

JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA	
I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Código:	115
Grado:	01
Nº de empleos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Área:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
II. Área Funcional	
Oficina Asesora Jurídica	
Proceso:	Gestión Jurídica (GJU)
III. Propósito Principal	
Asesorar al Gerente General en todos los asuntos jurídicos relacionados para el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, y desarrollar los requeridos para el funcionamiento del Instituto. Coordinar la gestión oportuna a las peticiones, quejas y demás necesidades de los usuarios. Ejercer en primera instancia la competencia para adelantar los procesos disciplinarios contra los funcionarios y exfuncionarios de la entidad y ejercer la jurisdicción coactiva en su etapa coercitiva, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Asesorar a la Junta Directiva y a la Gerencia General del instituto en todos los asuntos jurídicos de la entidad, a fin que todas las decisiones y actos que emita la entidad en desarrollo de su objeto misional se encuentren de acuerdo con el marco constitucional, legal y estatutario. 2. Desarrollar la gestión contractual necesaria para el cumplimiento de los programas misionales y los objetivos institucionales, de acuerdo a los lineamientos jurídicos establecidos en el Manual de Contratación del Instituto y la normatividad vigente. 3. Representar judicial o extrajudicialmente al Instituto en los procesos en los que éste sea parte, ejerciendo la defensa de los intereses del Instituto. 4. Coordinar y/o revisar los proyectos de actos administrativos, los contratos o documentos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración por parte de la Gerencia General o de la Junta Directiva de la entidad. 5. Coordinar la atención de las Tutelas, Acciones de Cumplimiento, Acciones Populares y demás acciones que se inicien contra la entidad.	

- 6. Revisar el estudio de títulos, la viabilidad para la adquisición de bienes inmuebles y el proyecto de minuta cuando el Instituto vaya adquirir o a enajenar un bien inmueble.
- 7. Asesorar el desarrollo de trámites para adquirir predios por la vía de la enajenación voluntaria, expropiación o extinción del dominio de los bienes inmuebles que cumplan con las especificaciones que establecen las normas que regulan la materia.
- 8. Emitir conceptos jurídicos a solicitud de las áreas de la entidad sobre la competencia, deberes, funciones, prohibiciones y procedimientos a los cuales éstas deban adecuar sus actuaciones para asegurar el cumplimiento de la misión de la entidad.
- 9. Revisar y compilar las normas legales relacionados con la actividad de la entidad y velar por su actualización y difusión. Direccionar la actualización del Manual de Contratación, el Manual de Supervisión y el Normograma del Instituto cuando la normatividad lo requiera.
- 10. Garantizar que se dé respuesta dentro de los términos legales a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones que ingresan al Instituto.
- 11. Ejercer el Control Disciplinario Interno de la entidad, conociendo y fallando en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos del Instituto, de conformidad a los lineamientos de la Ley 1952 de 2019, Artículo 93.
- 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas ante el Gerente General.
- 13. Las demás que surjan y que correspondan a la naturaleza del área.

En relación con la Entidad:

- 1. Cumplir el acuerdo de gestión institucional suscripto con su superior jerárquico de conformidad a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- 2. Suscribir los compromisos laborales y realizar la evaluación de Desempeño del recurso humano asignado a la Oficina Asesora Jurídica, en pro del cumplimiento de los objetivos trazados.
- 3. Mantener y dar aplicabilidad a los elementos contemplados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema Integrado de Gestión del Instituto, y los demás sistemas aplicables a la Entidad.
- 4. Participar en los comités, juntas, reuniones y demás estamentos decisorios en los que sea parte o haya sido invitado en representación de su área.
- 5. 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.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Constitución Política de Colombia 2. Derecho administrativo 3. Normatividad sobre Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social 4. Ley Orgánica de Plan de Desarrollo 5. Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial 6. Normatividad de Contratación Pública 7. Código Civil y Procedimiento Civil 8. Jurisprudencia y doctrina 9. Normatividad sobre régimen disciplinario 10. 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 Responsabilidad social Trabajo en equipo	Visión estratégica y Prospectiva Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Pensamiento sistémico Confiabilidad técnica Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del siguiente núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con los núcleos básicos de conocimiento exigidos. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del siguiente núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

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 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.