

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DIRECTOR DE PROYECTOS</b>	Código: MAN-GAD-13
		Versión: 1
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Fecha de Emisión: 15-05-2024

## I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico: **DIRECTIVO**  
Denominación del Cargo: **DIRECTOR DE PROYECTOS**  
Dependencia: **DIRECCIÓN DE PROYECTOS**  
Cargo Jefe Inmediato: **SUBGERENTE**  
Código: **009**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar, evaluar y proponer el proceso de implementación, ejecución, control y seguimiento a los proyectos que desarrolla la Empresa de Renovación Urbana E.I.C.E., de acuerdo con las políticas, planes y metas propuestas por la Empresa.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear el proceso de la implementación, ejecución, seguimiento y control de los proyectos que desarrolle la empresa, verificando el cumplimiento de los objetivos propuestos y coordinando los recursos físicos, financieros y humanos necesarios para su desarrollo.
2. Administrar las acciones de carácter técnico, jurídico, social y financiero para el desarrollo y ejecución de los planes parciales que adelante la empresa, integrando los diferentes actores.
3. Desarrollar los insumos técnicos para el reporte del cumplimiento de metas del Plan Estratégico y Plan de Acción de la Subgerencia y la correspondiente rendición de informes.
4. Supervisar la gestión de los colaboradores que desarrollan los proyectos de la Subgerencia.
5. Implementar los procedimientos de seguimiento y control de los proyectos.
6. Generar las estadísticas de carácter técnico, financiero y social, relacionadas con la ejecución de los proyectos que adelante la Subgerencia, así como la preparación y consolidación de los informes y documentación sobre el estado de avance y resultados de éstos..

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DIRECTOR DE PROYECTOS</b>	Código: MAN-GAD-13
		Versión: 1
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Fecha de Emisión: 15-05-2024

7. Elaborar las respuestas oportunas a derechos de petición y a los requerimientos de los entes de control sobre los proyectos que ejecuta la empresa.
8. Informar a la Subgerencia sobre los aspectos significativos que afectan el desarrollo de los proyectos, o programas asociados a cargo de la Subgerencia.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo y Planes territoriales
- Planeación Estratégica.
- Formulación, evaluación y seguimiento a proyectos de inversión.
- Levantamiento, Análisis, Mejoramiento y Estandarización de procesos administrativos.
- Sistemas de gestión de la Calidad y de Control interno
- Sistema de gestión de documental
- Administración y finanzas públicas
- Estadística.
- Informática

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:	Por nivel Jerárquico:
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje continuo.</li> <li>✓ Orientación a resultados.</li> <li>✓ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>✓ Compromiso con la organización.</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Visión estratégica.</li> <li>✓ Liderazgo efectivo.</li> <li>✓ Planeación.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>✓ Pensamiento sistémico</li> <li>✓ Resolución de conflictos</li> </ul>

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<b>Formación Académica:</b>	<b>Experiencia:</b>
-----------------------------	---------------------

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DIRECTOR DE PROYECTOS</b>	Código: MAN-GAD-13
		Versión: 1
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Fecha de Emisión: 15-05-2024

<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en • Ingenierías y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía y afines; Arquitectura y afines.</li> <li>• Título de Postgrado en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</li> <li>• Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia profesional o relacionada de cuarenta y ocho (48) meses.</li> </ul>
--	--

## VII. EQUIVALENCIAS

### **El título de postgrado en la modalidad de especialización por:**

- Dos (2) años de experiencia profesional siempre que acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional adicional a la mínima requerida.

### **El título de posgrado en la modalidad de maestría por:**

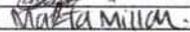
- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DIRECTOR DE PROYECTOS</b>	Código: MAN-GAD-13
		Versión: 1
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Fecha de Emisión: 15-05-2024

**El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:**

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y tres (3) años de experiencia profesional.

  
**RAQUEL GARAVITO CHAPAVAL**  
Gerente EDRU EICE

	Nombre	Cargo / Actividad	Firma
Revisó	Carolina Soto Flórez	Jefe Oficina Jurídica	
Revisó	Jesús Eduardo Scarpetta Arias	Jefe Oficina Control Interno	
Aprobó	Martha Alexandra Millán Córdoba	Secretaría General	

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