

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"	Código: MA-GTH-02	
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES          Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Versión:	7
		Fecha:	30/05/2025
		Página 1 de 4	

GERENTE GENERAL	
I. Identificación del Empleo	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Gerente General
<b>Código:</b>	050
<b>Grado:</b>	03
<b>N° de empleos:</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Área:</b>	Gerencia
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Alcalde Municipal
II. Área Funcional	
Gerencia General	
<b>Proceso:</b>	Gestión Gerencial (GGE)
III. Propósito Principal	
<p>Dirigir el Instituto Municipal de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo, direccionando, formulando y adoptando políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y el objeto misional, en el marco de las políticas nacionales del sector vivienda, las obligaciones legales de la entidad, y ejerciendo la respectiva representación legal.</p>	

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer la representación legal y ordenar el gasto del Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo "IMVIYUMBO".</li> <li>2. Representar Jurídicamente al Instituto, y nombrar a los apoderados especiales que demanden la mejor defensa de los intereses de la entidad.</li> <li>3. Aplicar las políticas de la gerencia publica para dirigir, planear, ejecutar, controlar y evaluar la gestión institucional, en cumplimiento de las metas programadas en el plan de desarrollo municipal, y brindando acciones para atender las necesidades de los usuarios con criterios de integridad y calidad.</li> <li>4. Dirigir la planeación, organización y control de los proyectos y programas en materia de vivienda de interés social y desarrollo urbano.</li> <li>5. Preparar y presentar, para aprobación de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto de Ingresos, gastos e inversiones del Instituto, así como las modificaciones presupuestales que se estimen necesarias de acuerdo con las disposiciones legales y normativas que existan al respecto.</li> <li>6. Preparar, presentar y someter a estudio y aprobación por parte de la Junta Directiva las modificaciones de la estructura orgánica, las funciones de sus dependencias, de los Estatutos Internos de la entidad, de la planta de empleos y la escala salarial y de cualquier modificación que a ellos se introduzca de</li> </ol>

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b> <b>"SIGI"</b>		Código: MA-GTH-02	
			Versión:	7
			Fecha:	30/05/2025
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		Página 2 de 4	

conformidad con lo dispuesto en los actos de creación o reestructuración y una vez aprobados someterlos a la consideración del Concejo Municipal.

7. Expedir el manual de funciones, competencias y requisitos específicos para cada uno de los empleos, y los ajustes funcionales y normativos que le apliquen, teniendo en cuenta la naturaleza de las áreas, los procesos y los procedimientos que deben ejecutarse para el cumplimiento eficiente y eficaz del plan estratégico institucional.
8. Preparar y presentar para aprobación de la Junta Directiva los manuales de recaudo de cartera, de inventarios y recursos físicos, teniendo en cuenta las normas legales vigentes sobre la materia, que permitan cumplir con los objetivos institucionales y las obligaciones legales.
9. Brindar apoyo al sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional desde el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, garantizando la articulación con el Sistema de Control Interno, y promoviendo las políticas de autodiagnóstico que faciliten la evaluación interna de la gestión.
10. Participar en las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto, para asegurar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
11. Dirigir la administración, el desarrollo, la evaluación, el bienestar y la capacitación permanente del Talento Humano y las relaciones laborales tanto individuales como colectivas del Instituto, nombrar y remover los funcionarios del Instituto, conforme a la naturaleza de los empleos y realizar las actividades correspondientes a la gestión de la provisión de empleos de carrera del instituto.
12. Celebrar mediante la modalidad contractual que corresponda, los contratos necesarios para el funcionamiento y el desarrollo misional de la entidad, así como los convenios interadministrativos, asociativos o de interés público, que tengan como objeto la solución de viviendas de interés social, de Reforma Urbana y Legalización y Titulación de Predios Oficiales o Particulares.
13. Rendir los informes de gestión y particulares al alcalde, a la Junta Directiva y al Concejo Municipal, sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de las políticas del Instituto, siempre que estas lo requieran.
14. Presentar, con la periodicidad que determine la Junta Directiva, los informes y análisis sobre la ejecución presupuestal, estados de tesorería y estados financieros correspondientes y demás estudios o informes que le sean solicitados.
15. Presentar a los Órganos de Control, los informes de rendición de cuentas y los planes de mejoramiento que se pretendan celebrar con dichas entidades, dentro de los términos establecidos para ese fin.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"	Código: MA-GTH-02	
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES          Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Versión:	7
		Fecha:	30/05/2025
		Página 3 de 4	

### En relación con la Entidad:

1. Suscribir el acuerdo de gestión institucional con el equipo directivo a su cargo, de conformidad con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. Asegurar el cumplimiento de políticas, objetivos, planes, programas, normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables al Instituto.
3. Garantizar las instancias aplicables a la Entidad para fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos del Instituto.
4. Presentar, al separarse de su cargo, a manera de empalme, un informe a quien lo sustituya en sus funciones sobre los asuntos de su competencia, con el propósito de continuar con el normal desarrollo de los procesos.
5. Cumplir las demás funciones que le correspondan por la naturaleza de su cargo señaladas en la Constitución Nacional, la Ley, los Estatutos y las demás deposiciones que determinen la organización del Instituto.

### V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Constitución Política de Colombia
2. Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas
3. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas
4. Estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas.
5. Derecho administrativo y Derecho urbano
6. Normatividad sector vivienda
7. Ley Orgánica del Plan de Desarrollo
8. Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
9. Planeación Estratégica
10. Gerencia Publica
11. Contratación Pública
12. Finanzas y Presupuesto Público
13. Sistemas de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

### VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Adaptación al cambio Trabajo en equipo Transparencia Responsabilidad social	Visión estratégica y Prospectiva Liderazgo y comunicación efectiva Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Pensamiento sistémico Conocimiento del Entorno Resolución de conflictos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"	Código: MA-GTH-02	
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES          Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Versión:	7
		Fecha:	30/05/2025
		Página 4 de 4	

## VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Contaduría y Afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Derecho y Afines.</p> <p><b>Título de postgrado</b> en la modalidad de especialización relacionado con los núcleos básicos de conocimiento exigidos.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Contaduría y Afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## ANEXO

### A). Control de Cambios

Versión	Fecha (dd/mm/aa)	Aprobado por:	Descripción de la actualización
1	05/01/2009	Bernardo Pabón Carmona (Gerente)	Creación del Documento bajo Resolución No 006 de 2009.
2	01/06/2015	Gilma Mancilla Angulo (Gerente)	Resolución No 107 de 2015.
3	25/06/2019	Gilma Mancilla Angulo (Gerente)	Resolución No 100-34-095 de 2019
4	05/09/2019	Iván Valderrama Campaz (Gerente)	Resolución No 100-34-128 de 2019
5	24/12/2020	Uriel Urbano (Gerente)	Resolución No 100-34-288 de 2020
6	15/12/2023	María Lyda Serna Fajardo (Gerente)	Resolución No 100-03-02-255 de 2023
7	30/05/2025	Resolución N°100-03-02-072 del 30 mayo del 2025	Modificación en los apartes VII, requisitos de formación académica y experiencia, de los cargos director técnico y director administrativo y financiero.