

MANUAL INSTITUCIONAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN EJECUTIVA – FUNEMCO

Fundación para el desarrollo económico de las Comunidades Negras de Colombia

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo: Director(a) Ejecutivo(a)

Naturaleza del cargo: Alta Dirección – Nivel Estratégico

Tipo de vinculación: Según estatutos (laboral / contrato de dirección)

Reporta a: Presidencia / Junta Directiva

Supervisa a: Coordinaciones de programas, administración, comunicaciones y proyectos

Representación legal: Apoya y ejerce representación institucional según delegación estatutaria

2. Marco Institucional FUNEMCO

La Dirección Ejecutiva lidera la implementación de la misión de FUNEMCO orientada al **desarrollo integral de comunidades afrodescendientes**, mediante programas de:

- Educación y formación para el liderazgo
- Inclusión económica y empleabilidad
- Fortalecimiento organizativo comunitario
- Cultura, memoria y reparación simbólica
- Sostenibilidad ambiental con enfoque étnico
- Incidencia pública y transformación estructural

3. Objetivo del Cargo

Dirigir estratégica, administrativa, financiera y programáticamente a FUNEMCO, garantizando su sostenibilidad, fortalecimiento institucional y maximización del impacto social, asegurando el cumplimiento del marco legal colombiano, los estatutos, los planes estratégicos y los compromisos con comunidades, aliados y financiadores.

4. Funciones Específicas por Ejes Estratégicos

4.1 Gobierno Institucional y Planeación Estratégica

1. Formular y ejecutar el **Plan Estratégico Institucional** de FUNEMCO.
2. Elaborar y liderar el **Plan Operativo Anual (POA)**.
3. Presentar informes de gestión a Junta Directiva y Presidencia.
4. Asegurar la alineación entre misión, programas y recursos.
5. Gestionar riesgos institucionales, financieros y reputacionales.

4.2 Gestión Programática Social, Educativa y Comunitaria

6. Dirigir el diseño, ejecución y evaluación de programas sociales y educativos.
7. Garantizar enfoque étnico-racial, diferencial, territorial y de género.
8. Supervisar programas emblemáticos (ej.: liderazgo afro, becas, biblioteca afro, emprendimiento).
9. Asegurar medición de impacto social y resultados verificables.
10. Garantizar rendición de cuentas a comunidades beneficiarias.

4.3 Sostenibilidad Financiera y Fundraising

11. Formular la estrategia anual de levantamiento de recursos.
12. Gestionar cooperación nacional e internacional.
13. Liderar relaciones con donantes, empresas y fundaciones.
14. Presentar proyectos a convocatorias públicas y privadas.
15. Supervisar el cumplimiento contractual con financiadores.

4.4 Gestión Administrativa y Financiera

16. Formular y ejecutar el presupuesto anual.
17. Garantizar control interno y uso transparente de recursos.
18. Supervisar contabilidad conforme al **Régimen Tributario Especial**.
19. Coordinar auditorías internas y externas.
20. Presentar estados financieros y reportes obligatorios.

4.5 Talento Humano y Cultura Organizacional

21. Liderar la estructura organizacional.
22. Coordinar procesos de contratación y evaluación.
23. Promover liderazgo ético, diverso e inclusivo.
24. Fortalecer capacidades del equipo técnico y comunitario.

4.6 Representación, Incidencia y Alianzas

25. Representar institucionalmente a FUNEMCO.
26. Gestionar alianzas con Estado, academia, sector privado y cooperación.
27. Participar en espacios de incidencia en política pública afro.
28. Posicionar a FUNEMCO como referente nacional.

5. Cronograma Anual de Actividades – Dirección Ejecutiva

Trimestre I (Enero – Marzo)

- Diagnóstico institucional integral
- Ajuste del Plan Estratégico y POA
- Aprobación del presupuesto anual
- Activación de estrategia de fundraising
- Informe trimestral a Junta Directiva

Trimestre II (Abril – Junio)

- Inicio/fortalecimiento de programas sociales
- Formalización de alianzas estratégicas
- Seguimiento financiero y programático
- Evaluación intermedia de impacto
- Informe semestral institucional

Trimestre III (Julio – Septiembre)

- Ajustes operativos y financieros
- Auditoría interna
- Fortalecimiento organizacional
- Visibilidad y rendición de cuentas social
- Planeación preliminar año siguiente

Trimestre IV (Octubre – Diciembre)

- Evaluación final de programas
- Formulación POA y presupuesto siguiente año
- Informe anual de gestión
- Cierre contable y fiscal
- Rendición de cuentas pública

6. Ajuste a Requisitos Legales Colombianos

La Dirección Ejecutiva debe garantizar cumplimiento de:

- Estatuto Tributario – **Régimen Tributario Especial (RTE)**
- Registro WEB DIAN
- Cámara de Comercio y RUES
- Informes financieros y de gestión
- Ley 1819 de 2016
- Normatividad laboral aplicable
- Transparencia y buen gobierno (Ley 1712 de 2014)

7. Indicadores de Gestión (KPI)

Dimensión	Indicador
Financiera	% del presupuesto anual financiado
Impacto social	Número de beneficiarios efectivos
Programática	% de metas programáticas cumplidas
Gestión	Cumplimiento del POA

Dimensión	Indicador
Sostenibilidad	Diversificación de fuentes
Legal	Cumplimiento normativo (100%)

8. Cuadro RACI – Dirección Ejecutiva FUNEMCO

Proceso	R	A	C	I
Plan Estratégico	Dirección Ejecutiva	Junta Directiva	Equipo Técnico	Aliados
Presupuesto	Dirección Ejecutiva	Junta Directiva	Contabilidad	Equipo
Proyectos	Dirección Ejecutiva	Presidencia	Coordinadores	Comunidad
Fundraising	Dirección Ejecutiva	Junta	Donantes	Equipo
Informes legales	Dirección Ejecutiva	Presidencia	Auditor	Comunidad

R: Responsable

A: Aprobador

C: Consultado

I: Informado

ANEXO 1

El **Plan Operativo Anual (POA)** es el instrumento de gestión que **convierte el Plan Estratégico Institucional en acciones concretas para un año**, definiendo **qué se hará, cómo, cuándo, con qué recursos y quién es responsable**. En el Manual de Dirección Ejecutiva se establece que la Dirección Ejecutiva **lo elabora, lidera y hace seguimiento durante todo el año**.

¿Para qué sirve el POA en FUNEMCO?

En el contexto **social, educativo, comunitario y ambiental** de FUNEMCO, el POA permite:

- Operativizar programas como **educación, liderazgo afro, fortalecimiento comunitario y sostenibilidad ambiental**.
- Programar actividades con enfoque **étnico-racial, territorial y de género**.
- Asignar presupuestos y recursos de forma transparente.
- Medir cumplimiento de metas e **impacto social anual**.
- Rendir cuentas a la **Junta Directiva, financiadores y comunidades**
- Contenido típico del POA de FUNEMCO

Un POA institucional incluye, como mínimo:

- Objetivos operativos del año
- Programas y proyectos por eje misional
- Actividades específicas con cronograma (mensual o trimestral)
- Presupuesto por actividad
- Responsables (Dirección Ejecutiva, coordinaciones, equipo técnico)
- Indicadores de seguimiento (KPI)

Relación con el Manual

En el Manual se indica que:

- La **Dirección Ejecutiva formula y ejecuta el POA**.
- El **cumplimiento del POA** es un **indicador de gestión (KPI)**.
- El POA estructura el **cronograma anual de actividades** de la Dirección Ejecutiva.