

	MANUAL DE FUNCIONES SUBGERENTE	Código: MAN-GAD-11
		Versión: 1
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de Emisión: 15-05-2024

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico: **DIRECTIVO**
 Denominación del Cargo: **SUBGERENTE**
 Dependencia: **SUBGERENCIA**
 Cargo Jefe Inmediato: **GERENTE GENERAL**
 Código: **090**

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar y dirigir 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. Dirigir 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. Articular las acciones de carácter técnico, jurídico, social y financiero para el desarrollo y ejecución de los proyectos que adelante la empresa, integrando los diferentes actores.
3. Reportar el cumplimiento de metas del Plan Estratégico y Plan de Acción de la empresa de y la correspondiente rendición de informes.
4. Liderar y controlar la gestión de las direcciones a su cargo.
5. Garantizar la implementación de procedimientos de seguimiento y control de los proyectos.
6. Direccionar la generación de estadísticas de carácter técnico, financiero y social, relacionadas con la ejecución de proyectos que adelante la empresa,

	MANUAL DE FUNCIONES SUBGERENTE	Código: MAN-GAD-11
		Versión: 1
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de Emisión: 15-05-2024

así como la preparación y consolidación de los informes y documentación sobre el estado de avance y resultados de éstos.

7. Dirigir y coordinar 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 Gerencia General sobre los aspectos significativos que afectan el desarrollo de los proyectos, planes o programas que ejecute la empresa.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la entidad.
- Manejo del sistema de información institucional.
- Canales de atención.
- Office, Word y Excel.
- Técnicas de comunicación.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:	Por nivel Jerárquico:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compromiso con la organización ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Adopción al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprendizaje continuo ✓ Experiencia profesional ✓ Trabajo en equipo y colaboración ✓ Creatividad e innovación ✓ Visión estratégica. ✓ Liderazgo efectivo. ✓ Planeación, toma de decisiones. ✓ Pensamiento sistémico, resolución de conflictos.

	MANUAL DE FUNCIONES SUBGERENTE	Código: MAN-GAD-11
		Versión: 1
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de Emisión: 15-05-2024

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

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

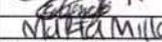
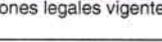
	MANUAL DE FUNCIONES SUBGERENTE	Código: MAN-GAD-11
		Versión: 1
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de Emisión: 15-05-2024

- 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.

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 General 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	Secretaria 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.			