

## PERFILES DE CARGOS

### 1. IDENTIFICACION – SUBGERENTE GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

**CODIGO CARGO:** ADMIN – 130

**NIVEL DEL CARGO:** Ejecutivo.

**NOMBRE DEL CARGO:** Sub-Gerente General Administrativo y Financiero

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** Gerente General

**UBICACIÓN FISICA:** San Andrés, Isla

**NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO:** Único

**NÚMERO DE PERSONAS A CARGO:** Ocho

### 2. MISION DEL CARGO

Dirigir, administrar, controlar y asegurar el oportuno cumplimiento de la programación financiera, la gestión de los Servicios Administrativos, los procesos que conforman el direccionamiento estratégico y planeación financiera, con el propósito de garantizar los niveles de efectividad que permitan obtener resultados favorables para la empresa, de acuerdo con la normatividad y reglamentación vigente.

Coordinar el proceso de tesorería, de tal manera que se efectúe el pago de proveedores, contratistas y acreedores en los plazos previstos, así como manejar y custodiar adecuadamente los recursos y documentos negociables de la Empresa, distribuyéndolos de acuerdo con las directrices y políticas de la Empresa y la legislación vigente.

### 3. RELACIONES

#### 3.1. RELACIONES INTERNAS

Sujeto de la Relación	Finalidad de la Relación
✓ Gerencia y demás Dependencia	Proporcionar herramientas, trazar directrices y emitir informaciones para la toma de decisiones y necesidades de inversión y gestión financiera
✓ Presupuesto	Recibir a través del NOVA SOFT registros presupuestales e información del estado de cuentas. Recibir y verificar los informes presupuestales.
✓ Contador	Recibir a través del NOVA SOFT asientos y reportes contables, Estados financieros y demás registros contables.
✓ Secretaría General	Apoyo en el proceso de gestión compras
✓ Subgerente Técnico y de Proyectos	Gestionar los recursos para la ejecución de los proyectos

#### 3.2. RELACIONES EXTERNAS

Entidad	Finalidad de la Relación
✓ Bancos y Corporaciones Financieras	Proporcionar información sobre las transacciones realizadas.
✓ Acreedores	Recibir información sobre las facturas para la cancelación de las deudas contraídas.

Calle 1 No. 1B – 58 North End Tel: (608) 512 8024

www.eedassa.com

San Andrés Islas, Colombia

FR – GTH – 011

Versión 02 – 22/10/2024

✓ Entidades externas y gubernamentales	Recibir toda la información requerida acerca de la gestión estratégica de la empresa.
✓ Entes de Control	Reportar la información correspondiente de manera oportuna.

4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO							
4.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES RELACIONADAS CON EL PROCESO (Diaria o semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral, anual o si la debe efectuar cuando se requiera).	FRECUENCIA						
	D/S	Q	M	Tm	Sm	A	Cr
<b>4.1.1 Planeación o Preparación</b>							
Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la institución en todos los niveles.			X				
Dirigir la elaboración del plan financiero de fuente y uso de recurso de la entidad, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios.			X				
Dirigir la elaboración y ejecución de los planes, proyectos y programas por dependencias.			X				
Coordinar el desarrollo e implementación de sistemas y procedimientos para garantizar la óptima utilización de los recursos y prestar el soporte requerido por las diferentes dependencias de la Empresa.						X	
<b>4.1.2 Realización o Ejecución</b>							
Asesorar al Gerente General de la entidad en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la empresa.							X
Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la institución.							X
Gestionar ante la Junta Directiva la aprobación del proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y el programa anual de caja que deberá adoptar la entidad.						X	
Proponer al Gerente General de la Entidad los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal de la empresa.							X
Gestionar la programación de pagos de acuerdo con las condiciones contractuales pactadas con los proveedores.	X						
Promover el cumplimiento en los plazos previstos y con la calidad requerida de las responsabilidades y tareas de su dependencia.			X				
Asegurar el control y análisis de los indicadores inherentes a la actividad.			X				
Participar en las reuniones, comités y grupos de trabajo relacionadas con la planeación, ejecución, control y mejoramiento de los procesos y actividades en que interviene.							X
Cumplir con el pago de impuestos con el fin de evitar sanciones y/o procesos disciplinarios.							X

Calle 1 No. 1B – 58 North End Tel: (608) 512 8024

www.eedassa.com

San Andrés Islas, Colombia

FR – GTH – 011

Versión 02 – 22/10/2024

Investigar los cambios que se presenten en materia de impuestos con el fin de darle aplicación inmediata.							X
Presentar informes y requerimientos solicitados por los organismos de vigilancia y control en forma oportuna.							X
Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la entidad.			X				
Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y coordinar la elaboración del programa anual de compras.						X	
Velar por el correcto y oportuno manejo de los recursos de la empresa.			X				
Velar porque se realicen adecuada y oportunamente los registros contables de la empresa y se produzcan los estados financieros.			X				
Investigar los cambios que se presenten en materia de normatividad y de planeación estratégica relacionados, con el fin de darle aplicación oportuna.							X
Contribuir al mejoramiento continuo de los procedimientos y actividades desarrolladas en la Empresa.	X						
Garantizar el cumplimiento de las metas e indicadores de gestión inherentes a su área o a los procesos bajo su responsabilidad.	X						
Cumplir y hacer cumplir las políticas, reglamentos, normas y demás disposiciones que la empresa tenga establecidas para su funcionamiento.	X						
Verificar la información financiera del Concesionario a través de los Informes reportados por la Fiduciaria.			X				
Realizar informes mensuales de Interventoría Administrativa y Financiera			X				
Emitir conceptos y recomendaciones de aspectos relacionados con la interventoría Administrativa y Financiera							X
Atender los requerimientos que en materias de interventoría Administrativa y Financiera realicen el Concedente, Supervisor y entes de control							X
<b>4.1.3. Control, Verificación o Mejoramiento</b>							
Detectar e informar oportunamente a su superior jerárquico sobre las situaciones que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la empresa y del Contrato de Concesión ASE No. 067 de 2009.	X						
Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del Concesionario			X				
Verificar el cumplimiento de los planes de acción del Concesionario, para subsanar los hallazgos, observaciones y recomendaciones de la Interventoría.			X				
<b>4.1.4 Relacionada con el uso o custodia de los recursos</b>							
Responder por el manejo y cuidado de los equipos de oficina y software asignados para realizar sus actividades.	X						
Liderar los procesos concernientes a suprimir o minimizar el riesgo incluyendo la identificación y control de este, en los aspectos que puedan afectar a trabajadores, terceros, daños a instalaciones,							X

resultados, procesos o al medio ambiente.						
---	--	--	--	--	--	--

## 5. CONDICIONES DE TRABAJO

### 5.1. Jornada Laboral

Lunes a Viernes de 8:00 A.M. - 12:00 M y 2:00 P.M. - 6:00 P.M.

### 5.2. Factores de Riesgo

Riesgo Ergonómico	Posturas inadecuadas
Estrés	Caídas de nivel
Riesgos Psicolaborales	

## 6. HABILIDADES

C	P	D	E	Técnico	1	2	3	4	5	Generales
		X		Manejo del computador.					X	1- Iniciativa
			X	Conocimientos en contabilidad.					X	2- Adaptabilidad
			X	Conocimientos en presupuesto.				X		3- Innovación
			X	Conocimientos en finanzas.				X		4- Comunicación
			X	Conocimientos en Administración.					X	5- Trabajo en equipo
								X		6- Desarrollo de las Competencias
								X		7- Orientación para el cliente
									X	8- Eficacia Operacional
									X	9- Compromiso con las orientaciones de la empresa
C	P	D	E	Específicas	1	2	3	4	5	Gerenciales
		X		Manejo del Software NOVASOFT					X	Liderazgo
				Manejo de Normas financieras internacionales					X	Decisión / Acción
								X		Desarrollo de los colaboradores

### CONVENSIONES Y ESCALA:

**C:** Conocimiento

**P:** Práctica

**D:** Dominio

**E:** Especialista/Experto

1= Se requiere de un nivel muy mínimo de desarrollo de la habilidad para cumplir con las responsabilidades del cargo.

2= Se requiere de un nivel mínimo de desarrollo de la habilidad para cumplir con las responsabilidades del cargo.

3= Se requiere de un nivel medio de desarrollo de la habilidad para cumplir con las responsabilidades del cargo.

4= Se requiere de un nivel alto de desarrollo de la habilidad para cumplir con las responsabilidades del cargo.

5= Se requiere de un nivel muy alto de desarrollo de la habilidad para cumplir con las responsabilidades del cargo.

Calle 1 No. 1B – 58 North End Tel: (608) 512 8024

www.eedassa.com

San Andrés Islas, Colombia

FR – GTH – 011

Versión 02 – 22/10/2024

## 7. EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

### a. EDUCACIÓN

Título en Contaduría Pública.

Preferiblemente con especialización en áreas afines a sus responsabilidades.

### b. FORMACIÓN

Cursos relacionados con su profesión.

## 8. EXPERIENCIA

### 8.1. EXPERIENCIA

Cinco (5) años de experiencia en el área financiera.