	UNIDAD	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	RESPONSABLE	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

1. LINEAMIENTOS

Mantener la infraestructura de la organización y proveer a las partes interesadas los insumos y bienes necesarios para operar de manera ágil y oportuna todos los servicios establecidos para lograr el aprovechamiento del capital humano, gestión financiera, tecnología y todo lo que la entidad tenga alcance para desempeñarse de manera efectiva.

1.1. TALENTO HUMANO

Seleccionar, vincular, mantener y promover el talento humano de la Cámara de Comercio de Ibagué, incentivando su crecimiento y bienestar personal e institucional. Asegurar que el personal sea competente con base en la educación, formación, habilidades y experiencias apropiadas a la misión del cargo, basados en principios de igualdad, calificación y méritos.

1.2. CONTABLE Y FINANCIERO

Establecer los principios de presentación del efectivo y equivalentes de efectivo y describir los requerimientos para la preparación del estado de flujos de efectivo considerando la clasificación de los movimientos del efectivo en actividades de operación, inversión y de financiación

1.3. GESTIÓN DOCUMENTAL

Administrar y gestionar la información documentada de la Cámara de Comercio de Ibagué, conforme a las fases del ciclo vital de los documentos establecidos por la ley 594 del 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones".*

1.4. TECNOLOGÍA

Mantener a disposición los servicios tecnológicos y de información en la Cámara de Comercio de Ibagué, que contribuyan a la eficiencia de los procesos administrativos de la entidad.

1.5. COMPRAS

Garantizar adecuadamente las especificaciones de compras y servicios en la Cámara de Comercio de Ibagué, mediante la búsqueda, selección y evaluación, de proveedores y contratistas para la adquisición de bienes y servicios.

2. MISIÓN

- Ejecutar y supervisar las operaciones de apoyo administrativo y financiero en la Cámara de Comercio de Ibagué, mediante el flujo de información efectiva y la intervención inmediata a los requerimientos de las áreas de la Entidad.

- Desarrollar estrategias que permitan dar cumplimiento a los requisitos internos de la Entidad, tales como la adquisición de bienes y/o servicios, soporte tecnológico y tramites contables, así como la gestión de tramites de funcionarios y desarrollo de plan de bienestar laboral.

- Elaboración de informes y presentación de estados financieros

- Coordinar las actividades de apoyo a las demás áreas, en sus necesidades logísticas, recursos tecnológicos, información contable y talento humano.

- Dirigir la ejecución de los recursos financieros de acuerdo con los lineamientos exigidos por la entidad.

- Garantizar el cumplimiento de competencias y desempeño laboral del personal mediante la selección, capacitación y bienestar de los funcionarios. Propiciando espacios para la sana convivencia, la integración laboral y el gestión del clima laboral.

- Custodiar el patrimonio documental y demás información de interés para la organización, planeando, coordinando, controlando y ejecutando las actividades de gestión documental, a fin de conservar y preservar la memoria institucional a través del manejo adecuado de los documentos