

RESOLUCIÓN No. 100-03-02-072 DE 2025

(mayo 30 del año 2025)

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA UNA MODIFICACIÓN AL ANEXO DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA GLOBAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE REFORMA URBANA Y DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO – IMVIYUMBO, ADOPTADO MEDIANTE LA RESOLUCIÓN No 100-03-02-255 DE 2023"**

El Gerente General y Representante Legal del Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo - IMVIYUMBO, en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en la Constitución Política, Artículo 122, Acuerdo Municipal No. 004 de 1992, Decretos Extraordinarios Municipales No. 004 de 1998 y 049 de 2003, Ley 909 de 2004, Decreto Ley 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017 y demás normas concordantes y reglamentarias y,

**CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política, en su Artículo 122 establece que, *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente"*.

Que la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto Nacional 1083 de 2015, este último modificado parcialmente por el Decreto 648 de 2017, consagran que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que el Artículo 1° del Decreto 785 de 2005 *"Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004."*, señala: *Ámbito de aplicación. El presente decreto establece el sistema de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales a los cargos de las entidades territoriales.*

Que el Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 *"Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, establece: "(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.*

Que mediante Resolución No 100-03-02-255 de diciembre 15 de 2023, se actualizó y ajustó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de IMVIYUMBO.

Que, al revisar el manual de funciones, se pudo definir que se hace necesario algunas modificaciones, para mejorar el cumplimiento de los objetivos institucionales a cargo del Instituto, teniendo en cuenta su naturaleza, tal y como se establece en el documento que lo justifica, el cual hace parte integral de la presente Resolución.



RESOLUCIÓN No. 100-03-02-072 DE 2025

(mayo 30 del año 2025)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA UNA MODIFICACIÓN AL ANEXO DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA GLOBAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE REFORMA URBANA Y DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO – IMVIYUMBO, ADOPTADO MEDIANTE LA RESOLUCIÓN No 100-03-02-255 DE 2023”

Que según lo establecido en el Acuerdo 001 de marzo 4 de 2022, Artículo Decimo Primero, literal f), le corresponde a la Junta Directiva determinar entre otros los requisitos específicos del cargo.

Que acorde con lo anterior, el Gerente General del Instituto convocó a la Junta Directiva el día 29 de mayo de 2025 a efectos de aprobar el ajuste a los requisitos específicos de los cargos directivos objeto de mismo, quienes de manera unánime lo aprobaron según consta en el acta que hace parte de la presente resolución.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Modificar los apartes VII, del Anexo 2 adoptado mediante la Resolución No. 100-03-02-255 del 15 de diciembre de 2023 REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA del empleo DIRECTOR TECNICO, código 009, grado 02, el cual quedará así:

DIRECTOR TÉCNICO	
I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
N° de empleos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Área:	Dirección Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
II. Área Funcional	
Dirección Técnica	
Procesos:	Gestión para la Vivienda Social (GVS) Gestión para el Desarrollo Urbano (GDU)
III. Propósito Principal	
Dirigir, con fines estratégicos, la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos correspondientes a la gestión de la vivienda social y el desarrollo urbano del municipio de Yumbo, dando al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y a la consecución del objeto misional.	

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Planear, diseñar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de la entidad teniendo en cuenta las directrices de planeación municipal y el presupuesto de la entidad.
2. Preparar y presentar todos los estudios técnicos que le sean requeridos por la Junta Directiva, la Gerencia y las áreas del Instituto.



RESOLUCIÓN No. 100-03-02-072 DE 2025

(mayo 30 del año 2025)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA UNA MODIFICACIÓN AL ANEXO DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA GLOBAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE REFORMA URBANA Y DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO – IMVIYUMBO, ADOPTADO MEDIANTE LA RESOLUCIÓN No 100-03-02-255 DE 2023"

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

3. Preparar estudios y análisis de factibilidad de los programas y proyectos en materia de vivienda de interés social, renovación urbana y regulación de predios, a través de la formulación de los planes de expansión.
4. Coordinar con otras dependencias de la Administración Municipal y la Empresa de Servicios Públicos de Yumbo, los proyectos y programas de vivienda de interés social, con el fin de planificar, definir y revisar lo concernientes a infraestructura, servicios públicos y equipamiento comunitario.
5. Desarrollar acciones de vigilancia tecnológica para identificar avances y evoluciones en métodos de construcción, alternativas financieras y en general, los programas de innovación que conlleven a soluciones de vivienda de interés social más funcionales, costos eficientes.
6. Cumplir labores de asistencia técnica, interventoría y control en la ejecución de obras que adelante o contrate el Instituto, siempre que la Gerencia General lo estime conveniente.
7. Identificar los sectores catalogados por planeación municipal como zonas subnormales ubicadas en zonas de alto riesgo, y coordinar los estudios y análisis necesarios para su regulación y/o reubicación de las familias. De igual manera, coordinar los planes de trabajo social, para elevar la capacidad de gestión de las comunidades intervenidas.
8. Administrar el inventario de predios destinados a los programas de vivienda social y desarrollo urbano e identificar aquellos bienes vacantes que sean susceptibles de ser adquiridos en cumplimiento de las funciones del Instituto.
9. Mantener actualizados los estudios sobre déficit cuantitativo y calificativo de la entidad, y su área de influencia en materia de vivienda social, renovación urbana y regulación de predios.
10. Identificar, administrar y mantener actualizados los sistemas de información del instituto con el propósito de contar con datos confiables para los usuarios que solicitan servicios a la entidad. E Informar de forma permanente a la Gerencia las modificaciones que se surjan en los Bancos de Datos Generales y el Banco de Proyectos de la entidad.
11. Coordinar el desarrollo de actividades concernientes a los subsidios de vivienda, de conformidad con lo establecido por las políticas nacionales de vivienda y la normatividad vigente al respecto.
12. Garantizar que se realice el estudio de títulos y se determine la viabilidad respectiva para la adquisición de bienes inmuebles y con base en esto



(mayo 30 del año 2025)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA UNA MODIFICACIÓN AL ANEXO DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA GLOBAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE REFORMA URBANA Y DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO – IMVIYUMBO, ADOPTADO MEDIANTE LA RESOLUCIÓN No 100-03-02-255 DE 2023"

#### IV. Descripción de las Funciones Esenciales

se proyecte la minuta correspondiente.

13. Responder por la administración y archivo de la planoteca y demás documentos de carácter técnico como estudios o proyectos, de acuerdo a los lineamientos del proceso de gestión documental y archivo.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones – PAA del Instituto y suministrar la información oportuna del área a su cargo.
15. Las demás que surjan y que correspondan a la naturaleza del área.

#### En relación con la Entidad:

1. Cumplir el acuerdo de gestión institucional suscrito 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 Dirección Técnica, 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. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
3. Planeación estratégica
4. Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social
5. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos
6. Normatividad de Contratación Pública
7. Gestión del Talento Humano
8. Sistemas de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG



RESOLUCIÓN No. 100-03-02-072 DE 2025

(mayo 30 del año 2025)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA UNA MODIFICACIÓN AL ANEXO DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA GLOBAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE REFORMA URBANA Y DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO – IMVIYUMBO, ADOPTADO MEDIANTE LA RESOLUCIÓN No 100-03-02-255 DE 2023"

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Adaptación al cambio Trabajo en equipo Transparencia	Visión estratégica y Prospectiva Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Pensamiento sistémico
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:  Ingeniería Civil y Afines Arquitectura  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	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
I. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:  Ingeniería Civil y Afines Arquitectura  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

RESOLUCIÓN No. 100-03-02-072 DE 2025

(mayo 30 del año 2025)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA UNA MODIFICACIÓN AL ANEXO DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA GLOBAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE REFORMA URBANA Y DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO – IMVIYUMBO, ADOPTADO MEDIANTE LA RESOLUCIÓN No 100-03-02-255 DE 2023"

Versión	Fecha (dd/mm/aa)	Aprobado por:	Descripción de la actualización
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	Edwin Cortázar Villabón (Gerente)	Resolución No 100-03-02-072 de 2025

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar los apartes VII, del Anexo 2 adoptado mediante la Resolución No. 100-03-02-255 del 15 de diciembre de 2023 REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA del empleo DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, código 009, grado 02, el cual quedará así:

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
<b>I. Identificación del Empleo</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo y Financiero
Código:	009
Grado:	02
N° de empleos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Área:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
<b>II. Área Funcional</b>	
Dirección Administrativa y Financiera	
Procesos:	Gestión Contable y Financiera (GCF) Gestión del Talento Humano (GTH) Gestión Administrativa (GAD) Gestión Documental y Archivo (GDA)
<b>III. Propósito Principal</b>	
Dirigir, con fines estratégicos, los recursos físicos, financieros y humanos de la entidad, formulando políticas, planes y proyectos que permitan su utilización con eficiencia y eficacia, orientados al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y a la consecución del objeto misional.	



RESOLUCIÓN No. 100-03-02-072 DE 2025

(mayo 30 del año 2025)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA UNA MODIFICACIÓN AL ANEXO DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA GLOBAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE REFORMA URBANA Y DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO – IMVIYUMBO, ADOPTADO MEDIANTE LA RESOLUCIÓN No 100-03-02-255 DE 2023”

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Garantizar la formulación, el cumplimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos adoptados por la entidad para el área a su cargo.
2. Apoyar al Gerente General en aspectos relacionados con el presupuesto, la contabilidad y la gestión financiera de la entidad.
3. Asistir y prestar apoyo administrativo al Gerente en la coordinación, seguimiento, orientación, evaluación y control del desarrollo de los procesos que ejecute la entidad.
4. Proyectar el presupuesto del Instituto, gestionar las modificaciones al mismo, expedir las disponibilidades presupuestales y el registro presupuestal de las obligaciones suscritas por el Instituto de conformidad con las normas que regulan la materia.
5. Analizar con el Tesorero General del Instituto los reportes de ingresos y gastos de la entidad y supervisar que todos los pagos se efectúen, incluidos los de la nómina de personal y que se afecte los rubros de las apropiaciones correctamente.
6. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones – PAA del Instituto y suministrar la información oportuna del área a su cargo.
7. Coordinar y proyectar los actos administrativos requeridos en el marco de la gestión de los recursos humanos, físicos y financieros del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Dirigir y proponer las acciones de mejora, asegurando que se cumplan los procedimientos adoptados por la entidad en materia de gestión del talento humano al servicio del instituto, de conformidad con el ciclo de vida de la función pública, desde la vinculación hasta el retiro de los funcionarios.
9. Ejercer el control sobre la exigencia y adecuado cumplimiento del presente Manual de Funciones y Competencias Laborales.
10. Implementar herramientas para el fortalecimiento de la cultura organizacional y clima laboral.
11. Desarrollar políticas para el manejo y cuidado del archivo del Instituto y garantizar su implementación en todas las áreas, y asegurar la custodia de la documentación e información Institucional, y guardar la reserva de la misma de acuerdo con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.

12. Ejercer la secretaría de la Comisión de Personal.



RESOLUCIÓN No. 100-03-02-072 DE 2025

(mayo 30 del año 2025)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA UNA MODIFICACIÓN AL ANEXO DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA GLOBAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE REFORMA URBANA Y DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO – IMVIYUMBO, ADOPTADO MEDIANTE LA RESOLUCIÓN No 100-03-02-255 DE 2023"

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

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 suscrito 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 Dirección Administrativa y Financiera, 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. Régimen Laboral y de Seguridad Social Colombiano
2. Régimen de la Administración Pública
3. Carrera administrativa
4. Evaluación de Desempeño Laboral
5. Bienestar social y estímulos
6. Normatividad de Contratación Pública
7. Presupuesto y Finanzas Públicas
8. Régimen del Servidor Público
9. Sistemas de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica y Prospectiva
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones



RESOLUCIÓN No. 100-03-02-072 DE 2025

(mayo 30 del año 2025)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA UNA MODIFICACIÓN AL ANEXO DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA GLOBAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE REFORMA URBANA Y DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO – IMVIYUMBO, ADOPTADO MEDIANTE LA RESOLUCIÓN No 100-03-02-255 DE 2023”

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Adaptación al cambio Trabajo en equipo Transparencia	Dirección y desarrollo de personal Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:  Administración Economía Contaduría Pública  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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:  Administración  Economía  Contaduría Pública  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.



**RESOLUCIÓN No. 100-03-02-072 DE 2025**

(mayo 30 del año 2025)

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA UNA MODIFICACIÓN AL ANEXO DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA GLOBAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE REFORMA URBANA Y DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO – IMVIYUMBO, ADOPTADO MEDIANTE LA RESOLUCIÓN No 100-03-02-255 DE 2023”**

Versión	Fecha (dd/mm/aa)	Aprobado por:	Descripción de la actualización
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	Edwin Cortázar Villabón (Gerente)	Resolución No 100-03-02-072 de 2025

**ARTÍCULO TERCERO.** Remitir la presente resolución a la Oficina Asesora de Planeación de IMVIYUMBO, a efectos de realizarle el control de cambios pertinentes al manual de funciones y luego la publicación de la misma.

**ARTÍCULO CUARTO.** Vigencias y Derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha y modifica únicamente los apartes establecidos en el presente acto, los demás cargos de la planta de personal de IMVIYUMBO, permanecen incólumes; por lo tanto, las demás disposiciones contenidas en la Resolución No 100-03-02-255 de diciembre 15 de 2023 y sus anexos continuarán vigentes.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**


Dada en el despacho de la Gerencia General de IMVIYUMBO, a los treinta (30) días del mes de mayo del año 2025.



**EDWIN CORTÁZAR VILLABÓN**  
Gerente General  
IMVIYUMBO

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Jesús Miller Díaz Arboleda	Abogado Contratista	
Revisó	Ayda Milena Domínguez Cárdenas	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Aprobó	Luisa Fernanda González Rivas	Directora Administrativa y Financiera	

Los amba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.

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

## JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

### I. Identificación del Empleo

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de Oficina
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	02
<b>N° de empleos:</b>	Uno (1)
<b>Carácter del empleo:</b>	Periodo Fijo
<b>Área:</b>	Oficina de Control Interno
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Gerente General

### II. Área Funcional

#### Oficina de Control Interno


<b>Proceso:</b>	Gestión de Control Interno (GCI)
-----------------	----------------------------------

### III. Propósito Principal

Efectuar la evaluación independiente y objetiva al Sistema de Control Interno y su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través de la valoración del riesgo, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura del control y relación con los entes externos, con el fin de asesorar a la Alta Dirección para el fortalecimiento y orientación de las estrategias y acciones tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales.

### IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Asesorar y apoyar a la Alta Dirección en la definición de las políticas referidas al diseño y la actualización del Sistema de Control Interno en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, que contribuyan a garantizar e incrementar la eficiencia, eficacia y calidad de la prestación de los servicios en las diferentes áreas del Instituto.
2. Proponer las acciones para el cumplimiento de los objetivos misionales de IMVIYUMBO, de conformidad al Plan de Desarrollo Municipal y a la normatividad vigente del sector vivienda y hábitat.
3. Elaborar y ejecutar el plan anual de auditorías para realizar las evaluaciones periódicas a la gestión del Instituto y rendir los informes a las instancias correspondientes.
4. Brindar el acompañamiento y seguimiento al funcionamiento del esquema de "Líneas de Defensa" conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de manera que la Alta Dirección ejerza el rol que le compete y se dé cumplimiento a la normatividad que le relaciona.
5. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las dependencias y los encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

	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 2 de 4	


6. Velar porque la atención que el Instituto presta a sus usuarios, se desarrolle de conformidad con las normas legales vigentes, y los PQRSD presentados por los ciudadanos en relación con la misión de la Institución, sean atendidas oportuna y eficientemente. De igual manera, evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana adoptados en IMVIYUMBO.
7. Verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad en el gasto público, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión. Y reportar los actos de corrupción que haya identificado en el ejercicio de sus funciones.
8. Elaborar y publicar en la página web de la entidad, los respectivos informes del estado del Sistema de Control Interno del Instituto, conforme a la normatividad vigente, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave.
9. Interactuar con instituciones gubernamentales reguladoras, facilitadoras, y evaluadoras del sistema nacional, departamental y municipal de Control Interno.
10. Atender oportunamente las peticiones y solicitudes de informes relacionadas con el Control Interno, efectuadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los organismos de control.
11. Ejercer la secretaría técnica del Comité Coordinador del Sistema de Control Interno Institucional.
12. 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. 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.
3. Participar en comités, juntas y demás estamentos decisorios en los que sea parte o haya sido invitado en representación de su área o 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.

#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los Controles del Sistemas de Control Interno.
2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de metas u objetivos previstos.

	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	


3. Actividades de auditoría o seguimiento, y actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
4. Evaluación del proceso de planeación, de riesgos y efectividad de los controles.
5. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
6. Evaluaciones de los procesos misionales y de apoyo adoptados y utilizados por la entidad con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
7. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
8. Seguimiento a la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y lo relacionado con los Sistemas de Gestión.

#### 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	Planeación Toma de decisiones Pensamiento sistémico Liderazgo e Iniciativa Conocimiento del Entorno Comunicación efectiva

#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en cualquier disciplina académica.  Título de posgrado en la modalidad de <b>Maestría</b>  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de Gestión del Control Interno.


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

VIII. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en cualquier disciplina académica.  Título de Posgrado en la modalidad de <b>Especialización</b>  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y Cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de Gestión del Control Interno.

## 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.

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

## DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

### I. Identificación del Empleo

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director Administrativo y Financiero
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nº de empleos:</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Área:</b>	Dirección Administrativa y Financiera
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Gerente General

### II. Área Funcional

#### Dirección Administrativa y Financiera


<b>Procesos:</b>	Gestión Contable y Financiera (GCF) Gestión del Talento Humano (GTH) Gestión Administrativa (GAD) Gestión Documental y Archivo (GDA)
------------------	---

### III. Propósito Principal

Dirigir, con fines estratégicos, los recursos físicos, financieros y humanos de la entidad, formulando políticas, planes y proyectos que permitan su utilización con eficiencia y eficacia, orientados al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y a la consecución del objeto misional.

### IV. Descripción de las Funciones Esenciales


1. Garantizar la formulación, el cumplimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos adoptados por la entidad para el área a su cargo.
2. Apoyar al Gerente General en aspectos relacionados con el presupuesto, la contabilidad y la gestión financiera de la entidad.
3. Asistir y prestar apoyo administrativo al Gerente en la coordinación, seguimiento, orientación, evaluación y control del desarrollo de los procesos que ejecute la entidad.
4. Proyectar el presupuesto del Instituto, gestionar las modificaciones al mismo, expedir las disponibilidades presupuestales y el registro presupuestal de las obligaciones suscritas por el Instituto de conformidad con las normas que regulan la materia.
5. Analizar con el Tesorero General del Instituto los reportes de ingresos y gastos de la entidad y supervisar que todos los pagos se efectúen, incluidos los de la nómina de personal y que se afecte los rubros de las apropiaciones correctamente.

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

6. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones – PAA del Instituto y suministrar la información oportuna del área a su cargo.
7. Coordinar y proyectar los actos administrativos requeridos en el marco de la gestión de los recursos humanos, físicos y financieros del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Dirigir y proponer las acciones de mejora, asegurando que se cumplan los procedimientos adoptados por la entidad en materia de gestión del talento humano al servicio del instituto, de conformidad con el ciclo de vida de la función pública, desde la vinculación hasta el retiro de los funcionarios.
9. Ejercer el control sobre la exigencia y adecuado cumplimiento del presente Manual de Funciones y Competencias Laborales.
10. Implementar herramientas para el fortalecimiento de la cultura organizacional y clima laboral.
11. Desarrollar políticas para el manejo y cuidado del archivo del Instituto y garantizar su implementación en todas las áreas, y asegurar la custodia de la documentación e información Institucional, y guardar la reserva de la misma de acuerdo con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.
12. Ejercer la secretaría del la Comisión de Personal.
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 Dirección Administrativa y Financiera, 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.

	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	

## V. Conocimientos Básicos o Esenciales


1. Régimen Laboral y de Seguridad Social Colombiano
2. Régimen de la Administración Pública
3. Carrera administrativa
4. Evaluación de Desempeño Laboral
5. Bienestar social y estímulos
6. Normatividad de Contratación Pública
7. Presupuesto y Finanzas Públicas
8. Régimen del Servidor Público
9. 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	Visión estratégica y Prospectiva Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

## VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:  Administración Economía Contaduría Pública  <b>Título de postgrado</b> en la modalidad de especialización relacionado con los núcleos básicos de conocimiento exigidos.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.


	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	

I. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Administración Economía Contaduría Pública</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley-</p>	<p>Veinticuatro (24) 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 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.

	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	

<b>DIRECTOR TÉCNICO</b>	
<b>I. Identificación del Empleo</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director Técnico
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>N° de empleos:</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Área:</b>	Dirección Técnica
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Gerente General
<b>II. Área Funcional</b>	
<b>Dirección Técnica</b>	
<b>Procesos:</b>	Gestión para la Vivienda Social (GVS) Gestión para el Desarrollo Urbano (GDU)
<b>III. Propósito Principal</b>	
<p>Dirigir, con fines estratégicos, la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos correspondientes a la gestión de la vivienda social y el desarrollo urbano del municipio de Yumbo, dando al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y a la consecución del objeto misional.</p>	


<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, diseñar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de la entidad teniendo en cuenta las directrices de planeación municipal y el presupuesto de la entidad.</li> <li>2. Preparar y presentar todos los estudios técnicos que le sean requeridos por la Junta Directiva, la Gerencia y las áreas del Instituto.</li> <li>3. Preparar estudios y análisis de factibilidad de los programas y proyectos en materia de vivienda de interés social, renovación urbana y regulación de predios, a través de la formulación de los planes de expansión.</li> <li>4. Coordinar con otras dependencias de la Administración Municipal y la Empresa de Servicios Públicos de Yumbo, los proyectos y programas de vivienda de interés social, con el fin de planificar, definir y revisar lo concernientes a infraestructura, servicios públicos y equipamiento comunitario.</li> <li>5. Desarrollar acciones de vigilancia tecnológica para identificar avances y evoluciones en métodos de construcción, alternativas financieras y en general, los programas de innovación que conlleven a soluciones de vivienda de interés social más funcionales, costos eficientes.</li> </ol>

	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 2 de 4	

6. Cumplir labores de asistencia técnica, interventoría y control en la ejecución de obras que adelante o contrate el Instituto, siempre que la Gerencia General lo estime conveniente.
7. Identificar los sectores catalogados por planeación municipal como zonas subnormales ubicadas en zonas de alto riesgo, y coordinar los estudios y análisis necesarios para su regulación y/o reubicación de las familias. De igual manera, coordinar los planes de trabajo social, para elevar la capacidad de gestión de las comunidades intervenidas.
8. Administrar el inventario de predios destinados a los programas de vivienda social y desarrollo urbano e identificar aquellos bienes vacantes que sean susceptibles de ser adquiridos en cumplimiento de las funciones del Instituto.
9. Mantener actualizados los estudios sobre déficit cuantitativo y calificativo de la entidad, y su área de influencia en materia de vivienda social, renovación urbana y regulación de predios.
10. Identificar, administrar y mantener actualizados los sistemas de información del instituto con el propósito de contar con datos confiables para los usuarios que solicitan servicios a la entidad. E Informar de forma permanente a la Gerencia las modificaciones que se surjan en los Bancos de Datos Generales y el Banco de Proyectos de la entidad.
11. Coordinar el desarrollo de actividades concernientes a los subsidios de vivienda, de conformidad con lo establecido por las políticas nacionales de vivienda y la normatividad vigente al respecto.
12. Garantizar que se realice el estudio de títulos y se determine la viabilidad respectiva para la adquisición de bienes inmuebles y con base en esto se proyecte la minuta correspondiente.
13. Responder por la administración y archivo de la planoteca y demás documentos de carácter técnico como estudios o proyectos, de acuerdo a los lineamientos del proceso de gestión documental y archivo.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones – PAA del Instituto y suministrar la información oportuna del área a su cargo.
15. 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 Dirección Técnica, en pro del cumplimiento de los objetivos trazados.

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

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. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
3. Planeación estratégica
4. Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social
5. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos
6. Normatividad de Contratación Pública
7. Gestión del Talento Humano
8. Sistemas de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

#### VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Visión estratégica y Prospectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Compromiso con la organización	Planeación
Adaptación al cambio	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Transparencia	Pensamiento sistémico

#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:  Ingeniería Civil y Afines Arquitectura  <b>Título de postgrado</b> en la modalidad de especialización relacionado con los núcleos básicos de conocimiento exigidos.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines Arquitectura</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley</p>	<p>Veinticuatro (24) 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 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.

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

<b>GERENTE GENERAL</b>	
<b>I. Identificación del Empleo</b>	
<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
<b>II. Área Funcional</b>	
<b>Gerencia General</b>	
<b>Proceso:</b>	Gestión Gerencial (GGE)
<b>III. Propósito Principal</b>	
<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>	

<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>
<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.

	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 3	

<b>SUBDIRECTOR FINANCIERO</b>	
<b>I. Identificación del Empleo</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Subdirector Financiero
<b>Código:</b>	068
<b>Grado:</b>	01
<b>Nº de empleos:</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Área:</b>	Subdirección Financiera
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director Administrativo y Financiero
<b>II. Área Funcional</b>	
<b>Subdirección Financiera</b>	
<b>Proceso:</b>	Gestión Contable y Financiera (GCF)
<b>III. Propósito Principal</b>	
<p>Emplear el conocimiento contable en relación con la gestión de los recursos financieros, económicos y presupuestales de la entidad, propendiendo por su administración con criterios de eficiencia, eficacia, en cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y la consecución del objeto misional.</p>	

<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar que se cumplan los procedimientos adoptados en materia de administración de los recursos financieros, presupuestables y de tesorería.</li> <li>2. Garantizar la oportuna remisión y calidad de los datos de los informes remitidos a Entes externos y de control acorde con la normatividad vigente.</li> <li>3. Participar en la proyección del presupuesto del Instituto, de conformidad con las normas que regulan las materias.</li> <li>4. Formular y aplicar las políticas contables que conlleven con la aplicación del Régimen de Contabilidad Pública en el Instituto.</li> <li>5. Implementar el Sistema de Control Interno Contable, de conformidad con la normatividad legal vigente.</li> <li>6. Garantizar la elaboración de la información financiera y presupuestal ante las entidades, de conformidad con la normatividad legal vigente.</li> <li>7. Elaborar, firmar e interpretar los Estados Financieros y depurar las cuentas que correspondan.</li> <li>8. Participar y apoyar en la elaboración del Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC con el Tesorero General.</li> </ol>	

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

9. Apoyar al Director en las diferentes actividades de gestión administrativa establecidas por la Dirección.
10. Establecer los lineamientos para la actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles utilizados por el Instituto.
11. Las demás que 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. Fundamentos de Administración Pública
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Plan de Desarrollo Municipal
5. Presupuesto Público y Finanzas Públicas
6. Normatividad de Contratación Pública
7. Régimen del Servidor Público
8. Nomina e inventarios
9. Indicadores de Gestión
10. Sistemas de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

### VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo	Pensamiento sistémico
Transparencia	Prospectiva


	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 3	

I. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas del siguiente núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Contaduría Pública</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>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
II. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) 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 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.

	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	

<b>SUBDIRECTOR TECNICO</b>	
<b>I. Identificación del Empleo</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Subdirector Técnico
<b>Código:</b>	068
<b>Grado:</b>	01
<b>N° de empleos:</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Área:</b>	Subdirección Técnica
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director Técnico
<b>II. Área Funcional</b>	
<b>Subdirección Técnica</b>	
<b>Procesos:</b>	Gestión para la Vivienda social (GVS) Gestión para el Desarrollo Urbano (GDU)
<b>III. Propósito Principal</b>	
<p>Dirigir la ejecución de las políticas, planes y programas para el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, de conformidad al Plan de Desarrollo Municipal y a los lineamientos normativos del sector vivienda. Coordinando y supervisando las diferentes actividades relacionadas con el desarrollo de los proyectos misionales y la aplicación de la política de servicio al ciudadano.</p>	

<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar y apoyar al Director Técnico en la formulación y diseño de planes, programas y proyectos para fortalecer la gestión misional desde la perspectiva técnica, ambiental y jurídica.</li> <li>2. Liderar la implementación de estrategias y lineamientos de enfoque diferencial en los planes, programas y proyectos para usuarios en situación de vulnerabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>3. Liderar al interior de la entidad la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado-Ciudadano definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, y la caracterización de los usuarios del sector vivienda.</li> <li>4. Realizar seguimiento e informar al Director Técnico sobre el estado de ejecución de los planes y programas desarrollados por la Dirección, en consecuencia, preparar y presentar informes en forma oportuna para el Gerente General o a la entidad que los requiera.</li> <li>5. Dirigir la elaboración de los estudios técnicos y económicos, los pliegos de condiciones y los términos de referencia, para la contratación de los proyectos de inversión de conformidad al Manual de Contratación del Instituto</li> </ol>

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


6. Ejercer la supervisión de los programas y proyectos misionales que le asigne el Director Técnico.
7. Coordinar la ejecución del programa de Legalización y Titulación de Predios, en el marco de las normas vigentes y los procedimientos adoptados por el Instituto.
8. Apoyar al Director en el seguimiento al desempeño del recurso humano asignado a la Dirección Técnica, en pro del cumplimiento de los objetivos trazados.
9. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
10. Ejercer la secretaría técnica del Comité de Contratación de acuerdo a los lineamientos establecidos.
11. Las demás que 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. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo
3. Normatividad de Ordenamiento Territorial
4. Políticas nacionales de vivienda
5. Plan de Desarrollo
6. Normatividad de Contratación Pública
7. Metodología de investigación y diseño de proyectos
8. Normatividad sobre espacio público, urbanismo y medio ambiente
9. Indicadores de Gestión
10. Sistemas de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
11. Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad

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


VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Adaptación al cambio Trabajo en equipo	Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<b>Título profesional</b> en disciplinas académicas del siguiente núcleo básico del conocimiento:  Ingeniería Civil y Afines Arquitectura Derecho y Afines  <b>Título de postgrado</b> 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 de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:  Ingeniería Civil y Afines Arquitectura Derecho y Afines  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

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

## 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.

	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	

## JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

### I. Identificación del Empleo

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
<b>Código:</b>	115
<b>Grado:</b>	01
<b>Nº de empleos:</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Área:</b>	Oficina Asesora de Planeación
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Gerente General

### II. Área Funcional

#### Oficina Asesora de Planeación


<b>Procesos:</b>	Gestión de Planeación Estratégica (GPE) Gestión de Comunicación y Divulgación Pública (GCD) Gestión de Tecnologías de la Información (GTI)
------------------	--

### III. Propósito Principal

Asistir y asesorar a la Gerencia General y demás áreas, en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los objetivos institucionales, que garanticen el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional articulado con el Plan de Desarrollo Municipal y los lineamientos del sector vivienda. Y coordinar el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en concordancia con los demás sistemas aplicables a la Entidad.

### IV. Descripción de las Funciones Esenciales


1. Asesorar a la Alta Dirección en la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos requeridos para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Articular las estrategias, planes, programas y proyectos que atiendan al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.
3. Coordinar la definición de los componentes, objetivos, metas e instrumentos de medición que la Entidad formule para el período, y su respectiva inclusión en el Plan de Desarrollo Municipal. Como su seguimiento a través del Plan de Acción Institucional.
4. Coordinar la preparación y consolidación del presupuesto de inversión de la Entidad en todas sus etapas, así como la estructuración de las modificaciones presupuestales a las que haya lugar.
5. Administrar el Banco de Proyectos de la entidad, a fin de garantizar la inclusión, registro, actualización y seguimiento de todos los proyectos de inversión que formule y gestione el Instituto.

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

6. Desempeñar la implementación, sostenibilidad y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y su con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones – PAA del Instituto, administrar sus posibles actualizaciones y publicarlo en los portales o herramientas tecnológicas determinadas por la normatividad.
8. Participar en la definición de estrategias y procedimientos para fortalecer espacios y mecanismos de participación ciudadana, del sector público y privado, que posibiliten concretar acuerdos estratégicos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
9. Liderar la consolidación y presentación de los informes requeridos por entidades externas o de control conforme a los procedimientos establecidos.
10. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
11. Coordinar la gestión eficiente del proceso de Comunicación y Divulgación Pública, y del proceso de Tecnologías de la Información – TIC, de manera que se cumplan los objetivos trazados en el periodo dentro del marco estratégico institucional. Así mismo, liderar los grupos técnicos y operativos que surjan del ejercicio de los mismos.
12. Velar por la actualización de todos los planes institucionales dentro del marco de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y realizar seguimiento.
13. Ejercer la secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
14. 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, en pro del cumplimiento de los objetivos trazados.
3. Participar en los comités, juntas, reuniones y demás estamentos decisorios en los que sea parte o haya sido invitado en representación de su área.
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.

	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			

### V. Conocimientos Básicos o Esenciales


1. Formulación y gestión de políticas públicas
2. Normatividad de Ordenamiento Territorial
3. Plan de Desarrollo
4. Instrumentos de Planeación
5. Normativa en presupuesto y finanzas
6. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
7. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
8. Sistemas de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
9. Participación ciudadana y Rendición de cuentas
10. Normatividad Tecnologías de la Información y comunicaciones

### 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 Creatividad e innovación Iniciativa Conocimiento del entorno

### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:  Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines  <b>Título de postgrado</b> 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.


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

VIII. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley</p>	<p>Treinta y seis (36) 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 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.

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

## JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA

### I. Identificación del Empleo

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
<b>Código:</b>	115
<b>Grado:</b>	01
<b>Nº de empleos:</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Área:</b>	Oficina Asesora Jurídica
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Gerente General

### II. Área Funcional

#### Oficina Asesora Jurídica


<b>Proceso:</b>	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.

	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 2 de 4	

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.

	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	

### 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  <b>Título de postgrado</b> 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.

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

## 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.

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

TESORERO GENERAL	
I. Identificación del Empleo	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Tesorero General
<b>Código:</b>	201
<b>Grado:</b>	02
<b>Nº de empleos:</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Área:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura del área
II. Área Funcional	
<b>Dirección Administrativa y Financiera – Tesorería General</b>	
<b>Proceso:</b>	Gestión Contable y Financiera (GCF)
III. Propósito Principal	
<p>Coordinar y controlar las actividades necesarias para realizar los pagos y obligaciones de la Entidad previo cumplimiento de las disposiciones legales y tributarias vigentes, bajo criterios de eficiencia y eficacia que garanticen el cumplimiento de los objetivos del Instituto.</p>	

IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recaudar, guardar, conservar, custodiar y manejar los recursos y títulos valores del Instituto.</li> <li>2. Elaborar en conjunto con el Director Administrativo y Financiero el Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC, administrar los fondos financieros disponibles de manera eficiente y oportuna, conforme a las proyecciones del PAC y realizar el respectivo control y seguimiento a la ejecución del mismo.</li> <li>3. Llevar el registro de todos los ingresos y egresos del Instituto, de conformidad con el procedimiento establecido.</li> <li>4. Efectuar la conciliación de las transferencias con la Administración municipal de Yumbo.</li> <li>5. Realizar los respectivos cobros de las trasferencias a la entidad Territorial y a las demás personas naturales y jurídicas, públicas o privadas de los dineros que por cualquier concepto le adeuden al Instituto.</li> <li>6. Realizar por orden del Gerente General y con la aprobación del Director Administrativo y Financiero, los pagos de las acreencias suscritas por el Instituto, en cumplimiento de los compromisos y de acuerdo con el cumplimiento de los soportes legales exigidos y las normas que se hayan previsto para el cumplimiento de los mismos.</li> </ol>	

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

7. Verificar la exactitud de las facturaciones y demás operaciones realizadas y definir los correctivos a que haya lugar en caso de ser necesarios.
8. Verificar la liquidación de descuentos y retenciones, para proceder a realizar las transferencias bancarias, a través de los diferentes medios de pago que utilice el Instituto.
9. Presentar los informes requeridos por la alta dirección o entes de control, y suministrar información, documentos o datos solicitados, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Las demás que 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. Plan de Desarrollo Municipal
3. Presupuesto y Finanzas Públicas
4. Normas de tesorería
5. Normatividad en Contratación Pública
6. Normas tributarias
7. Control de riesgos financieros
8. Sistemas de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

### VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Compromiso con la organización Trabajo en equipo Transparencia	Aporte Técnico-Profesional Comunicación efectiva Planeación Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones


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

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>Administración Contaduría Pública Economía</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>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>
VIII. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Administración Contaduría Pública Economía</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) 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 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.

	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	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - DIRECCIÓN TÉCNICA - PROYECTOS	
I. Identificación del Empleo	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	01
<b>N° de empleos:</b>	Dos (2)
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera administrativa
<b>Área:</b>	Dirección Técnica
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director Técnico
II. Área Funcional	
Dirección Técnica – Banco de Proyectos	
<b>Procesos:</b>	Gestión para la Vivienda Social (GVS) Gestión para el Desarrollo Urbano (GDU)
III. Propósito Principal	
<p>Apoyar técnicamente la formulación, adopción y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales, relacionados con la gestión de los procesos de vivienda social y desarrollo urbano del municipio bajo criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, orientándose al logro de los objetivos misionales.</p>	

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación e implementación de los planes y programas referentes al proceso de desarrollo urbano, contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Acción Institucional.</li> <li>2. Estructurar, alimentar, administrar y actualizar el Sistema Único de Información – SUI -, a través de los aplicativos tecnológicos suministrados por el DANE y el DNP y entregar información solicitada por la alta dirección de IMVIYUMBO y/o diferentes órganos de control.</li> <li>3. Formular proyectos, y/o fichas de inversión requeridas de acuerdo a la metodología establecida por DNP, que permitan dar cumplimiento al objeto misional del Instituto y de las metas previstas.</li> <li>4. Radicar y viabilizar los proyectos de inversión aprobados por la alta dirección de IMVIYUMBO y validados por la Oficina Asesora de Planeación de la Entidad, ante el Banco de Proyectos de la Administración Municipal.</li> <li>5. Asesorar y capacitar a los funcionarios delegados por la alta dirección en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión.</li> <li>6. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.</li> </ol>

	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 2 de 4	


7. Emitir concepto, respecto al informe de interventoría, cuando fuere el caso, para realizar los trámites correspondientes a la notificación de incumplimiento del contrato o de alguna de sus cláusulas.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
9. Efectuar visitas e inspecciones oculares a las diferentes zonas urbanas o rurales del municipio que le sea solicitado y rendir los informes sobre la materia.
10. Apoyar y suministrar los insumos necesarios solicitados por la Oficina Asesora de Planeación para el desarrollo y seguimiento al Plan Estratégico Institucional a través de los diferentes procedimientos, herramientas, y metodologías adoptados por el Instituto para tal fin.
11. Las demás que se surjan y que correspondan a la naturaleza del área.

#### **En relación con la Entidad:**


1. Suscribir los compromisos laborales con su superior jerárquico para la evaluación de Desempeño, en pro del cumplimiento de los objetivos trazados.
2. 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.
3. Participar en los comités, juntas, reuniones y demás estamentos decisorios en los que sea parte o haya sido invitado en representación de su área.
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.

#### **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. Presupuesto Público
7. Formulación, Gestión y Gerencia de Proyectos
8. Sistemas de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

	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			


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	Aporte Técnico-Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:  Arquitectura Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Civil y Afines  <b>Título de postgrado</b> 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 de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:  Arquitectura Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Civil y Afines  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

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

## 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.

	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 3	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - DIRECCIÓN TÉCNICA	
I. Identificación del Empleo	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	01
<b>N° de empleos:</b>	Dos (2)
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera administrativa
<b>Área:</b>	Dirección Técnica
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director Técnico
II. Área Funcional	
Dirección Técnica y Subdirección Técnica	
<b>Procesos:</b>	Gestión para la Vivienda Social (GVS) Gestión para el Desarrollo Urbano (GDU)
III. Propósito Principal	
<p>Apoyar técnicamente la formulación, adopción y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales, relacionados con la gestión de los procesos de vivienda social y desarrollo urbano del municipio bajo criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, orientándose al logro de los objetivos misionales.</p>	

IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar documentos de condiciones arquitectónicas e ingenieriles para los términos de referencia, procesos licitatorios, etc., necesarios para la contratación de consultorías y ejecución de los proyectos misionales que requiera la Entidad.</li> <li>2. Elaborar los estudios previos y especificaciones técnicas para la contratación de estudios, diseños y obras de infraestructura según sea designado.</li> <li>3. Apoyar las etapas del proceso de estructuración, contratación y ejecución de proyectos y en el cumplimiento de los compromisos que se acuerden para su ejecución.</li> <li>4. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>5. Emitir concepto, respecto al informe de interventoría, cuando fuere el caso, para realizar los trámites correspondientes a la notificación de incumplimiento del contrato o de alguna de sus cláusulas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.</li> </ol>	

	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 2 de 3	

7. Efectuar visitas e inspecciones oculares a las diferentes zonas urbanas o rurales del municipio que le sea solicitado y rendir los informes sobre la materia.
8. Apoyar y suministrar los insumos necesarios solicitados por la Oficina Asesora de Planeación para el desarrollo y seguimiento al Plan Estratégico Institucional a través de los diferentes procedimientos, herramientas, y metodologías adoptadas por el Instituto para tal fin.
9. Colaborar con el desarrollo y actualización del sistema de información y la base de datos del Instituto.
10. Las demás que se surjan y que correspondan a la naturaleza del área.

#### **En relación con la Entidad:**


1. Suscribir los compromisos laborales con su superior jerárquico para la evaluación de Desempeño, en pro del cumplimiento de los objetivos trazados.
2. 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.
3. Participar en los comités, juntas, reuniones y demás estamentos decisorios en los que sea parte o haya sido invitado en representación de su área.
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.

### **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. Presupuesto Público
7. Formulación, Gestión y Gerencia de Proyectos
8. Sistemas de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

### **VI. Competencias Comportamentales**

<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Adaptación al cambio Trabajo en equipo Transparencia	Aporte Técnico-Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Conocimiento del entorno


	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 3	

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>Arquitectura Ingeniería Civil y Afines Urbanismo 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>Doce (12) 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>Arquitectura Ingeniería Civil y Afines Urbanismo y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) 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	Creación del Documento bajo Resolución No 006 de 2009.
2	01/06/2015	Gilma Mancilla Angulo	Resolución No 107 de 2015.
3	25/06/2019	Gilma Mancilla Angulo	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.

	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 3	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GERENCIA	
I. Identificación del Empleo	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	01
<b>Nº de empleos:</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>Área:</b>	Gerencia
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Gerente
II. Área Funcional	
<b>Gerencia</b>	
<b>Proceso:</b>	Gestión Gerencial (GGE)
III. Propósito Principal	
<p>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.</p>	

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación y desarrollo del Plan Estratégico Institucional en lo relacionado con el proceso Gerencial.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Proyectar las respuestas de los derechos de petición que el Gerente General del Instituto, le remita para su estudio y consideración.</li> <li>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.</li> <li>6. Apoyar a los líderes de procesos en los temas y materias específicas que así lo determine el Gerente General.</li> </ol>

	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 2 de 3			

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**

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


	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 3	

Compromiso con la organización Adaptación al cambio Trabajo en equipo Transparencia	Instrumentación de decisiones Conocimiento del entorno
<b>VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplinas académicas del siguiente núcleo básico del conocimiento:  Administración Derecho y Afines  <b>Título de postgrado</b> 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.
<b>VIII. Alternativas</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
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.

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

## TECNICO OPERATIVO - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### I. Identificación del Empleo

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	01
<b>N° de empleos:</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Área:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

### II. Área Funcional

#### Dirección Administrativa y Financiera


<b>Procesos:</b>	Gestión Administrativa (GAD) Gestión Documental y Archivo (GDA)
------------------	--

### III. Propósito Principal

Brindar apoyo técnico y administrativo para el eficiente desarrollo y ejecución de los procesos de apoyo a cargo de la Dirección, de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.

### IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar la implementación del proceso de gestión documental y archivo en la entidad, brindando la información, metodologías y herramientas necesarias a las demás áreas en la correcta aplicación de la normatividad que le rige.
2. Administrar y custodiar el archivo general del Instituto, de conformidad con los lineamientos del archivo general de la nación.
3. Realizar la localización del material archivístico, bibliográfico, cartográfico o documental solicitado por los usuarios internos y externos en las unidades de almacenamiento de acuerdo con los procesos internos.
4. Administrar, controlar y responder por el funcionamiento y mantenimiento del Almacén del Instituto aplicando los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Apoyar técnicamente la ejecución de actividades operativas relacionadas con la administración y manejo de los bienes del Instituto, de acuerdo con el procedimiento interno.
6. Codificar, actualizar y sistematizar los inventarios, empleando a su vez mecanismos de protección de los bienes muebles e inmuebles y de consumo del Instituto.

	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 2 de 3	

7. Realizar seguimiento a la operación de actividades de mantenimiento de la infraestructura del Instituto e informar inconsistencias oportunamente a su jefe inmediato.
8. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia.
9. Apoyar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la Dirección Administrativa y Financiera.
10. Las demás que se surjan y que correspondan a la naturaleza del área.

#### **En relación con la Entidad:**


1. Suscribir los compromisos laborales con su superior jerárquico para la evaluación de Desempeño.
2. 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.
3. 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. Conocimiento específico del área técnica de gestión a la que pertenezca.
2. Clasificación y organización en Inventarios (Almacén)
3. Gestión documental y Archivo
4. Manejo de Herramientas ofimáticas.
5. Atención al ciudadano
6. Redacción y ortografía
7. Normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
8. 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 Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Conocimiento del entorno


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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento NBC:  Administración Ingeniería Industrial y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
I. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
N.A.	N.A.

## 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.

	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 3	

TECNICO OPERATIVO - DIRECCIÓN TÉCNICA	
I. Identificación del Empleo	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	01
<b>N° de empleos:</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Área:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional	
<b>Dirección Técnica</b>	
<b>Procesos:</b>	Gestión para la Vivienda Social (GVS) Gestión para el Desarrollo Urbano (GDU)
III. Propósito Principal	
<p>Brindar apoyo técnico y administrativo para el eficiente desarrollo y ejecución de los procesos misionales a cargo de la Dirección, de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.</p>	

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo técnico para el manejo de información y las actividades que se requieran para los programas y proyectos misionales, aplicando los procedimientos y políticas del Instituto.</li> <li>2. Revisar, registrar y mantener actualizada la información de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Dirección, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen, y sugerir alternativas de uso y funcionalidades respecto de los mismos.</li> <li>4. Colaborar con el desarrollo y actualización de las bases de datos de los usuarios del Instituto de acuerdo a la caracterización de los mismos y al programa misional.</li> <li>5. Apoyar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la Dirección Técnica.</li> <li>6. Generar y apoyar la elaboración de documentos, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen.</li> </ol>

	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 2 de 3			

7. Apoyar los procesos que impulsen la participación de la comunidad en los diferentes programas misionales.
8. Mantener actualizado el proceso de gestión documental de la Dirección, aplicando los procedimientos y políticas internas.
9. Apoyar al Subdirector Técnico cuando se requiera para el logro de los objetivos del área, dentro del ejercicio de sus funciones.
10. Las demás que se surjan y que correspondan a la naturaleza del área.

#### **En relación con la Entidad:**


1. Suscribir los compromisos laborales con su superior jerárquico para la evaluación de Desempeño.
2. 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.
3. 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. Conocimiento específico del área técnica de gestión a la que pertenezca
2. Manejo de base de datos
3. Gestión documental y Archivo
4. Manejo de Herramientas ofimáticas
5. Atención al ciudadano
6. Redacción y ortografía
7. Normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
8. Sistemas de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

### **VI. Competencias Comportamentales**

<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Adaptación al cambio Trabajo en equipo	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Conocimiento del entorno


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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento NBC:</p> <p>Administración Arquitectura y afines Ingeniería y afines</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>
VIII. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
N.A.	N.A.

## 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.

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
I. Identificación del Empleo	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	03
<b>N° de empleos:</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Área:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura del área
II. Área Funcional	
Subdirección Financiera - Presupuesto	
<b>Proceso:</b>	Gestión Contable y Financiera (GCF)
III. Propósito Principal	
<p>Apoyar al área funcional, mediante el desarrollo de actividades administrativas y operativas, aplicando criterios de eficiencia y eficacia, articulados con los lineamientos normativos vigentes y orientados al logro de los objetivos de la entidad.</p>	

V. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar los respectivos certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, órdenes de recibo y órdenes de pago, de todas las acreencias que suscriba el Instituto en desarrollo de sus objetivos institucionales.</li> <li>2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>3. Recibir todas las cuentas de cobro que se presenten en el Instituto y verificar el cumplimiento de todos los requisitos legales para el respectivo trámite de pago.</li> <li>4. Introducir las novedades que se presenten en materia de factores salariales y prestacionales, los descuentos y demás en el proceso de liquidación de nómina y prestaciones legales de los empleados del Instituto.</li> <li>5. Preparar la elaboración de la nómina oportunamente para el pago de la planta de personal.</li> <li>6. Diligenciar la información correspondiente en las plataformas tecnológicas donde deba reportarse y rendirse información sobre la gestión contable y financiera del Instituto.</li> <li>7. Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.</li> </ol>

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

8. Apoyar al jefe Inmediato en la digitación y/o registro de la información, preparación y organización de informes, 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.
9. Revisar, clasificar, tramitar, controlar y archivar información y documentación relacionada con el desarrollo del proceso de gestión contable y financiera, de acuerdo a los lineamientos de gestión documental establecidos en la entidad.
10. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la Subdirección Financiera.

11. Las demás que surjan y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

**En relación con la Entidad:**

1. Suscribir los compromisos laborales con su superior jerárquico para la evaluación de Desempeño.
2. 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.
3. 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. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Técnicas de archivo y correspondencia
3. Conceptos básicos de normatividad de presupuesto y finanzas publicas
4. Sistemas de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Adaptación al cambio Ética y confidencialidad Trabajo en equipo Creatividad e innovación 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	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

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

	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 3	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
I. Identificación del Empleo	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	02
<b>N° de empleos:</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Área:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura del área
II. Área Funcional	
Dirección Técnica	
<b>Procesos:</b>	Gestión para la Vivienda Social Gestión para el Desarrollo Urbano
III. Propósito Principal	
<p>Apoyar al área funcional, mediante el desarrollo de actividades administrativas y operativas, aplicando criterios de eficiencia y eficacia, articulados con los lineamientos normativos vigentes y orientados al logro de los objetivos de la entidad.</p>	

IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar técnicas eficientes y eficaces en el manejo de la información y manejar la codificación interna de los diferentes oficios y actos administrativos que se expidan en la Dirección Técnica, aplicando las Tablas de Retención Documental vigentes.</li> <li>2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>3. Garantizar el trámite oportuno y pertinente de la correspondencia interna y externa de la Dirección Técnica, haciendo el uso de las herramientas aplicadas en la entidad para el Sistema de Gestión Documental y las plataformas que apliquen.</li> <li>4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes que le requieran.</li> <li>5. Brindar atención y orientación a los usuarios y al público en general, suministrando la información, los documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Apoyar la gestión y logística pertinente para la celebración de actos o reuniones que se requieran en cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.</li> </ol>	

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

7. Apoyar al jefe Inmediato 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.
8. Colaborar con el manejo, organización y actualización del archivo del área, de conformidad con los lineamientos archivísticos establecidos en la Entidad. Brindando los lineamientos en materia de gestión documental a las demás áreas,
9. Responder por la seguridad de los documentos y elementos que le hayan sido confiados.
10. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la Dirección Técnica.
11. Las demás que surjan y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

#### En relación con la Entidad:

1. Suscribir los compromisos laborales con su superior jerárquico para la evaluación de Desempeño.
2. 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.
3. 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. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Técnicas de archivo y correspondencia
3. Conceptos básicos de normatividad de presupuesto y finanzas publicas
4. Sistemas de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

#### VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Adaptación al cambio Ética y confidencialidad Trabajo en equipo Creatividad e innovación 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 relacionada.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"</b>		Código: MA-GTH-02	
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		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.

	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 3	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
I. Identificación del Empleo	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	02
<b>N° de empleos:</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Área:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Naturaleza:</b>	Carrera Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura del área
II. Área Funcional	
Oficina Asesora Jurídica	
<b>Proceso:</b>	Gestión Legal y Jurídica (GJU)
III. Propósito Principal	
<p>Apoyar al área funcional, mediante el desarrollo de actividades administrativas y operativas, aplicando criterios de eficiencia y eficacia, articulados con los lineamientos normativos vigentes y orientados al logro de los objetivos de la entidad.</p>	

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Oficina Asesora Jurídica.</li> <li>2. Apoyar la elaboración de documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales, que deba proyectar la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con instrucciones de su superior jerárquico.</li> <li>3. Administrar el archivo de gestión contractual y de la Oficina Asesora Jurídica, aplicando las Tablas de Retención Documental y los lineamientos en gestión documental y archivo.</li> <li>4. Garantizar el trámite oportuno y pertinente de la correspondencia interna y externa de la Oficina Asesora Jurídica, haciendo uso de las herramientas aplicadas en gestión documental y las plataformas que apliquen.</li> <li>5. Apoyar 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 a los objetivos del área.</li> <li>6. Diligenciar la información correspondiente en las plataformas tecnológicas donde deba reportarse y rendirse información sobre la gestión contractual y jurídica de la Instituto.</li> </ol>

	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 2 de 3	

7. 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.
8. Responder por la seguridad de los documentos y elementos que le hayan sido confiados.
9. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la Oficina Asesora Jurídica.
10. Las demás que surjan y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

#### En relación con la Entidad:

1. Suscribir los compromisos laborales con su superior jerárquico para la evaluación de Desempeño.
2. 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.
3. 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. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Técnicas de archivo y correspondencia
3. Normas en contratación pública
4. Gestión de atención al usuario
5. Sistemas de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

#### VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Adaptación al cambio Ética y confidencialidad Trabajo en equipo Creatividad e innovación 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 relacionada.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"</b>		Código: MA-GTH-02	
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		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.

	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 3	

## SECRETARIO EJECUTIVO - GERENCIA

### I. Identificación del Empleo

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario Ejecutivo
<b>Código:</b>	425
<b>Grado:</b>	01
<b>N° de empleos:</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>Área:</b>	Gerencia General
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Gerente General

### II. Área Funcional

#### Gerencia General


<b>Proceso:</b>	Gestión Gerencial (GGE)
-----------------	-------------------------

### III. Propósito Principal

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.

### IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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	
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES          Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Versión:	7
		Fecha:	30/05/2025
		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**

<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
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**


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

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

## 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.

	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 3	

## SECRETARIO - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### I. Identificación del Empleo

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario
<b>Código:</b>	440
<b>Grado:</b>	04
<b>N° de empleos:</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Área:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura del área

### II. Área Funcional

#### Dirección Administrativa y Financiera


<b>Procesos:</b>	Gestión Talento Humano (GTH) Gestión Administrativa (GAD)
------------------	--

### III. Propósito Principal

Apoyar al área funcional, mediante el desarrollo de actividades administrativas y operativas, aplicando criterios de eficiencia y eficacia, orientadas al logro de resultados, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y a las normas vigentes sobre los procesos de gestión de talento humano y gestión administrativa.

### IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Dirección.
2. Apoyar la formulación y divulgación de los planes institucionales de competencia de la Dirección.
3. Gestionar inquietudes del personal y ser un medio de interacción entre los funcionarios y las diferentes áreas a fin de mejorar la comunicación e integración de los equipos de trabajo.
4. Diligenciar la información correspondiente en las plataformas tecnológicas donde deba reportarse y/o rendirse información sobre los procesos de gestión de la Dirección.
5. Transcribir oficios, informes y otros documentos del área solicitados por el superior jerárquico.
6. Manejar las novedades que en razón del servicio se produzcan en relación con la gestión del talento humano, como régimen de pensiones, archivo de las evaluaciones del desempeño, y temas de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente.

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


7. Digitar los actos administrativos requeridos por el superior jerárquico relacionados con el proceso de gestión de talento humano, desde la vinculación de personal hasta el retiro de la misma.
8. Brindar acompañamiento en la implementación de acciones para mejorar el clima laboral.
9. Administrar, organizar y archivar la información del área, aplicando las Tablas de Retención Documental vigentes asignadas a la Dirección Administrativa y Financiera. Garantizando el trámite oportuno y pertinente de la correspondencia interna y externa del área.
10. Garantizar el control diario de la agenda del Director Administrativo y Financiero, de acuerdo con los compromisos adquiridos, y gestionar la autenticación de documentos públicos cuando así se lo indique su jefe inmediato.
11. 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.
12. Velar por la custodia de la información y documentación que por razón de su cargo tenga bajo su manejo y mantener la reserva de la misma.
13. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la Dirección Administrativa y Financiera.
14. Las demás que surjan y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

#### **En relación con la Entidad:**

1. Suscribir los compromisos laborales con su superior jerárquico para la evaluación de Desempeño, en pro del cumplimiento de los objetivos trazados.
2. 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.
3. 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. Gestión del Talento Humano
6. Aplicativos gestión pensonal
7. Sistemas de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG


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

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Ética y confidencialidad Trabajo en equipo Creatividad e innovación 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	Dieciocho (18) meses de experiencia específica o 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.

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


SECRETARIO – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
I. Identificación del Empleo	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario
<b>Código:</b>	440
<b>Grado:</b>	04
<b>Nº de empleos:</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Área:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura del área
II. Área Funcional	
Oficina Asesora de Planeación	
<b>Procesos:</b>	Gestión de Planeación Estratégica (GPS) Gestión de Comunicaciones y Divulgación (GCD) Gestión Tecnologías de la Información (GTI)
III. Propósito Principal	
Apoyar al área funcional, mediante el desarrollo de actividades administrativas y operativas, aplicando criterios de eficiencia y eficacia, orientadas al logro de resultados; de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y a las normas vigentes sobre los procesos estratégicos y transversales de la Oficina.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>2. Gestionar inquietudes del personal y ser un medio de interacción entre los funcionarios y las diferentes áreas a fin de mejorar la comunicación e integración de los equipos de trabajo.</li> <li>3. Diligenciar la información correspondiente en las plataformas tecnológicas donde deba reportarse y/o rendirse información sobre los procesos de gestión de la Oficina.</li> <li>4. Transcribir oficios, informes y otros documentos del área solicitados por el superior jerárquico.</li> <li>5. Apoyar en la digitación y/o registro de la información, preparación y organización de documentos, que le corresponda elaborar en cumplimiento de las solicitudes internas y/o de los entes de control o la ciudadanía del municipio.</li> <li>6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero cuando a ello haya lugar y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>7. Informar al superior inmediato oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, correspondencia y demás documentos encomendados.</li> </ol>	

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

8. Administrar, organizar y archivar la información del área, aplicando las Tablas de Retención Documental vigentes asignadas a la Oficina. Garantizando el trámite oportuno y pertinente de la correspondencia interna y externa del área.
9. Responder por la organización y el manejo del archivo de gestión de la oficina, de conformidad a los parámetros en gestión documental.
10. Garantizar el control diario de la agenda de la oficina, de acuerdo con los compromisos adquiridos.
11. 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.
12. Velar por la custodia de la información y documentación que por razón de su cargo tenga bajo su manejo y mantener la reserva de la misma.
13. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la Oficina de Control Interno.
14. Las demás que surjan y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

#### **En relación con la Entidad:**

1. Suscribir los compromisos laborales con su superior jerárquico para la evaluación de Desempeño, en pro del cumplimiento de los objetivos trazados.
2. 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.
3. Participar en los comités, juntas, reuniones y demás estamentos decisorios en los que sea parte o haya sido invitado en representación de su área.


	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 3	

V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Relaciones interpersonales 2. Técnicas de Secretariado 3. Manejo de herramientas ofimáticas 4. Técnicas de archivo y correspondencia 5. Planeación Estratégica 6. Gestión Comunicaciones y Tecnologías 7. Aplicativos gestión documental 8. 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 Ética y confidencialidad Trabajo en equipo Creatividad e innovación Orientación a resultados	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Planeación del trabajo Colaboración
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia específica o 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.

	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 3	

<b>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES – RECEPCIÓN Y VENTANILLA ÚNICA</b>	
<b>I. Identificación del Empleo</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar de Servicios Generales
<b>Código:</b>	470
<b>Grado:</b>	01
<b>N° de empleos:</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Área:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura del área
<b>II. Área Funcional</b>	
<b>Dirección Administrativa y Financiera</b>	
<b>Procesos:</b>	Gestión Documental y Archivo (GDA) Gestión Administrativa (GAD)
<b>III. Propósito Principal</b>	
<p>Desarrollar labores administrativas y operativas de apoyo a la gestión, tales como el manejo y administración de la información que ingresa y sale del Instituto aplicando el Sistema de Gestión Documental establecido para tal fin, y dentro de los lineamientos normativos para la Unidad de Correspondencia (Recepción y Ventanilla Única).</p>	
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar el trámite oportuno y pertinente de la correspondencia interna y externa, a través de la herramienta tecnológica aplicada en la Entidad para el Sistema de Gestión Documental. Y realizar seguimiento a todos los radicados desde su ingreso a la plataforma hasta su salida, dentro de los términos legales.</li> <li>2. Recibir, revisar, clasificar y entregar la correspondencia, los documentos y elementos que sean encomendados y ejercer los controles necesarios para el seguimiento de los mismos, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Insertar en los documentos recibidos, la fecha en que se vencen los términos para dar respuesta a los PQRSD, de acuerdo con los tiempos establecidos en la normatividad vigente.</li> <li>4. Mantener la dinámica del sistema de archivo establecido para la Unidad de Correspondencia conforme a los parámetros en gestión documental.</li> <li>5. Contestar, recibir y tramitar a los funcionarios, los mensajes telefónicos y personales de los clientes internos y externos del Instituto.</li> <li>6. Atender a todo el público que acuda a las instalaciones administrativas del Instituto, direccionándolo al área que pueda atenderle su solicitud y suministrar la información requerida de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Apoyar la gestión y logística pertinente para la celebración de actos o reuniones que se requieran en cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.</li> </ol>	

	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 2 de 3	

8. Responder por la seguridad de los documentos y elementos asignados.
9. Velar por la buena imagen del Instituto a través de una adecuada atención al usuario.
10. Rendir informe del ejercicio de sus funciones a su superior jerárquico.
11. Las demás que surjan y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

**En relación con la Entidad:**

1. Suscribir los compromisos laborales con su superior jerárquico para la evaluación de Desempeño, en pro del cumplimiento de los objetivos trazados.
2. 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.
3. 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. Protocolos de servicio al ciudadano
2. Buenas relaciones interpersonales
3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)
4. Gestión Documental y Archivo
5. 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 Orientación a resultados Trabajo en equipo Transparencia	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración Disciplina

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**


Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

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


## 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.

	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 3	

<b>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES</b>	
<b>I. Identificación del Empleo</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar de Servicios Generales
<b>Código:</b>	470
<b>Grado:</b>	01
<b>Nº de empleos:</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Área:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura del área
<b>II. Área Funcional</b>	
<b>Dirección Administrativa y Financiera</b>	
<b>Procesos:</b>	Gestión Administrativa (GAD))
<b>III. Propósito Principal</b>	
<p>Desarrollar labores administrativas y operativas de apoyo a la gestión, tales como manejo y consolidación de la información, manejo de correspondencia y trámites inherentes a los objetivos, procesos y procedimientos, mediante la aplicación de herramientas y protocolos establecidos, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales.</p>	
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar labores operativas de la Dirección de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos.</li> <li>2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la Dirección y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.</li> <li>3. Apoyar el fotocopiado y la organización de documentos que le sean solicitados, guardando la debida confidencialidad de los mismos y según las orientaciones recibidas.</li> <li>4. Llevar a cabo actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia del área, según los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Realizar actividades de apoyo en el mantenimiento de las instalaciones físicas de la Entidad, incluyendo el traslado de elementos y equipos, según las instrucciones recibidas.</li> <li>6. Apoyar el seguimiento a las actividades de aseo y cafetería dentro de la entidad.</li> <li>7. Apoyar la gestión y logística pertinente para la celebración de actos o reuniones que se requieran en cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad</li> <li>8. Responder por la seguridad de los documentos y elementos asignados.</li> <li>9. Velar por la buena imagen del Instituto a través de una adecuada atención al usuario.</li> </ol>	

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

10. Rendir informe del ejercicio de sus funciones a su superior jerárquico.

11. Las demás que surjan y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

**En relación con la Entidad:**

1. Suscribir los compromisos laborales con su superior jerárquico para la evaluación de Desempeño, en pro del cumplimiento de los objetivos trazados.
2. 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.
3. 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. Protocolos de servicio al ciudadano
2. Buenas relaciones interpersonales
3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)
4. Gestión Documental y Archivo
5. 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 Trabajo en equipo Transparencia	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración Disciplina

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"</b>		Código: MA-GTH-02	
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		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.