

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GERENCIA	
I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de empleos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción
Área:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. Área Funcional	
Gerencia	
Proceso:	Gestión Gerencial (GGE)
III. Propósito Principal	
Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, y proyectos Institucionales, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de fortalecer el Proceso Gerencial y contribuir al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.	

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar en la formulación y desarrollo del Plan Estratégico Institucional en lo relacionado con el proceso Gerencial. 2. Ser un medio de interacción entre la Gerencia y las diferentes áreas del Instituto, de manera eficaz y oportuna para dar respuesta a las necesidades internas e interinstitucionales. 3. Realizar seguimiento a la gestión de los PQRSD desde su correcto ingreso a la Unidad de Correspondencia a través de la herramienta tecnológica aplicada en la Entidad, hasta el cumplimiento de los términos legales en las respuestas a los usuarios. Rendir el informe cuando se le requiera. 4. Proyectar las respuestas de los derechos de petición que el Gerente General del Instituto, le remita para su estudio y consideración. 5. Proyectar todos los actos administrativos que el Gerente General del Instituto, le encargue, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de Colombia, las Leyes, los Decretos y los Reglamentos que rigen cada actuación en específico. 6. Apoyar a los líderes de procesos en los temas y materias específicas que así lo determine el Gerente General.

- 7. Proyectar informes, presentaciones y demás documentos para la firma del Gerente General, según sus instrucciones.
- 8. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica, en la proyección de las actuaciones administrativas y procesales que deban surtirse en la segunda instancia de los procesos disciplinarios que cursen en la entidad.
- 9. Asegurar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas que le corresponden al Despacho de la Gerencia General.
- 10. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en el Instituto y actualizar oportunamente la normatividad referente al aseguramiento de la información institucional en las diferentes plataformas tecnológicas implementadas.
- 11. Las demás que se surjan y que correspondan a la naturaleza del área.

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.
- 3. 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. Normatividad sobre Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social
- 3. Ley Orgánica de Plan de Desarrollo
- 4. Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
- 5. Normatividad de Contratación Pública
- 6. Gestión legal y jurídica
- 7. Normatividad para PQRSD
- 8. Presupuesto Público
- 9. Formulación, Gestión y Gerencia de Proyectos
- 10. Sistemas de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- 11. Rendición de cuentas
- 12. Protocolos de atención al ciudadano

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo	Aporte Técnico-Profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos

Compromiso con la organización Adaptación al cambio Trabajo en equipo Transparencia	Instrumentación de decisiones Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del siguiente núcleo básico del conocimiento: Administración 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	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del siguiente núcleo básico del conocimiento: Administración Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	Veinticuatro (24) 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.