

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	
<b>I. Identificación del Empleo</b>	
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
<b>II. Área Funcional</b>	
Dirección Técnica	
Procesos:	Gestión para la Vivienda Social (GVS) Gestión para el Desarrollo Urbano (GDU)
<b>III. Propósito Principal</b>	
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 ACADEMICA 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.