

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: MA-GTH-02	
			Versión:	7
			Fecha:	30/05/2025
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Página 1 de 3	

SECRETARIO EJECUTIVO - GERENCIA	
I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	01
Nº de empleos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción
Área:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
II. Área Funcional	
Gerencia General	
Proceso:	Gestión Gerencial (GGE)
III. Propósito Principal	
<p>Apoyar la gestión de la Gerencia General, mediante el desarrollo de actividades administrativas y operativas, aplicando criterios de eficiencia y eficacia, que permitan el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos propuestos mediante una excelente atención y orientación al público.</p>	

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar manejo a la información de la Gerencia y manejar la codificación interna aplicando las Tablas de Retención Documental asignadas al despacho de la Gerencia General. 2. Garantizar el control diario de la agenda del Gerente General, de acuerdo con los compromisos adquiridos. 3. Garantizar el trámite oportuno y pertinente de la correspondencia interna y externa de la Gerencia General, incluyendo los correos institucionales, haciendo uso de las herramientas aplicadas en gestión documental y las plataformas que apliquen. 4. Administrar y custodiar la caja menor de la entidad cuando le sea asignada de conformidad a los procedimientos establecidos. 5. Atender personal y telefónicamente al público, y fijar las reuniones que sean autorizadas por el Gerente General. 6. Velar por la custodia de la información y documentación que por razón de su empleo tenga bajo su manejo y mantener la reserva de la misma. 7. Realizar las diligencias de notificación personal de los actos que emita la entidad, de acuerdo con las indicaciones suministradas por el Gerente General.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"	Código: MA-GTH-02	
		Versión:	7
	Fecha:	30/05/2025	
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Página 2 de 3

8. Recibir, contestar y transmitir a su jefe inmediato los mensajes telefónicos y personales de los clientes internos y externos, y realizar las llamadas telefónicas que le sean solicitadas.
9. Apoyar al Gerente en la digitación y/o registro de la información, preparación y organización de informes, memorandos, oficios y demás documentos que le corresponda elaborar en cumplimiento de las solicitudes internas y/o de los entes de control o la ciudadanía del municipio.
10. Asistir y acompañar al Gerente a las reuniones de alta dirección, equipos de trabajo y demás pertinentes por solicitud expresa de esté.
11. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la Gerencia General.
12. Las demás que surjan y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

En relación con la Entidad:

1. 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.
2. Participar en los comités, juntas, reuniones y demás estamentos decisorios en los que sea parte o haya sido invitado en representación de su área.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Relaciones interpersonales
2. Técnicas de Secretariado
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Técnicas de archivo y correspondencia
5. Aplicativos gestión documental
6. Sistemas de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Adaptación al cambio Ética y confidencialidad Trabajo en equipo Orientación a resultados	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración Planeación del trabajo

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia específica o relacionada

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

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.