

Código: T5-P5-1	FORMATO PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES	
Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	

CARGO	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIRECCION	Dirección Administrativa y Financiera
SUPERIOR INMEDIATO	Presidente

Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructurar y efectuar el seguimiento a las estrategias y políticas de la gestión financiera de la Empresa. 2. Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Empresa, en conjunto con la Gerencia y las Direcciones la Compañía, para aprobación de la Junta Directiva. 3. Revisar y asegurar los recursos financieros que respalden la ejecución de los diferentes compromisos de la compañía, procurando un capital de trabajo cubriendo la estacionalidad de los mismos, realizando un control sobre los gastos, de tal forma que no se presenten desbalances en la liquidez de la misma. 4. Preparar para el Presidente en coordinación con el contador, los estados financieros de fin de ejercicio de la compañía, con el fin que el Presidente los presente a la Junta Directiva y posteriormente pase aprobación de la Asamblea General de Accionistas. 5. Elaborar en coordinación con el contador para presentar ante la Junta Directiva los Balances y Estados financieros mensuales de prueba de la compañía, en coordinación con el Presidente, así como los informes inherentes a su área. 6. Dar publicidad a los estados financieros de la empresa conforme a lo dispuesto por las normas emanadas de la Contaduría General de la Nación. 7. Supervisar y coordinar lo relacionado con la Revisoría Fiscal de la compañía. 8. Planear, organizar, supervisar y controlar las operaciones financieras y de tesorería de la Empresa. 9. Cumplir con el plan de negocios propuesto por la compañía en lo que a su Dirección le compete. 10. Revisar los diferentes estados contables que determinan las normas que sobre el tema existen, de manera mensual y al cierre de cada vigencia, en coordinación con el Contador de la compañía. 11. Llevar la contabilidad de la Empresa conforme a las disposiciones emanadas de la Contaduría General de la Nación y demás normas concordantes. 12. Establecer los parámetros, pautas, directrices y procedimientos para el saneamiento y la sostenibilidad del sistema contable. 13. Establecer junto con el Contador de la compañía el cronograma contable, tributario y de impuestos. 14. Presentar los informes en la periodicidad que se requiera ante la Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC), Contaduría General de la Nación, Contraloría General del Valle del Cauca (si da lugar), así como a los demás entes reguladores y de control. 15. Preparar en coordinación con el contador para la firma del Presidente, las declaraciones de impuesto en los periodos requeridos ante las entidades Nacionales y Territoriales competentes, acorde con las normas legales vigentes, así como los medios magnéticos. 16. Llevar adecuadamente los libros de contabilidad de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Contaduría General de la Nación. 17. Realizar en conjunto con la Dirección de Operaciones, la facturación y recaudo de ingresos de la Empresa y asegurar su cumplimiento. 18. Velar por la seguridad del efectivo, los títulos valores propiedad de la compañía y las títulos accionarios.

Aclaración: Éste es un documento controlado, una vez se descargue o imprima se considera copia no controlada

Código: T5-P5-1	FORMATO PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES	
Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	

19. Coordinar junto con el tesorero el manejo de las cuentas bancarias, la aplicación de los descuentos de ley, embargos judiciales, libranzas y efectuar los giros a las personas naturales o jurídicas beneficiarias.
20. Realizar en conjunto con el contador de la empresa, funciones de asesoría institucional al Presidente y/o directores en los asuntos propios de sus funciones.
21. Elaborar y liderar la ejecución de políticas y estrategias para la gestión del talento humano al servicio de la compañía.
22. Garantizar la existencia del plan de trabajo anual de SGSST, revisando la pertinencia, adecuación y aprobación; asegurando la asignación de los recursos necesarios para que puedan ser ejecutados según la frecuencia establecida.
23. Aplicar la política salarial y prestaciones aprobadas por la Junta Directiva de la Empresa.
24. Mantener actualizado el manual de funciones, requisitos y competencias de la Compañía.
25. Determinar los perfiles que se requieren para el cubrimiento de los puestos que la empresa está ofreciendo; y establecer la metodología del proceso de selección y evaluación con el fin de contratar al personal más idóneo. Así como establecer los programas anuales de Inducción y Re inducción, bienestar, capacitación, evaluación y mejoramiento de competencias laborales, entre otros.
26. Establecer la metodología para la evaluación de desempeño, ajustando la asignación de criterios, grado de cumplimiento, eficiencia, responsabilidad, puntualidad, productividad, iniciativa entre otros.
27. Dar aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas en el reglamento interno de trabajo por parte de los trabajadores y la empresa.
28. Ejecutar y supervisar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Empresa.
29. Realizar las compras requeridas para su área, conforme al manual de contratación.
30. Desarrollar y administrar los servicios y operaciones administrativas de servicios generales, almacén e inventarios de la Entidad.
31. Garantizar el aseguramiento y protección los bienes patrimoniales de la compañía.
32. Coordinar la prestación de los servicios de apoyo logístico a las diferentes dependencias de la Entidad.
33. Realizar el inventario de bienes y mantenerlo actualizado.
34. Brindar el soporte técnico básico o de primer nivel a los usuarios internos de la Entidad, garantizando el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica base, en coordinación con las dependencias competentes.
35. Las demás donde intervenga de manera directa o indirecta en los procesos, procedimientos, actividades, según el Sistema de Gestión de la Calidad.
36. Las demás determinadas en los manuales de funciones de las subdirecciones a cargo, en ausencia total o parcial de la persona directamente responsable.
37. Participar en equipos de trabajo que le sean asignados, así como realizar otras funciones afines al cargo que les sean encargadas por alta dirección. Participar en equipos de trabajo que le sean asignados, así como realizar otras funciones afines al cargo que les sean encargadas por alta dirección.

RESPONSABILIDADES EN SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

- Cumplir con todas las normas y procedimientos de Sistema de Gestión de la Calidad establecidas por la compañía.
- Velar en todo momento por el debido registro, control, archivo y custodia de la documentación contenida en el Sistema de Gestión de la Calidad.

Aclaración: Éste es un documento controlado, una vez se descargue o imprima se considera copia no controlada

Código: T5-P5-1	FORMATO PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES	
Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	

- Participar activamente de las actividades programadas para el Sistema de Gestión de la Calidad a las que haya sido invitado.
- Implementar las acciones correctivas, preventivas o de mejora detectadas en el proceso según guía para la identificación de no conformidades y toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora.

RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir con todas las normas y procedimientos de SST establecidas por la compañía.
- Velar en todo momento por el cuidado de su integridad física y mental y la de sus compañeros durante el desarrollo de sus labores.
- Informar sobre condiciones o actos inseguros en los lugares de trabajo y presentar sugerencia para su corrección.
- Informar inmediatamente todos los incidentes, accidentes y lesiones que sufra, solicitando la atención oportuna.
- Participar activamente de las actividades programadas por SST a las que haya sido invitado

COMPETENCIAS

SABER

- Estudios: Profesional en administración de empresas, contaduría, ingeniería industrial, economía y/o carreras afines.

HACER

- Tres (3) años de experiencia en cargos relacionados en las áreas administrativas y/o financieras y/o 5 años de experiencia relacionada, en los casos que no cuentan con el título profesional relacionado.

SER

- Liderazgo
- Pensamiento analítico y estratégico
- Comunicación asertiva
- Innovación
- Trabajo en equipo
- Autogestión
- Cultura colaborativa
- Visión caórdica

Aclaración: Éste es un documento controlado, una vez se descargue o imprima se considera copia no controlada