERSONAL - FUNCIONES MODIFICADAS ACUERDO 04 2019

N.º CARGOS	CARGO	NIVEL	CÓDIGO	GRADO
UNO (1)	Gerente	Directivo	039	34
UNO (1)	Director Administrativo y Financiero	Directivo	009	29
UNO (1)	Director Técnico en Administración de Riesgos	Directivo	115	27
UNO (1)	Tesorero	Profesional	201	22
UNO (1)	Profesional universitario (Cartera)	Profesional	219	19
UNO (1)	Técnico operativo (Tesorería)	Técnico	314	15

ARTÍCULO 2º: El Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos relacionados en el artículo anterior, quedará así:

an _____ 



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Gerente ✓

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Directivo ✓
Denominación del empleo: Gerente ✓
Código: 039 ✓
Grado: 34
N.º de cargos: Uno (1) ✓
Dependencia: Gerencia ✓
Cargo del jefe inmediato: Gobernador ✓

II. PROPÓSITO PRINCIPAL ✓

Administrar el funcionamiento general de la entidad, su organización y verificar el cumplimiento de las políticas establecidas en la institución por el Consejo Directivo. ✓

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los Estatutos y reglamentos de la entidad. ✓
- b) Dirigir, vigilar, controlar la ejecución de las funciones del personal de la entidad y la ejecución de las funciones y programas de ésta. ✓
- c) Administrar el funcionamiento general de la entidad, su organización y verificar el cumplimiento de las políticas establecidas en la Institución por el Consejo Directivo. ✓
- d) Suscribir los actos y contratos que deban expedirse o celebrarse, siguiendo las disposiciones legales vigentes. ✓
- e) Rendir informes al Consejo Directivo, cuando se le solicite, sobre el estado de la ejecución de los programas de la entidad, sobre las actividades desarrolladas y sobre la situación general del Instituto al igual que el cumplimiento y seguimiento de las políticas Institucionales y de admiración de los riesgos asociados a las actividades de supervisión, vigilancia y control ante el Consejo Directivo. ✓



- f) Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo y cumplir todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad y que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad. -
- g) Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, el anteproyecto de presupuesto de rentas y gastos para cada vigencia fiscal, con el propósito de ser incorporado al proyecto de presupuesto del Departamento de Risaralda, que se presenta a la Asamblea Departamental para su aprobación definitiva. /
- h) Presentar al Consejo Directivo el Plan Estratégico Institucional en concordancia con el plan de gobierno departamental, coordinar su ejecución, controlarlo e informar al Consejo Directivo, si se alcanzaron los objetivos y las metas institucionales. /
- i) Proponer las reformas que crea convenientes a los Estatutos, el Manual de Ética y Buen Gobierno y demás manuales. /
- j) Proponer al Consejo Directivo las modificaciones a la estructura orgánica, a la planta de cargos y a las remuneraciones del personal, cuando lo considere necesario para facilitar el cumplimiento del objeto, su visión y misión, establecidos en el Plan Estratégico Institucional. /
- k) Presentar ante el Consejo Directivo las modificaciones del Manual de Funciones de los funcionarios de la planta de personal de la entidad. .
- l) Nombrar, declarar insubsistencias y dar por terminados los contratos de trabajo del personal del Instituto conforme a las disposiciones legales vigentes. /
- m) Delegar una o varias de sus funciones en otros empleados de la entidad, manteniendo la vigilancia sobre los actos de los delegados. /
- n) Evaluar, hacer seguimiento y dar respuesta oportuna a los informes presentados por los diferentes organismos de control, vigilancia, inspección y Revisoría Fiscal. /
- o) Constituir apoderados que representen al Instituto judicial y extrajudicialmente.



INFIDER

Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda

- p) Presentar a consideración del Consejo Directivo, los estados financieros y el informe de gestión, con la periodicidad solicitada por el Consejo Directivo y los entes de inspección, control y vigilancia. ✓
- q) Administrar, con autorización del Consejo Directivo, obras o empresas cuando por razón de los contratos celebrados, se haga necesario en guarda de los intereses del Instituto. ✓
- r) Proponer para su aprobación al Consejo Directivo el reglamento de crédito y sus modificaciones, los manuales asociados al riesgo de la entidad, en concordancia con su objeto social. ✓
- s) Convocar al Consejo Directivo a reuniones ordinarias y extraordinarias, de acuerdo con el reglamento. ✓
- t) Presentar ante el Consejo Directivo de acuerdo con su objeto social los nuevos productos, servicios financieros, comerciales administrativos o de otra índole, argumentando su viabilidad y conveniencia. ✓
- u) Vigilar tanto el cumplimiento de las normas fiscales como de los procesos jurídicos que afecten los controles y el funcionamiento de la entidad. ✓
- v) Evaluar y definir las necesidades de divulgación de información a los diferentes públicos y el posicionamiento institucional de servicios. ✓
- w) Participar en el desarrollo de planes, programas y actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad y Gestión de Riesgo. ✓
- x) Realizar Rendición de Cuentas conforme a la ley. ✓
- y) Informar al Consejo Directivo de eventuales conflictos de interés de los que pueda tener conocimiento, y en que estén incursos los miembros del Consejo Directivo y él mismo, los demás directivos y empleados, así como los demás grupos de interés. ✓
- z) Desempeñar sus funciones con eficiencia e imparcialidad, transparencia, objetividad, economía y celeridad. ✓



INFIDER

Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda

178

- aa) Guardar en reserva los asuntos que conozca en razón de sus funciones y que por su naturaleza no deban divulgarse. ✓
- bb) Hacer cumplir las normas de gobierno corporativo adoptadas. ✓
- cc) Proponer al Consejo Directivo el manejo de activos del Instituto mediante la celebración de encargos fiduciarios o fiducias mercantiles bajo sus diferentes modalidades. ✓
- dd) Realizar las acciones tendientes y pertinentes para la certificación del Instituto, de acuerdo a la normativa vigente. ✓
- ee) Mantener cupos de crédito de tesorería activos para atender las contingencias de liquidez que se presenten en el desarrollo del objeto de la Entidad. ✓
- ff) Diseñar y proponer al Consejo Directivo para su aprobación, las políticas, procesos y procedimientos que garanticen el buen funcionamiento del Infider, a través de manuales. ✓
- gg) Representar al Infider en las sociedades o negocios en que sea parte o tenga interés. ✓
- hh) Representar a la entidad judicial y extrajudicialmente. ✓
- ii) Garantizar que las labores adicionales que se asignen al funcionario designado como responsable LAFT, no generen conflictos de interés con las funciones propias. ✓
- jj) Verificar que el funcionario designado no se encuentre en una lista restrictiva vinculante para Colombia ✓
- kk) Enviar a la Superintendencia Financiera de Colombia, dentro de los 15 días calendario siguientes al nombramiento, la información relativa al nombre, número de identificación, teléfono y correo electrónico del funcionario responsable, a través de los canales dispuestos para tal efecto. Será responsabilidad del representante legal de la entidad el diligenciamiento y la verificación de los datos descritos en este numeral. ✓

ll) Las demás conexas con las anteriores o que no estén atribuidas al Consejo Directivo



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1) Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. ✓
- 2) Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo 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) Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. ✓
- 5) Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. ✓
- 6) Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes. ✓
- 7) Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización. ✓
- 8) Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo. ✓

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica
2. Técnicas en manejo de grupos y conflictos
3. Formulación de indicadores
4. Técnicas en manejo de cartera
5. Conocimiento del sistema financiero
6. Manejo de tasas de interés
7. Manejo en temas del mercado secundario (bolsa de valores)
8. Análisis de créditos
9. Conocimiento en normas con aplicabilidad a los entes territoriales
10. Manejo de la normatividad en materia de manejo de personal



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos ✓
COMPETENCIAS ADICIONALES POR EL NIVEL JERÁRQUICO	
Toma de decisiones Liderazgo de grupos de trabajo	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS
ÁREAS DEL CONOCIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> o CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS o ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES o INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> o Derecho y afines o Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines o Otras Ingenierías
Título de postgrado en la modalidad de especialización en el área administrativa o financiera
EXPERIENCIA
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Director Administrativo y Financiero

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Diréctivo /
Denominación del empleo: Director Administrativo y Financiero
Código: 009 /
Grado: 29
N.º de cargos: Uno (1) /
Dependencia: Gerencia
Cargo del jefe inmediato: Gerente /

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y asesorar en el aspecto financiero, contable, presupuestal y administrativo todos los actos que se ejecuten en la operación del Instituto. /

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recomendar políticas y estrategias a desarrollar, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. /
2. Elaborar el plan financiero de acuerdo con las posibles demandas de crédito y cartera a recuperar.
3. Realizar todas las acciones tendientes a garantizar el eficiente recaudo, manejo y pago de los dineros de la entidad. /
4. Programar con la Gerencia las operaciones de inversión para darle a los recursos de dinero el aprovechamiento más conveniente, tomando como base el manual de inversiones establecido. /
5. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de la entidad, bajo los parámetros que la ley establece. /
6. Presentar a la Gerencia y al Consejo Directivo, los estados financieros, dando cumplimiento al marco legal y cumpliendo con lo establecido en el plan institucional. /



INFIDER

Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda

187

7. Realizar todas las acciones tendientes a garantizar el eficiente recaudo, manejo y pago de los dineros de la entidad.
8. Valorar las peticiones y solicitudes de daciones en pago y reestructuraciones. ✓
9. Valorar el estado de las garantías que respaldan las obligaciones de crédito. ✓
10. Recomendar a la Gerencia y a los comités respectivos las tasas de interés activas y pasivas. ✓
11. Estudiar y conceptuar sobre la viabilidad financiera de las solicitudes de crédito de los clientes, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales e institucionales. ✓
12. Realizar análisis financiero de las entidades públicas y privadas clientes del Infider, de conformidad con la normatividad vigente. ✓
13. Conceptuar sobre la viabilidad financiera de las solicitudes realizadas por los entes territoriales al Infider, de conformidad con la normatividad vigente. ✓
14. Estudiar las operaciones de normalización de cartera y presentarlas a los comités respectivos.
15. Preparar la información correspondiente de gestión y administración de crédito para presentar a los diversos comités.
16. Valorar y evaluar los resultados financieros de la cartera de crédito. ✓
17. Establecer los límites a la rentabilidad de la cartera de crédito y alinear las estrategias para su cumplimiento. ✓
18. Emitir directrices en materia de normalización y recuperación de la cartera de créditos. ✓
19. Presentar a la Gerencia informes de gestión de acuerdo con lo requerido por la misma. ✓
20. Recomendar mejoras al sistema de administración de riesgo de crédito del Infider. ✓
21. Desarrollar, ejecutar y supervisar las necesidades financieras de los programas trazados por la Gerencia. ✓



22. Ejecutar el seguimiento al plan institucional aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar. /
23. Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el plan anual de bienestar social de la entidad, para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo.
24. Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.
25. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizadas las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes. /
26. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia. /
27. Preparar y presentar el plan institucional de capacitación, los programas de funciones, reinducción, estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad. /
28. Mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias de la entidad. /
29. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. /

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1) Recomendar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. /
- 2) Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo 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 del sector.
- 5) Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
- 6) Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
- 7) Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1) Manejo de aplicativos en sistemas (Word y Excel)
- 2) Normas de correspondencia y archivo
- 3) Conocimiento en el manejo de aspectos laborales
- 4) Conocimiento de normatividad en temas como carrera administrativa, Ley 80 y decretos reglamentarios, normatividad municipal (Leyes 715, 617, 819)
- 5) Manejo de indicadores financieros y cálculo de tasas de interés
- 6) Manejo de cartera e instituciones financieras
- 7) Lectura e interpretación de estados financieros

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS



ESTUDIOS
ÁREAS DEL CONOCIMIENTO
<ul style="list-style-type: none">o CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS /o ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES /o INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES /
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
<ul style="list-style-type: none">o Derecho y afines /o Administración /o Contaduría Públicao Economíao Ingeniería Administrativa y afines ,o Ingeniería Industrial y afines)o Otras ingenierías
Título de postgrado en la modalidad de especialización en el área administrativa o financiera /
EXPERIENCIA
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada /

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Director Técnico en Administración de Riesgos /

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo /
Denominación del empleo:	Director Técnico en Administración de Riesgos /
Código:	009
Grado:	27
N.º de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia /
Cargo del jefe inmediato:	Gerente /

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, dirigir y coordinar las metodologías inherentes a la administración y gestión de los sistemas de riesgos financieros y operacionales, teniendo en cuenta las mejores prácticas.




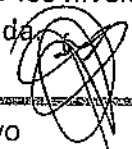

que en esta materia se tenga en el sector financiero nacional y las orientaciones de la Gerencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Este cargo tiene línea directa con el Consejo Directivo para la rendición de los informes relacionados con el lavado de activos y financiación del terrorismo, LA/FT.

Sus funciones esenciales son:

- 1) Valorar los alcances normativos que en materia de riesgos financieros emita la legislación colombiana y su impacto en la estructura financiera y operativa del Instituto.
- 2) Evaluar, diseñar e implementar las metodologías que en materia de riesgos financieros y operacionales se deban adoptar en el Instituto.
- 3) Coordinar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de administración de riesgos financiero y operacional.
- 4) Coordinar y asegurar las estrategias de mitigación de eventos de riesgos operacional de acuerdo a los resultados de los escenarios valorados.
- 5) Evaluar la exposición de riesgo crediticio del Instituto y el estado de la calidad de la cartera.
- 6) Valorar la exposición de pérdida dado el incumplimiento de la cartera de crédito a la entidad y su impacto dentro de la estructura financiera del Instituto.
- 7) Evaluar el resultado del IRL periódicamente y sus diferentes componentes, emitiendo acciones de mejoramiento al responsable del proceso.
- 8) Establecer los mecanismos de monitoreo de la liquidez del Instituto, con el propósito de minimizar la materialización del Riesgo de Liquidez.
- 9) Establecer la medición metodológica del VaR. Mercado y su impacto dentro del nivel de solvencia del Instituto.
- 10) Valorar los niveles de provisión de cartera como medida de cubrimiento a la pérdida esperada.



- 11) Presentar los informes de gestión de riesgos financieros y operacionales a la gerencia general y a los diversos comités técnicos. ✓
- 12) Coordinar la atención a los requerimientos en materia de informes de administración de riesgos financieros y operacionales soliciten los entes de vigilancia y control y calificadoras de riesgos. ✓
- 13) Diseñar, valorar e implementar el modelo SARO para el Instituto y el sistema de información que lo soporta. ✓
- 14) Convocar al personal del Instituto a participar en la elaboración de planes de acción, como medida de tratamiento de riesgos operacionales identificados y valorados. ✓
- 15) Participar en los diversos comités técnicos: Comité de Cartera, con voz pero sin voto. Comité de Crédito, con voz pero sin voto, Comité Financiero, con voz y sin voto. ✓
- 16) Participar en la elaboración del presupuesto anual del Instituto. ✓
- 17) Verificar constantemente el desarrollo de los sistemas que tengan que ver con:
 - SARO: Sistema de administración del riesgo operativo
 - SARL: Sistema de administración del riesgo de liquidez
 - SARM: Sistema de administración del riesgo de mercado
 - SARC: Sistema de administración del riesgo de crédito
 - SARLAFT: Sistema administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo
- 18) Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. ✓

En el Manual de Políticas de Administración de Medidas de Control para la Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, LA/FT, aprobado por el Consejo Directivo, se estableció que el funcionario designado por el mismo Consejo para esta labor, es el director técnico en administración de riesgos y establece las siguientes funciones: ✓

- 1) Velar por el adecuado funcionamiento de los procesos y procedimientos diseñados para mitigar el riesgo de LA/FT en el Infider. ✓
- 2) Vigilar el cumplimiento de todos los aspectos relacionados en la ley y aquellos que se determinen al interior del Infider en prevención de LA/FT. ✓



INFIDER

Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda

183

- 3) Presentar, cuando menos en forma semestral, informes presenciales y escritos al Consejo Directivo. ✓
- 4) Promover la adopción de correctivos en materia de incumplimiento con las políticas de LA/FT definidas en el presente documento. ✓
- 5) Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación. ✓
- 6) Proponer a la administración la actualización del manual de procedimientos y velar por su divulgación a los funcionarios. ✓
- 7) Reportar las anomalías encontradas en materia de LA/FT a los organismos respectivos o que así lo soliciten. ✓
- 8) Evaluar los informes presentados por control interno o quien ejecute funciones similares o haga sus veces, y los informes que presente el Revisor Fiscal adoptando las medidas del caso frente a las deficiencias informadas. ✓

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1) Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. ✓
- 2) Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. ✓
- 3) Analizar en términos de riesgos, las propuestas de la creación de nuevas líneas de negocios. ✓
- 4) Proponer a la Gerencia la adopción e implementación de las políticas y estrategias en materia de riesgos financieros y operacionales para el Instituto. ✓
- 5) Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. ✓
- 6) Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes. ✓
- 7) Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo. ✓



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en Modelos de Administración del Riesgo Financieros y Operativo
2. Sistema de Gestión de la Calidad y MIPG
3. Estadística y Econometría
4. Modelos de proyecciones e indicadores financieros
5. Finanzas básicas, intermedias y avanzadas.
6. Conocimientos en Gerencia de Proyectos.
7. Conocimiento de software estadístico Eviews, @Risk y SPSS
8. Herramientas de Office
9. Conjunto de normas y marco legal tanto nacional como internacional relacionado con la operación financiera

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS
ÁREAS DEL CONOCIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> o ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES o INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> o Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines o Otras ingenierías



Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
EXPERIENCIA
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada /

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del **Tesorero** /

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO /

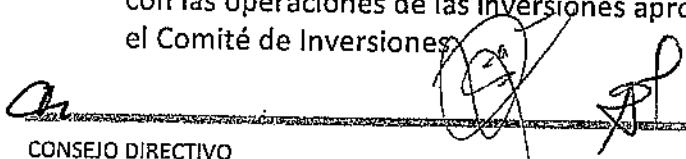
Nivel: Profesional /
 Denominación del empleo: Tesorero /
 Código: 201
 Grado: 22
 N.º de cargos: Uno (1)
 Dependencia: Gerencia /
 Cargo del jefe inmediato: Gerente /

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

La administración inteligente de los recursos puestos a su disposición atendiendo los principios de eficacia, eficiencia, economicidad, transparencia en su gestión. /

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1) Actualizar diariamente los informes de tesorería para tener un control general de las cuentas de los bancos de acuerdo a los movimientos de ingresos y egresos. /
- 2) Llevar un registro de los recursos financieros de todos los convenios que establezca el Instituto con otras instituciones. /
- 3) Adoptar canales de comunicación abiertos, que permitan el mejor desarrollo de las funciones y el logro de las metas establecidas. /
- 4) Velar por el manejo adecuado de los recursos financieros del instituto, cumpliendo con las operaciones de las inversiones aprobadas por la Gerencia, recomendadas por el Comité de Inversiones. /





- 5) Liderar los procesos de recaudos y administración de los recursos financieros.
- 6) Revisar y controlar que los portafolios de inversiones obtengan al menos la rentabilidad promedio del mercado durante el tiempo y el periodo de la inversión
- 7) Revisar y realizar el proceso para el pago final de las obligaciones del Instituto previamente causados y autorizados por todo concepto para el pago oportuno de acuerdo a su vencimiento.
- 8) Presentar a los organismos de control y vigilancia los informes periódicos y apoyar la preparación de aquellos que tengan relación con el ámbito de su competencia.
- 9) Controlar el adecuado manejo y custodia de los títulos valores.
- 10) Administrar y controlar las cuentas fiduciarias, bancarias de ahorro y corrientes, constituidas para el manejo de los recursos.
- 11) Revisar y autorizar los desembolsos y recaudos de los recursos administrados a través de convenios.
- 12) Elaborar el Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC, y coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera su programación, ejecución y control para hacer más eficiente la gestión financiera.
- 13) Apoyar y suministrar la información y documentos a la Oficina de Control Interno, para la realización de arquezos de los títulos que conforman inversiones.
- 14) Suministrar la información de las inversiones que requiera el revisor fiscal y los entes de control.
- 15) Cumplir con las disposiciones legales que tengan relación con las actividades de las inversiones.
- 16) Elaborar, firmar y enviar las confirmaciones de las operaciones a cada una de las contrapartes.
- 17) Ordenar el traslado de los recursos para cumplir con las operaciones financieras.
- 18) 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.



INFIDER

Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda

- 19) Custodiar temporalmente el movimiento contable generado en el giro normal de las operaciones de Tesorería y las inversiones.
- 20) Controlar permanentemente el vencimiento de los intereses, el capital y de cualquier otra operación que realice el Front Office, realizando las respectivas cartas a las entidades para la consignación de los recursos.
- 21) Las demás que le sean asignadas acorde con el objetivo y responsabilidad del área y que por su naturaleza le correspondan.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1) Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
- 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 a su cargo.
- 5) Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- 6) Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, 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.
- 8) Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1) Informática básica.
- 2) Técnicas
- 3) Formulación de indicadores económicos
- 4) Técnicas en manejo de cartera



- 5) Conocimiento del Sistema Financiero
- 6) Manejo de tasas de interés
- 7) Manejo en temas del mercado secundario (bolsa de valores)
- 8) Análisis de créditos
- 9) Conocimiento de normas con aplicabilidad en los entes territoriales
- 10) Manejo de la normativa en el tema de manejo de personal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
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
COMPETENCIAS FUNCIONALES	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
Aptitud numérica Atención al detalle Tolerancia a trabajar bajo presión	Gestión administrativa y financiera de la cartera Matemática financiera Atención al cliente Herramientas de Office Sistema de gestión de la calidad
COMPETENCIAS ADICIONALES POR PERSONAL A CARGO	
Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS
ÁREAS DEL CONOCIMIENTO /
<ul style="list-style-type: none"> o ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES / o INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO /
<ul style="list-style-type: none"> o Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Administrativa y afines



ESTUDIOS
<ul style="list-style-type: none"> o Ingeniería Industrial y afines o Otras ingenierías
Título de postgrado en la modalidad de especialización en el área administrativa o financiera
EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del **Profesional Universitario** (Cartera)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Profesional
 Denominación del empleo: Profesional Universitario ✓
 Código: 219
 Grado: 19
 N.º de cargos: Uno (1)
 Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera
 Cargo del jefe inmediato: Director Administrativo y Financiero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar los análisis y las proyecciones necesarias tendientes a mantener actualizada la información relacionada con los créditos, la rotación y la recuperación de la cartera del Instituto; así mismo, verificar que la información generada por los procesos de la dependencia sea confiable y oportuna.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1) Realizar la parametrización necesaria en el aplicativo financiero; en coordinación con el administrador del sistema y con el director administrativo y financiero, cuando se requiera la creación de nuevos productos, cargos fijos y otros.
- 2) Evaluar diariamente el estado de la cartera de créditos por edades de vencimiento y nivel de riesgo.



INFIDER

Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda

- 3) Consultar semanalmente las tasas de interés determinadas por el Banco de la Republica, para ingresarlas al aplicativo financiero.
- 4) Actualizar en el aplicativo financiero las tasas de interés de consumo y de usura determinadas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- 5) Administrar y realizar seguimiento del módulo de cartera.
- 6) Generar en el aplicativo financiero los avisos de vencimiento de cada cliente.
- 7) Elaborar los cierres de cada mes y producir los listados e informes pertinentes.
- 8) Generar archivo plano en medio magnético para las centrales de riesgo.
- 9) Enviar documentación al jefe de la Oficina Asesora Jurídica para el inicio de los procesos de cobro jurídico.
- 10) Generar y realizar seguimiento y cobro de la cartera corriente vencida.
- 11) Mantener permanente contacto con los clientes con el fin de recordarles con anticipación los vencimientos de cartera y resolverles inquietudes pertinentes.
- 12) Realizar la circularización de saldos de cartera.
- 13) Participar en los comités, de cobranzas, de sostenibilidad contable, de coordinación de control interno y gerencia.
- 14) Elaboración de los certificados que solicitan los clientes.
- 15) Participar en el diseño e implementación de programas y procedimientos administrativos que permitan optimizar la función del crédito y cobranza del Infider.
- 16) Participar activamente como capacitador y facilitador en el programa de inducción a los servidores que ingresen al Instituto.
- 17) Generar los informes requeridos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1) Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.



- 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 a su cargo.
- 5) Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- 6) Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, 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.
- 8) Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1) Manejo de Word y Excel.
- 2) Conocimiento del mercado financiero.
- 3) Técnicas de archivo, tablas de retención documental
- 4) Conocimiento en matemática financiera.
- 5) Análisis e interpretación de indicadores financieros.
- 6) Administración de cartera pública.
- 7) Cobranza corriente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
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
COMPETENCIAS FUNCIONALES	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
Aptitud numérica Atención al detalle	Gestión administrativa y financiera de la cartera Matemática financiera



INFIDER

Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda

Tolerancia a trabajar bajo presión	Atención al cliente Herramientas de Office Sistema de gestión de la calidad
COMPETENCIAS ADICIONALES POR PERSONAL A CARGO	
Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS
ÁREAS DEL CONOCIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> o ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES o INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> o Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines o Otras ingenierías
EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del técnico operativo (Tesorería)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: Técnico operativo
Código: 314
Grado: 15
N.º de cargos: Uno (1)
Dependencia: Tesorería
Cargo del jefe inmediato: Tesorero



INFIDER

Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores para satisfacer las necesidades del cliente en el manejo de sus depósitos, en cuanto a confiabilidad, transparencia, oportunidad y eficiencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1) Preparar y elaborar los cheques correspondientes a los pagos a efectuar por parte del Instituto y los demás clientes.
- 2) Preparar y efectuar las órdenes de operaciones que se hayan cerrado por parte de Front Office en cumplimiento de las decisiones que tome la entidad.
- 3) Conciliar la información de las operaciones cumplidas.
- 4) Realizar la conciliación de los títulos valores que representan el portafolio de inversión, contra los respectivos extractos.
- 5) Realizar diariamente el procedimiento de valoración de las operaciones de Tesorería.
- 6) Efectuar los registros contables de las operaciones.
- 7) Hacer el debido seguimiento al registro de las valoraciones.
- 8) Atender personal y telefónicamente a los clientes, dando información sobre los saldos en depósitos.
- 9) Elaborar los comprobantes de ingresos y egresos, notas crédito y débito, notas contables, manejo del libro de bancos, de los movimientos que registra el instituto y elaborar el boletín diario de caja y bancos.
- 10) Manejo operativo del sistema de información Integrado para los movimientos de los depósitos: excedentes de liquidez y fondos especiales.
- 11) Aplicar el Sistema de Gestión Documental.
- 12) Operar el Sistema Integrado de información financiera para mantener actualizada la información de Tesorería.

Ar

[Handwritten signatures]



- 13) Manejo de los terminales empresariales bancarios implementados por cada uno de los bancos del instituto, para realizar operaciones de primera mano.
- 14) Redactar y organizar la correspondencia en general, tanto interna como externa de la Tesorería.
- 15) Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 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) Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
- 3) Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- 4) Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
- 5) Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
- 6) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 7) Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. /

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1) Manejo de Sistema Integral de Información, Word y Excel.
- 2) Manejo de tasas de interés
- 3) Archivística
- 4) Conocimientos en contabilidad y presupuesto
- 5) Manejo de cuentas por cobrar
- 6) Análisis e interpretación de indicadores financieros
- 7) Manejo de sistemas integrales de paquetes financieros.



INFIDER

Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.
COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Autocontrol Comunicación efectiva	Experiencia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

ARTÍCULO 3°: El presente acuerdo tiene vigencia a partir de su fecha de expedición y deroga los actos administrativos que le sean contrarios.

Dado en Pereira, a los 29 días del mes de marzo del año 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


 MARIA MERCEDES RÍOS AYALA
 Delegada del gobernador de Risaralda
 Presidente


 DIANA MARCELA TRUJILLO CARVAJAL
 Jefe Oficina Asesora Jurídica
 Secretaria


 Revisó: DIANA MARCELA TRUJILLO CARVAJAL
 Jefe Oficina Asesora Jurídica


 Revisó: FRANCISCO JAVIER RAMÍREZ RAMÍREZ
 Director administrativo y financiero

Proyectó: MARÍA ISABEL RESTREPO SANTA
 Contratista Infider