



## RECURSOS FINANCIEROS

Es el área encargada de planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar los procedimientos pertinentes para la administración de los recursos financieros de la Institución.

### **Melisa Andrea Machado Reyes**

Líder de Gestión Financiera

C.C. 1065610321 de Valledupar

Profesión: Administradora de Empresas, Magister scientiarum en Gerencia de Recursos Humanos

[subdireccion@hlp.gov.co](mailto:subdireccion@hlp.gov.co)

## FUNCIONES

1. Asesorar a la Gerencia en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la Empresa con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la misma.
2. Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la Empresa en todos sus niveles.
3. Coordinar y controlar la adecuada prestación de servicios generales para el correcto funcionamiento de la Empresa.
4. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades de mantenimiento, conservación, preservación de las instalaciones, equipos y demás elementos físicos y hospitalarios de la Empresa.
5. Dirigir y coordinar la elaboración del Programa Anual de Compras y garantizar la oportuna y debida atención de la demanda de suministros por parte de las unidades. Proponer y ejecutar políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la Empresa.
6. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y el programa anual de caja que deba adoptar la Empresa y velar por el cumplimiento de la ejecución de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Proponer a la Gerencia los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera de la Empresa.
8. Garantizar el manejo del archivo general de la Empresa, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre el particular de la Empresa.
9. Coordinar y controlar los recursos patrimoniales (muebles, parque automotor e inmuebles) y actualización del inventario físico de los bienes y activos de la Empresa.
10. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la Empresa, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios.





- 11.** Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la subgerencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 12.** Planear, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los responsables de las diferentes unidades y/o grupos de trabajo administrativos el plan de acción en concordancia con el Plan de Desarrollo de la Empresa.
- 13.** Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de información, necesarios para la efectividad y eficacia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.
- 14.** Mantener informada a la Gerencia sobre todos los aspectos que se deriven del desarrollo de las actividades en las unidades funcionales a su cargo.
- 15.** Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, la que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la subgerencia.

