

	MANUAL DE ACTIVIDADES ADELÍ	Fecha aprobación
		Versión
		Código:
		Página:

NIVEL FUNCIONARIOS

IDENTIFICACION		
PROCESO		Apoyo
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	WILLIAM DE JESUS MONTOYA HENAO
JEFE INMEDIATO		Subgerente Financiero

ACTIVIDADES

1. Liderar e implementar procedimientos contables acorde con la normatividad y modernos sistemas de información financiera.
2. Elaborar los estados financieros contables y presupuestales de la vigencia y proyectados, útiles para la planeación financiera de la Entidad.
3. Analizar la política fiscal y sus implicaciones contables y financieras.
4. Liderar los distintos aspectos que implica la contabilidad y responsabilidad legal de la Entidad, ante el sistema tributario.
5. Velar porque la Entidad se ajuste y aplique las políticas y normas tributarias vigentes.
6. Liderar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y la preparación de las declaraciones de impuestos.

	MANUAL DE ACTIVIDADES ADELÍ	Fecha aprobación
		Versión
		Código:
		Página:

7. Implementar y desarrollar la evaluación de los aspectos cualitativos que forman parte de la auditoria de estados financieros y del sistema de control interno contable de la Entidad.
8. Corregir las deficiencias de control del sistema contable, presupuestal y financiero que permita mejorar su operación.
9. Crear escenarios futuros del ámbito financiero, congruentes con las acciones de la Entidad, a través de la perspectiva de plan de desarrollo.
10. Utilizar sistemas electrónicos para la preparación, análisis y procesamiento de la información.
11. Programar y coordinar las labores presupuestales, financieras y contables del
Elaborar e implementar los sistemas de procesamiento de datos en los aspectos contables, presupuestales, tributarios y financieros del proceso de información gerencial y de dirección.
12. Coordinar y evaluar el plan financiero para el periodo de la administración. M)
Realizar asesoría en las operaciones de crédito público.
13. Velar por que se lleve a cabo el proceso de saneamiento contable a los estados financiero.
14. Coordinar y dirigir la elaboración de los informes financieros y contables que se deban rendir a otras entidades.

	MANUAL DE ACTIVIDADES ADELÍ	Fecha aprobación
		Versión
		Código:
		Página:

15. Participar en la formulación, dirección y coordinación del plan anual de trabajo de la empresa, así como del informe anual de gestión.

16. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.

17. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.

18. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.

19. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI

20. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las actividades asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.

21. Cumplir con los procedimientos requeridos en la entidad empleando sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia. Y en todas las actividades deberá cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno Trabajo.