RESOLUCIÓN No. 0155
(Diciembre 23 de 2020

POR LA CUAL SE DETERMINAN LAS DE FUNCIONES ESPECIFICAS Y LAS COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EMPLEO DE TESORERO GENERAL DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BALLET CLÁSICO – INCOLBALLET Y DE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

La Directora General del Instituto Colombiano de Ballet Clásico – INCOLBALLET-, en ejercicio de las facultades que le confiere el Estatuto General de la Institución y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 21 del Acuerdo 06 de agosto 1° del 2016, Estatuto General de la Institución, establece las funciones al Director General del Instituto y en el literal d) le precisa "*aprobar los actos administrativos que se requieran para el adecuado funcionamiento del Instituto*".

Que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de las entidades y organismos de las entidades del nivel territorial, de acuerdo con el artículo 32 del Decreto 785 del 2005, se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del mencionado Decreto.

Que el Gobierno Nacional expidió el 8 de mayo del 2018 el Decreto 815, *"Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos"* y en el parágrafo 2 del artículo 2.2.4.8 determina que las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuar los manuales específicos de funciones y competencias laborales a lo dispuesto en el mencionado decreto, dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del mismo.

Que mediante Acuerdo No. 14 del 23 de diciembre del 2020, se dispuso la creación del empleo de TESORERO GENERAL y se ordenó la incorporación de las funciones de dicho empleo en el manual de funciones.

Que la creación del cargo de TESORERO GENERAL, obedeció a una acción de mejora administrativa siendo necesario se creó el cargo de Tesorero General cuyas funciones y competencias laborales, se deben incluir en este acto, así como también las que se segregaron del otro empleo de profesional universitario que tenía las funciones de presupuesto y tesorería.

Que teniendo en cuenta las anteriores consideraciones,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar e incorporar el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Ballet Clásico – INCOLBALLET-, fijada por el Acuerdo No. 07 de octubre 29 del 2015, las funciones que deberán ser cumplidas por TESORERO GENERAL Código 201 Grado

04, con criterios de eficiencia y eficacia para el logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a INCOLBALLET.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo Código Grado Número de cargos Dependencia Cargo del jefe inmediato Naturaleza del cargo	Tesorero General 201 04 Uno (01) Dirección Administrativa y Financiera Director Administrativo Libre Nombramiento y Remoción
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el proceso de recaudo, pago de obligaciones, situación de fondos en caja, servicio de la deuda, manejo de cuentas bancarias y títulos valores, de conformidad con el procedimiento respectivo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar el cobro, pago y custodia de dineros y valores, de conformidad con las políticas institucionales y las normas que rigen la materia, incluido el cobro coactivo cuando a ello haya lugar. 2. Manejar, conservar y responder por los fondos y documentos que representan valores de la entidad que le hayan sido entregados en custodia y custodiar los fondos y documentos negociables del Instituto, teniendo en cuenta el procedimiento respectivo. 3. Velar por el uso racional de los bienes valores, equipos bajo su custodia y elementos disponibles en el área de conformidad con la reglamentación establecida. 4. Efectuar el pago oportuno de las obligaciones del instituto de acuerdo con la programación de pago y el PAC establecidos. 5. Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el manejo y custodia de fondos, revisión, liquidación y control de pagos de deudas a terceros, manejo de la deuda pública, giros, cuentas por pagar y cuentas bancarias. 6. Llevar consolidados diariamente del movimiento de operaciones, órdenes de pagos recibidas y tramitadas y libros diarios de bancos conforme a los procedimientos establecidos. 7. Programar y ejecutar el pago de servicios personales a los funcionarios de la entidad y manejar los excedentes de liquidez de presupuesto acorde a las normas legales vigentes. 8. Gestionar con la autorización del jefe del organismo, la apertura de cuentas bancarias relativas a los fondos legalmente autorizados y adelantar las demás operaciones y	

transacciones bancarias que deba atender la entidad, previa autorización del jefe inmediato.

9. Coordinar y verificar las consignaciones y conciliaciones bancarias y preparar los boletines e informes correspondientes.
10. Custodiar y responder por los dineros, bonos, acciones y demás títulos valores del Instituto.
11. Llevar y mantener actualizados los registros de las distintas operaciones de tesorería.
12. Controlar y supervisar el manejo de caja menor y de fondos para autorizar reembolsos o su legalización en cada vigencia, si existieran.
13. Preparar y proyectar conceptos, informes, oficios, certificaciones y demás documentos relacionados con el desarrollo de las actividades propias de la tesorería.
14. Velar por el mayor rendimiento y seguridad de los dineros o excedentes de liquidez colocados en depósitos bancarios o invertidos en el mercado de valores
15. Responder por el inventario de activos fijos e implementar medidas de seguridad y control preventivas para la protección de los mismos.
16. Informar al superior inmediato de las anomalías detectadas en el desempeño de sus funciones y proponer alternativas de solución.
17. Establecer sistemas, procedimientos y técnicas para optimizar el manejo de los pagos, elaborar y llevar la relación de cuentas por pagar, realizar la programación de pagos para cancelar las obligaciones pendientes, previa autorización, a fin de mantener un control sobre las deudas contraídas y los periodos o plazos de pago de las mismas.
18. Aplicar los mecanismos, estrategias y procedimientos de prevención y control del riesgo en los diferentes tramites que se adelanten en dependencia
19. Coordinar, controlar y evaluar el desempeño del personal bajo su inmediata responsabilidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
20. Participar en las actividades relacionadas con la Implementación y del Modelo de Planeación y Gestión MIPG en el área, acorde con los lineamientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas en materia de tesorería y administración de recursos financieros.
- Bases en contabilidad gubernamental.
- Presupuesto público.
- Programa anual mensual izado de caja.
- Finanzas Públicas.
- Estatuto tributario Municipal.
- Normas legales del orden financiero.
- Control y prevención del riesgo financiero
- Normas y políticas de transparencia y racionalidad del gasto
- Estatuto anticorrupción y normas anti trámites

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
ESTUDIOS: Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería financiera y afines. Tarjeta profesional vigente para las profesiones que exige la ley. **EXPERIENCIA:** Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.	

ARTICULO SEGUNDO: En virtud de lo dispuesto en el Artículo anterior y teniendo en cuenta la segregación de funciones realizadas para la creación del empleo de Tesorero General, se procede a ajustar las funciones que tenía el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 Grado 02, para lo cual se modifican las funciones y competencias laborales, que deberán ser cumplidas por dicho empleo de libre nombramiento en el nivel profesional, con criterios de eficiencia y eficacia para el logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a INCOLBALLET, como a continuación se determina:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código:	219
Grado Salarial:	02
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DIRECCION GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR GENERAL
Naturaleza del empleo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESOLUCIÓN No. 0155
(Diciembre 23 de 2020

POR LA CUAL SE DETERMINAN LAS DE FUNCIONES ESPECIFICAS Y LAS COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EMPLEO DE TESORERO GENERAL DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BALLET CLÁSICO – INCOLBALLET Y DE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

II. AREA FUNCIONAL
Gestión Administrativa y Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades relacionadas con el manejo presupuestal, para garantizar el adecuado funcionamiento de la entidad, verificando la ejecución de conformidad con las normas legales vigentes.
IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de cada vigencia, de acuerdo con las normas y las orientaciones de la Dirección General. 2. Realizar los procedimientos de disponibilidad y registro presupuestal, teniendo en cuenta lo establecido por las normas y los procesos del Instituto. 3. Verificar la documentación y los soportes de ley requeridos en el proceso contractual, tanto para efectuar el registro presupuestal como para los pagos. 4. Hacer seguimiento y control administrativo a la ejecución presupuestal, para generar alertas tempranas y proponer los ajustes necesarios. 5. Atender oportunamente los requerimientos de acuerdo con lo establecido por las normas sobre el particular. 6. Expedir los certificados relacionados con ejecución presupuestal y de tesorería, de acuerdo con las solicitudes de funcionarios y de terceros. 7. Efectuar los cierres presupuestales mensuales y anual, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Instituto. 8. Elaborar y presentar informes a los organismos de control y entidades de nivel superior, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 9. Procesar y dar trámite a las solicitudes que estén en su órbita de competencia, atendiendo los principios de la función pública. 10. Verificar, en el área de desempeño, el cumplimiento del proceso de gestión documental aprobado por el Instituto, de acuerdo con lo previsto, en la Ley 594 del 2000, conocida como la Ley de archivo y otras normas vigentes que las adicione o modifique. 11. Implementar los procesos, procedimientos, políticas y demás regulados por el instituto y documentados para su efectiva aplicación. 12. Elaborar y consolidar informes de la ejecución de proyectos o contratos y o convenios y demás que se originen en la venta de servicios que así lo requieran. 13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al nivel, naturaleza y área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
➢ Conocimientos en la Constitución Política.

➢ Normas de Presupuesto y Gasto Público. ➢ Administración Financiera. ➢ Hacienda pública. ➢ Políticas y normas vigentes en contabilidad pública. ➢ Manejo de herramientas informáticas y estadísticas. ➢ Conocimientos en Gestión de la Calidad y Control Interno	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ 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
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Economía, Contaduría, Administración Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO TERCERO. En el momento de una posesión, la Dirección Administrativa y Financiera del Instituto entregará al funcionario copia de las funciones y competencias establecidas en el presente manual para el respectivo empleo y de igual manera procederá cuando el funcionario sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual, se afecten las establecidas para los correspondientes empleos.

ARTÍCULO CUARTO. La Dirección General de INCOLBALLET adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y hacer los ajustes en los casos que se considere necesario atendiendo a las necesidades del servicio y los principios de la Administración pública.

RESOLUCIÓN No. 0155
(Diciembre 23 de 2020

POR LA CUAL SE DETERMINAN LAS DE FUNCIONES ESPECIFICAS Y LAS COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EMPLEO DE TESORERO GENERAL DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BALLET CLÁSICO – INCOLBALLET Y DE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado a los veintitrés (23) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020)

EDID CONSUELO BRAVO PEREZ
Directora General

Elaboró: María Constanza Castillo Gutiérrez-Contratista
Revisó: Doctora Beatriz Delgado Motoa, Directora Administrativa y Financiera y Doctor Ángel Alberto Paredes, Jurídico de Incolballet
Aprobó: Doctora Edid Consuelo Bravo Pérez, Directora General del Instituto