



ACUERDO DIRECTIVO No. 006 DE 2018  
(14 de agosto)

**POR EL CUAL SE ADOPTA LA NUEVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y  
ESTRUCTURA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y  
GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA - IDUVI**

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA – IDUVI, en ejercicio de las facultades legales y en especial las que le confiere el Decreto 056 del 9 de octubre de 2014, y

**CONSIDERANDO**

Que conforme a los lineamientos de la política de modernización del Estado, las entidades públicas deben contar con la estructura administrativa que considere conveniente a fin de adaptarse y ajustarse al nuevo entorno, orientándose en el proceso de transformación; y así mismo para que los servidores que la integran, generen acciones de cambio a partir del redimensionamiento de los procesos, procedimientos y distribución de las funciones y emisión de actos administrativos que materialicen tales fórmulas de transformación.

Que el INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA – IDUVI, es un establecimiento público, descentralizado del nivel territorial, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

Que el Decreto 56 del 09 de octubre de 2014 *"POR EL CUAL SE FUSIONA EL INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA CON EL BANCO INMOBILIARIO DEL MUNICIPIO DE CHIA Y SE ESTRUCTURA UNA NUEVA ENTIDAD"*, facultó al Consejo Directivo para aprobar la estructura interna, el manual de funciones y competencias, el reglamento interno de trabajo, la estructura de empleos y los grados de remuneración de los cargos propuestos.

Que en el párrafo primero del artículo octavo del Acuerdo Directivo 02 de 23 de diciembre de 2014 *"POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y LA ESTRUCTURA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTION TERRITORIAL DE CHIA – IDUVI, ESTABLECIMIENTO PUBLICO DEL MUNICIPIO DE CHIA"*, se delegó en el Gerente General las funciones de aprobación del manual de funciones y competencias labores y el reglamento interno de trabajo.

Que mediante Acta 04 del 5 de diciembre de 2016 del Consejo Directivo, se evidenció la necesidad de modificar la estructura interna y planta de personal de la entidad.

Que en virtud de lo anterior se decidió la conformación del equipo interno de trabajo encargado de realizar el estudio técnico y a vez la contratación de una persona natural o jurídica para realizar la asesoría y el acompañamiento al equipo designado.

Que conforme a lo anterior se expidió la Resolución 032 de 2017 *"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA UN GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA ELABORAR EL ESTUDIO TECNICO DE AJUSTE Y ADECUACION DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTION TERRITORIAL DE CHIA – IDUVI"*.

Que el grupo interno de trabajo presentó ante el Consejo Directivo el correspondiente informe técnico para su aprobación y adopción.

Que como resultado del estudio.

## ACUERDA

**ARTÍCULO PRIMERO: ADOPCIÓN-** Adoptar la nueva estructura administrativa que rige el funcionamiento del INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA – IDUVI, estructurado mediante el Decreto 056 de 2014, conforme a las necesidades de la entidad en materia organizacional y que le van a permitir el cumplimiento de las funciones de manera eficaz y eficiente.

### CAPITULO I DE LA MISIÓN, VISIÓN Y ESTRUCTURA

**ARTÍCULO SEGUNDO: MISIÓN-** La misión del INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA - IDUVI, será la de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Chía mediante el desarrollo de las políticas de vivienda e inmobiliarias, basados en una óptima planeación y administración de los recursos físicos y económicos, garantizando una disminución del déficit habitacional y optimizando un buen uso y disfrute colectivo del espacio público. De igual forma; propenderá por el desarrollo integral y urbanístico del Municipio.

**ARTÍCULO TERCERO: VISIÓN-** En el 2025 el INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA - IDUVI, será reconocido a nivel regional y nacional como una entidad líder del patrimonio inmobiliario del Municipio y promotora en políticas y programas de vivienda que garanticen el bienestar de sus habitantes, incentivando la confianza y participación de los sectores públicos y privados, haciendo de ella una entidad auto sostenible y duradera en el tiempo.

**ARTÍCULO CUARTO: ESTRUCTURA-** Para el desarrollo de sus funciones el INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA - IDUVI, tendrá la siguiente estructura:

1. CONSEJO DIRECTIVO.
2. GERENCIA GENERAL.
  - 2.1. OFICINA DE CONTROL INTERNO.
  - 2.2. OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN.
  - 2.3. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.
  - 2.4. SUBGERENCIA DE DESARROLLO.
  - 2.5. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

### CAPITULO II DEL CONSEJO DIRECTIVO

**ARTÍCULO QUINTO: DEL CONSEJO DIRECTIVO-** El Consejo Directivo ejerce la dirección, control, formulación de políticas y normatividad, para garantizar a la comunidad una eficaz y adecuada prestación de los servicios a cargo de la entidad.

**ARTÍCULO SEXTO: FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO-** Las funciones del Consejo Directivo son las siguientes:

1. Aprobar y adoptar su reglamento interno.
2. Formular las políticas generales de la entidad, que conforme a las normas vigentes deban proponerse en razón de su objeto y en coordinación con el Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial.

3. Establecer los mecanismos de coordinación entre los diferentes organismos y entidades públicas municipales, en la ejecución de sus funciones.
4. Aprobar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y de gastos o las modificaciones a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
5. Examinar y aprobar los balances del ejercicio fiscal, los estados financieros, el déficit o el superávit y las cuentas que deban rendir el Gerente General y los demás funcionarios.
6. Velar por el correcto funcionamiento de la entidad y verificar que su desempeño corresponda a las políticas generales adoptadas, con fundamento en los informes que por solicitud del Consejo Directivo o de oficio, emita el Gerente General.
7. Aprobar la estructura interna, el manual de funciones y competencias, el reglamento interno de trabajo, la estructura de empleos y los grados de remuneración de los cargos propuestos.
8. Proponer las modificaciones a la estructura interna que se consideren pertinentes.
9. Adoptar los criterios para la participación de la entidad en los planes, programas y proyectos que se relacionen con su objeto social y en cumplimiento de sus fines, dentro de los parámetros establecidos por las disposiciones legales.
10. Adoptar los criterios y directrices de carácter general para definir o enmarcar las características o tipología de los proyectos estratégicos en los que participe la entidad, dentro de los parámetros establecidos por las disposiciones legales y por este Acuerdo.
11. Delegar en el Gerente General el ejercicio de algunas de sus funciones conforme a la ley.
12. Controlar el funcionamiento general de la entidad y verificar su conformidad con las políticas adoptadas.
13. Establecer los costos de los servicios que en desarrollo del objeto social se presten.
14. Ejercer las demás funciones que por su naturaleza o disposición legal le corresponda.

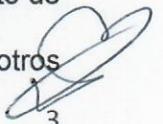
**Parágrafo:** El Consejo Directivo es competente dentro de las limitaciones legales, para tomar todas las medidas que se relacionen con el cumplimiento del objeto social de la entidad, toda vez que se constituye como órgano general de dirección, con facultades tendientes al cumplimiento de sus objetivos.

### CAPITULO III DE LA GERENCIA GENERAL

**ARTÍCULO SÉPTIMO: DE LA GERENCIA GENERAL.-** La Gerencia General formulará las políticas y planes generales en el orden administrativo, económico, ambiental, físico, institucional y territorial, necesarios para cumplir el objeto social de la entidad y efectuar el seguimiento global a los procesos, en particular al desempeño de los proyectos frente a las metas.

**ARTÍCULO OCTAVO: FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL.-** La Gerencia General, tiene las funciones establecidas en los estatutos y las que el Consejo Directivo le delegue; en consecuencia, le corresponde:

1. Ejercer la representación legal.
2. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo, dictar los actos administrativos que le correspondan y realizar las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos.
3. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la gestión de todas las dependencias.
4. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo el anteproyecto del presupuesto acompañado de los informes o proyectos de ejecución.
5. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los planes, programas y/o proyectos requeridos para el desarrollo del objeto social de la entidad y ordenar su ejecución.
6. Coordinar y velar por el buen recaudo de los recursos que se reciban y ordenar el gasto de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7. Delegar y desconcentrar las funciones administrativas que sean competencia de otros



3

- niveles de responsabilidad y que se requieran, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de reasumirlas cuando lo crea conveniente.
8. Nombrar, promover y remover a los funcionarios de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
  9. Ordenar el estricto cumplimiento de las normas vigentes de administración de personal y dictar las disposiciones necesarias para su administración.
  10. Presentar al alcalde y al Consejo Directivo, informes generales y periódicos sobre la ejecución de los diferentes programas.
  11. Constituir mandatarios y apoderados que representen a la entidad en asuntos judiciales o extrajudiciales o de carácter litigioso.
  12. Administrar los bienes y recursos que constituyen el patrimonio de la entidad y velar por su debida utilización.
  13. Ordenar el trámite de todo lo relacionado con el otorgamiento de comisiones al exterior de los funcionarios de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
  14. Convocar al Consejo Directivo a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente.
  15. Suscribir los actos administrativos, ordenar el gasto y celebrar los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la entidad y la ejecución de los planes, programas, y proyectos, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias.
  16. Promover y ordenar programas de capacitación técnica para los funcionarios en áreas afines a los cargos con el fin de estimular la incorporación de nuevas tecnologías, métodos de trabajo, conceptos de reingeniería y calidad en la búsqueda permanente de un alto rendimiento institucional.
  17. Conformar el comité de conciliación y defensa judicial.
  18. Ejercer el control administrativo a la ejecución presupuestal y velar porque la ejecución de los planes, programas y/o proyectos del mismo se adelanten conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias.
  19. Adoptar y aplicar las decisiones del consejo Directivo.
  20. Someter a consideración y aprobación del Consejo Directivo en los plazos fijados por éste, los estados financieros, los informes de ejecución presupuestal y los planes, programas y/o proyectos, de acuerdo con los estatutos y demás normas aplicables.
  21. Suscribir en nombre y representación del Municipio de Chía las escrituras públicas correspondientes a la adquisición predial, transferencia de zonas de cesión generadas por los desarrollos urbanísticos y/o arquitectónicos y demás predios que se transfieran producto de dichas obligaciones y a cualquier título.
  22. Suscribir en nombre y representación de la entidad, las escrituras públicas de los inmuebles que adquiera a cualquier título con recursos propios.
  23. Elaborar los planes, programas y/o proyectos para la gestión, administración y aprovechamiento económico de los bienes fiscales municipales y de los bienes que conforman el espacio público; así como ejercer el derecho de preferencia, en nombre y representación de municipio.
  24. Velar porque se lleve regularmente el inventario de los bienes inmuebles del municipio, indicando su uso; de acuerdo a las normas vigentes y a los instrumentos que lo desarrollen.
  25. Adoptar la planta de personal de conformidad con el acto de creación y los Estatutos.
  26. Las demás que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad y no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

**Parágrafo 1:** Deléguese en el Gerente General la adopción y aprobación del Manual de Funciones y Competencias Laborales y el Reglamento Interno de Trabajo y demás actos administrativos necesarios para el proceso.

**Parágrafo 2:** Para la celebración de contratos de adquisición de predios y contratos por valor superior a 2.000 S.M.M.L.V., el Gerente General requerirá autorización especial del Consejo Directivo, excepto cuando se trate de cesiones.

**CAPITULO IV  
DE LAS DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA GENERAL**

**ARTÍCULO NOVENO: DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA GENERAL.-** La Gerencia General, tendrá bajo su dependencia las siguientes oficinas:

1. OFICINA DE CONTROL INTERNO.
2. OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN.
3. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.
4. SUBGERENCIA DE DESARROLLO.
5. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

**DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**ARTICULO DECIMO: DE LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.-** La Oficina de Control Interno para el ejercicio de sus competencias tendrá la siguiente estructura funcional:

1. Asesorar el desarrollo del sistema de control interno a través de estrategias de sensibilización y capacitación sobre la cultura de la prevención, promover su aplicación y mejoramiento de controles.
2. Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles de acuerdo con las metas y objetivos y realizar acompañando a las diferentes áreas frente a las acciones de mejoramiento en el desarrollo de los roles.
3. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas a través de herramientas y técnicas.
4. Realizar seguimiento a los mapas de riesgos para verificar el cumplimiento de los controles.
5. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
6. Auditar los procesos y proyectos institucionales de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.
7. Cumplir con los requerimientos de las entidades externas de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.
8. Proporcionar recomendaciones estratégicas al nominador y la alta dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
9. Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del nominador y la alta dirección.
10. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Gerente General, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación.
11. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del sistema institucional de control interno articulado al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas, recomendando los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
13. Coordinar, verificar y evaluar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión realizada.
14. Verificar el desarrollo eficaz de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información y presentar las recomendaciones necesarias.
15. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato Constitucional y legal se diseñen.

16. Verificar que las quejas y reclamos recibidos de los ciudadanos sean atendidos de manera oportuna y eficiente.
17. Actuar como interlocutor frente a los organismos de control en desarrollo de las auditorias que los mismos practiquen, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información que se requiera.
18. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
19. Verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el gobierno nacional sobre la lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión.
20. Apoyar a la Gerencia General, de manera oportuna en las respuestas a los derechos de petición, así como a las consultas de particulares, entidades públicas o privadas.
21. Gestionar y presentar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
22. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

### DE LA OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACION

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: FUNCIONES DE LA OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN-** La Oficina Jurídica y de Contratación desarrollará las siguientes funciones de acuerdo con las áreas de su competencia:

#### Asuntos Jurídicos

1. Formular la política de prevención del daño antijurídico y verificar su cumplimiento de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
2. Presentar propuestas del uso o no uso de mecanismos de acuerdo con el caso estudiado, ante el comité de conciliación.
3. Aplicar la decisión de la instancia competente de acuerdo con el mecanismo seleccionado.
4. Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con los procedimientos y mecanismos establecidos.
5. Preparar defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente.
6. Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente.
7. Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos que se establezcan.
8. Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente.
9. Prestar los servicios jurídicos que le sean requeridos.
10. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que deba suscribir el Gerente General en ejercicio de sus funciones y velar por su legalidad.
11. Dirigir y coordinar el proceso de compra de bienes inmuebles por enajenación voluntaria o mediante los mecanismos legales de expropiación judicial o administrativa, o a cualquier título, con observancia de lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley 388 de 1997 y las normas que las modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.
12. Dirigir y coordinar el proceso de legalización de las áreas de cesión obligatoria gratuita generada por el desarrollo de proyectos urbanísticos.
13. Formular, orientar y coordinar los asuntos jurídicos.
14. Intervenir en procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos en que sea parte la entidad.
15. Asumir su representación judicial cuando le sea delegada por el Gerente General.
16. Dirigir, asesorar y coordinar los procesos relacionados con el saneamiento integral de predios baldíos y de espacio público.
17. Apoyar el proceso jurídico de legalización de asentamientos subnormales dentro de la jurisdicción del municipio.

18. Apoyar el desarrollo y ejecución de las políticas de vivienda y espacio público, planes maestros y demás actos que se expidan sobre la materia.
19. Proyectar, revisar y suscribir las comunicaciones relacionadas con la atención de peticiones, quejas y reclamos propios del área.
20. Asesorar a las diferentes áreas y emitir concepto sobre los asuntos jurídicos relacionados con sus competencias, funciones y procesos.
21. Presentar los informes que sean requeridos.
22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del área.

#### Área de Contratación

1. Dirigir, planear, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los procesos de contratación administrativa, en todas sus modalidades y etapas, bajo la dirección del Gerente General.
2. Participar y coordinar en el diseño de planes y programas que se requieran y que sean necesarios para cumplir sus metas contractuales.
3. Asesorar y orientar en materia contractual a las diferentes áreas durante las etapas del proceso de contratación, cumpliendo con los parámetros establecidos por la normatividad vigente.
4. Emitir conceptos jurídicos en materia contractual para las áreas que lo requieran.
5. Recomendar la designación de supervisores en la celebración de los diferentes procesos contractuales.
6. Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la entidad.
7. Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción.
8. Implementar programas de mejora con proveedores según las necesidades de la entidad, minimizando los riesgos de aprovisionamiento de acuerdo con las condiciones del mercado y la normatividad aplicable.
9. Presentar los informes que le sean requeridos.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del área.

#### Área de control interno disciplinario

1. Adoptar los mecanismos necesarios para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios generales de economía, celeridad, imparcialidad y publicidad; buscando salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
2. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores públicos de la entidad.
3. Orientar y conceptuar acerca de la aplicación del régimen disciplinario vigente.
4. Presentar los informes que sean requeridos.
5. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del área.

### DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION

#### ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.-

La Oficina Asesora de Planeación desarrollará las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Gerencia General y a las demás áreas en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos que se establezcan.
3. Planear, implementar, coordinar, dirigir, administrar, evaluar, documentar y mantener el desarrollo y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG con base en la normatividad vigente.

4. Implementar mecanismos que garanticen la acción coordinada de los entes municipales en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que se adelanten.
5. Planear, dirigir, coordinar, administrar, evaluar y controlar los procesos relacionados con la gestión y desarrollo con el banco de proyectos municipal.
6. Planear, dirigir, coordinar, administrar y evaluar el seguimiento y control sobre la ejecución de proyectos donde participe la entidad, así como establecer los procedimientos necesarios para el logro de dicho objetivo.
7. Formular, implementar, adoptar y coordinar el sistema de información, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
8. Liderar y apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y asegurar el correcto procesamiento y uso de la información.
9. Formular, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar la política de servicio y participación ciudadana.
10. Formular, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar los procesos de recepción, organización, clasificación, gestión del sistema central de peticiones, quejas y reclamos, a través de cualquier medio legalmente reconocido.
11. Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación, identificando las necesidades de aprovisionamiento de acuerdo al plan de acción, los requisitos de operación y elaborando los estudios del sector con base en la oferta y demanda.
12. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.
13. Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas.
14. Definir los planes sectorial e institucional, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices establecidas.
15. Validar la plataforma estratégica institucional brindando asesoría en la formulación de los planes sectorial e institucional.
16. Gestionar la proyección del presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos.
17. Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos.
18. Estructurar y verificar los sistemas de gestión de acuerdo con la necesidad institucional y proponer acciones de mejora.
19. Orientar, definir las estrategias, realizar seguimiento y evaluación para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado - ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano).
20. Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano).
21. Proponer enfoques y estrategias para fortalecer la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano).
22. Presentar los informes que sean requeridos.
23. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza del área.

#### DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO

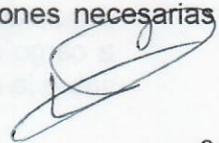
**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: SUBGERENCIA DE DESARROLLO-** La Subgerencia de Desarrollo asesorará a la Gerencia General en la planeación, formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y proyectos de carácter misional.

### Área de Gestión Inmobiliaria

1. Dirigir, ejecutar, verificar y evaluar el proceso de recepción de zonas de cesión en sus diferentes formas, verificando su uso o destinación, sin perjuicio de las acciones legales que se deban iniciar para su recuperación.
2. Definir los procedimientos técnicos aplicando directrices legales y acciones necesarias para el cumplimiento del objeto social.
3. Asesorar a la Gerencia en la formulación de políticas, planes y programas relacionados con la titulación, saneamiento, información y certificación de la propiedad inmobiliaria municipal.
4. Coordinar, analizar y/o revisar la selección de predios con destino a espacio público, equipamientos comunales, vías, importancia estratégica y ambiental, vivienda de interés social (VIS y/o VIP) y demás predios que se requieran para dar cumplimiento a las metas, planes y programas establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo, los Planes Maestros de Espacio Público y/o de Equipamientos y las demás normas que regulen la materia.
5. Coordinar y organizar la entrega y recepción de bienes de propiedad del municipio transferidos a cualquier título, conforme lo establece la normatividad vigente y los que adquiera la entidad.
6. Coordinar la expedición de certificaciones acerca del dominio, destino y uso de la propiedad inmobiliaria del municipio.
7. Velar porque las operaciones administrativas que se celebren en relación con la destinación propia de los bienes inmuebles del municipio se cumplan, en ejecución de los fines de que tratan las normas vigentes.
8. Adelantar y promover las acciones que estime pertinentes para la recuperación de los referidos bienes; en nombre y representación del municipio.
9. Tomar posesión a nombre del municipio de las áreas de cesión, conforme lo establezcan las normas respectivas.
10. Formular, diseñar, organizar, proponer, mantener y actualizar la reglamentación a que haya lugar para la implementación del Registro Único del Patrimonio Inmobiliario R.U.P.I. del Municipio de Chía.
11. Realizar la administración de los bienes de uso público municipales, ejercer el derecho de preferencia en nombre y representación de municipio y apoyar en la elaboración de los contratos para ceder, dar en comodato e hipoteca, o constituir cualquier clase de gravamen sobre los bienes de uso público y fiscales, previa autorización del Concejo Municipal.
12. Definir los procedimientos para la administración, manejo y cuidado de los bienes inmuebles que sean adquiridos por la entidad en desarrollo de su objeto.
13. Planear, formular, ejecutar los procesos de gestión social que se requieran conforme a las metodologías, procedimientos y demás elementos determinados para el efecto.
14. Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la entidad.
15. Apoyar la estructuración el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.
16. Presentar los informes que sean requeridos.
17. Las demás facultades que le impongan la Ley, los Acuerdos, los Decretos y el POT.

### Área de Vivienda y Hábitat

1. Planear, formular, dirigir, evaluar y controlar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de vivienda de interés social, así como los relacionados con el sistema de información y censo de usuarios, en el marco del Plan de Desarrollo Municipal y el Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social.
2. Definir los procedimientos técnicos aplicando directrices legales y acciones necesarias para el cumplimiento del objeto social.



3. Velar por la correcta canalización de recursos provenientes del subsidio familiar de vivienda para los programas adelantados con participación del municipio.
4. Dirigir y coordinar el desarrollo en forma directa o en asocio con entidades autorizadas los programas de construcción, adquisición, mejoramiento, reubicación, rehabilitación y los trámites legales para la entrega de soluciones de vivienda de interés social, de conformidad con las normas vigentes.
5. Apoyar a la Gerencia en la administración de los recursos financieros necesarios para la ejecución de programas de vivienda de interés social y renovación urbana y demás proyectos definidos en el Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo del Municipio, Política de Vivienda que se adopte, de acuerdo a las normas vigentes.
6. Coordinar las actividades de Adjudicación de subsidios en dinero o en especie de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.
7. Prestar el servicio de elaboración de planos urbanísticos para la población de escasos recursos en pro del saneamiento de los inmuebles ante las entidades territoriales competentes conforme a la normatividad municipal vigente.
8. Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la entidad.
9. Apoyar la estructuración el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.
10. Presentar los informes que sean requeridos.
11. Las demás facultades que le impongan la Ley, los Acuerdos, los Decretos, y demás normas sobre la materia.

#### Área de Espacio Público

1. Planear, formular, dirigir, evaluar y controlar la política de espacio público y los planes maestros de espacio público y equipamientos en el Municipio de Chía, en cumplimiento de las normas vigentes.
2. Adelantar las gestiones necesarias para la administración directa o indirecta de los bienes que hacen parte del espacio público.
3. Definir los procedimientos técnicos aplicando directrices legales y acciones necesarias para el cumplimiento del objeto social.
4. Asesorar a las entidades municipales en temas relacionados con el espacio público.
5. Gestionar ante las autoridades pertinentes el desarrollo de los procesos necesarios en protección del espacio público.
6. Adelantar campañas pedagógicas, de cultura ciudadana y de impacto social con el fin de promover el buen uso y respeto del espacio público.
7. Promover en coordinación con la administración central, la creación de incentivos para quienes contribuyan a mantener, mejorar y ampliar el espacio público.
8. Desarrollar, administrar y vigilar el aprovechamiento económico de los bienes que conforman el espacio público.
9. Ejercer la secretaría técnica de las comisiones creadas por los planes maestros de espacio público y equipamientos.
10. Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la entidad.
11. Apoyar la estructuración el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.
12. Presentar los informes que sean requeridos.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del área.

#### Área de Gestión Social

1. Asesorar y dirigir la organización y desarrollo de planes, programas y proyectos que se requieran implementar u optimizar, con el fin de coadyuvar al desarrollo de la gestión social a cargo del mismo, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

2. Definir los procedimientos técnicos aplicando directrices legales y acciones necesarias para el cumplimiento del objeto social de la entidad.
3. Realizar trabajo de campo y elaboración de diagnósticos para determinar situaciones relacionadas con la gestión social de manera oportuna, de acuerdo con los requerimientos, protocolos, procedimientos y disposiciones sobre la materia.
4. Analizar, Coordinar, dirigir y desarrollar acciones pertinentes en la población afectada por los proyectos de la entidad conforme a los objetivos institucionales, disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
5. Gestionar y coordinar las actuaciones que se deban realizar y/o dar a conocer a las autoridades y/o entidades competentes que tengan injerencia en los asuntos sociales, conforme a los términos y procedimientos para tal fin.
6. Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la entidad.
7. Apoyar la estructuración el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.
8. Presentar los informes que sean requeridos.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del área.

#### DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: EL OBJETIVO DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-** Asesorará a la Gerencia General en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes, administrando eficientemente el talento humano, los recursos tecnológicos, físicos, financieros, y documentales.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: FUNCIONES-** La Subgerencia Administrativa y Financiera, tiene las siguientes funciones:

##### Área de Servicios Administrativos

1. Planear, organizar, dirigir y controlar el servicio de aseo, vigilancia, servicios públicos, cafetería y transporte en las dependencias.
2. Dirigir, definir y adoptar de políticas de planeación, organización y dirección para el almacén.
3. Establecer las necesidades de compra Pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la entidad.
4. Estructurar el plan anual de adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra, ajustando necesidades en función de prioridades, presupuesto, estrategias, inventario y contratos en ejecución, con el fin de elaborar el plan en el SECOP.
5. Asegurar los bienes teniendo en cuenta la normatividad, determinar los bienes sujetos de aseguramiento, verificar la expedición de pólizas suscritas y gestionar ante las compañías aseguradoras las actualizaciones, reclamaciones e indemnizaciones que se presenten.
6. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la administración, uso, préstamo, mantenimiento de los bienes de la entidad.
7. Apoyar el proceso de recibo y entrega de los bienes inmuebles que se adquiera a cualquier título a nombre de la entidad y los de propiedad del Municipio de Chía.
8. Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con los requerimientos recursos y políticas, coordinando la prestación de los servicios y realizando seguimiento a la prestación de los servicios administrativos
9. Administrar los bienes fiscales del Municipio y que estén a cargo de la entidad.
10. Presentar los informes que sean requeridos.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del área.



### Área de Gestión documental

1. Formular, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar el Sistema de Gestión Documental.
2. Planear, organizar e implementar los métodos y procedimientos para la producción, conservación, administración y consulta de los archivos.
3. Formular, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar el desarrollo del sistema único de recepción, radicación y distribución de la documentación oficial interna y externa.
4. Establecer las necesidades de compra Pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la entidad.
5. Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR – alineado con el plan estratégico institucional y la normatividad vigente.
6. Presentar los informes que sean requeridos.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del área.

### Área de Gestión de Recursos Humanos

1. Formular, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar la gestión del talento humano en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo.
2. Formular el plan estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del plan estratégico institucional y los lineamientos establecidos en el modelo integrado de planeación y gestión.
3. Dirigir, coordinar y elaborar, los estudios correspondientes para la actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos.
4. Dirigir, ejecutar y coordinar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones, requisitos y competencias laborales y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en las normas vigentes aplicables al tipo de vinculación del personal.
5. Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso.
6. Liderar el establecimiento del sistema de evaluación del desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.
7. Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades y lineamientos institucionales.
8. Evaluar el desempeño de los servidores teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
9. Poner en funcionamiento el sistema de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema integrado de planeación y gestión.
10. Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.
11. Hacer seguimiento a la gestión de los planes de talento humano conforme a las metas e indicadores establecidos.
12. Realimentar el desarrollo de la gestión de los planes teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.
13. Dirigir, coordinar y controlar los procesos y procedimientos tendientes a establecer el pasivo salarial, prestacional y pensional del oportuno reconocimiento de los mismos.
14. Diseñar, desarrollar, organizar y evaluar de sistemas de información relacionados con historias laborales, nóminas, novedades, situaciones administrativas y demás asuntos relacionados con la gestión de los recursos humanos.
15. Presentar los informes que sean requeridos.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del área.

### Área de presupuesto

1. Planear, organizar, dirigir, adoptar, ejecutar y evaluar la política financiera para garantizar los recursos necesarios para el desarrollo de las competencias, funciones y compromisos.

2. Diseñar, formular, ejecutar, evaluar y controlar los planes que integra el sistema presupuestal
3. Coordinar y desarrollar la programación, elaboración, presentación, aprobación, modificación y ejecución del Presupuesto de rentas y gastos.
4. Garantizar el cumplimiento de la normatividad en la gestión financiera buscando siempre la transparencia, eficiencia, eficacia y oportunidad.
5. Estructurar el presupuesto con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.
6. Proyectar en las fechas establecidas el presupuesto general de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos.
7. Presentar los informes que sean requeridos.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del área.

#### Área de contabilidad

1. Planear, organizar, dirigir, adoptar, ejecutar, evaluar y actualizar la política contable reflejando los hechos económicos reales.
2. Diseñar, formular, ejecutar, evaluar y controlar el plan que integra el sistema contable aplicando la normatividad vigente.
3. Elaborar, analizar y presentar los estados financieros para su aprobación y toma de decisiones dentro de los términos legales.
4. Coordinar la elaboración de los informes financieros, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.
5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con normatividad y procedimientos.
6. Presentar los informes que sean requeridos.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del área.

#### Área de tesorería

1. Organizar, coordinar y controlar los reconocimientos, pago de gastos, compromisos y transferencias y liquidaciones a su cargo.
2. Planear, organizar, dirigir, coordinar y efectuar el recaudo y registro de los ingresos y de capital a favor de la entidad.
3. Elaborar, presentar y sustentar los informes que se requieran.
4. Desarrollar operaciones de tesorería de acuerdo con normas y procedimientos.
5. Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente.
6. Coordinar la demanda de productos y servicios financieros de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
7. Presentar los informes que sean requeridos.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del área.

#### Área de jurisdicción coactiva

1. Planear, organizar, dirigir, adoptar, ejecutar, evaluar y controlar los planes, programas, procesos y procedimientos relacionados con la jurisdicción coactiva y apoyar los procesos persuasivos.
2. Dirigir la formulación de políticas relacionadas con la gestión en la ejecución coactiva, de conformidad con la Constitución y la Ley.
3. Establecer las estrategias que definan las formas y alternativas de pago con los deudores morosos, de conformidad con la normatividad vigente y realizar las acciones correspondientes que garanticen el mismo.
4. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento relacionados con el cobro coactivo.

5. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
6. Dar trámite a las diferentes solicitudes relacionados con los procesos persuasivos y coactivos.
7. Proponer y promover acciones o medidas correctivas para evitar el crecimiento de las obligaciones y prescripción y/o pérdida de los recursos.
8. Emitir conceptos jurídicos en relación al recaudo de cartera.
9. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados,
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del área.

#### Área de Tecnologías de la Información

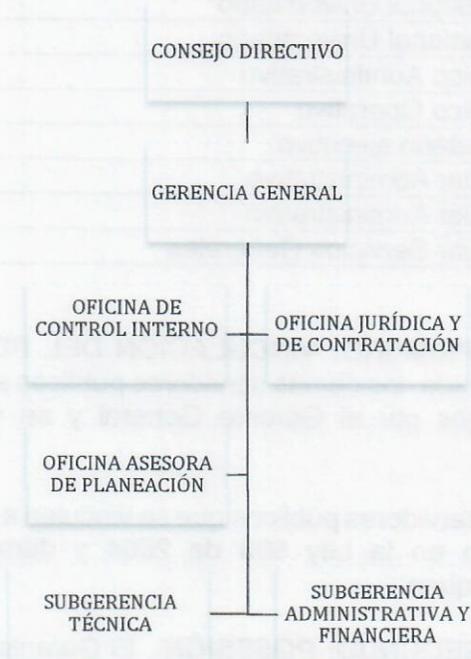
1. Diseñar y proponer las políticas de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos.
2. Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades.
3. Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente.
4. Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI.
5. Diseñar la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de conformidad con las necesidades y cultura organizacional y el PETI.
6. Desarrollar los procesos de gobierno de tecnologías de información en el mapa de procesos, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.
7. Establecer el esquema de manejo de proyectos de tecnologías de información y proveedores de dichos servicios, conforme a la planeación estratégica definida.
8. Determinar soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades.
9. Gestionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política en materia de tecnologías de información y mejores prácticas.
10. Coordinar, formular y evaluar los procesos para la implementación de mecanismos tendientes a promocionar los trámites y servicios prestados por medio digital y electrónico, para incentivar su uso, medir el nivel de satisfacción de los usuarios, en general, ejecutar acciones que permitan la apropiación, la mejora continua y la calidad de los mismos de acuerdo con los lineamientos que sobre la materia defina el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
11. Vigilar que en los procesos tecnológicos se tenga en cuenta los estándares y lineamientos determinados para ello.
12. Definir, formular y adoptar las políticas, planes y programas para el soporte informático, relacionados con la adquisición, actualización, asignación, reasignación, traslado y mantenimiento de equipos de cómputo, soporte técnico, eléctrico e infraestructura de red, tecnología para comunicaciones, internet, intranet, software operativo, bases de datos, ofimática, antivirus y de propósito específico, incluido su uso legal a través del licenciamiento, copias de respaldo, redundancia en sistemas críticos, planes de contingencia y soporte técnico a las diferentes áreas.
13. Coordinar y ejecutar las acciones de mantenimiento y actualización de la infraestructura de red, sistemas corporativos existentes (correo electrónico, correo de voz, salida a internet – Proxy-, acceso desde internet –Firewall-, inventarios de microcomputadores y servidores, distribución automatizada de software y control remoto –SMS-), y los demás que sean necesarios implementar, actualizar o mejorar.
14. Desarrollar y garantizar el funcionamiento de los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos.
15. Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Presentar los informes que sean requeridos.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del área.

**Área de comunicaciones:**

1. Formular, diseñar y ejecutar las políticas de comunicación y divulgación de la información.
2. Coordinar, organizar y desarrollar los procesos relacionados con la canalización, de flujos de información institucional encaminadas al posicionamiento y fortalecimiento de la imagen Corporativa.
3. Coordinar y organizar la logística, cubrimiento informativo y desarrollo de los eventos que se organicen, conforme a los cronogramas y objetivos propuestos.
4. Liderar y coordinar los procesos para el diseño y producción de los sistemas de comunicación, visual, auditiva o impreso que se requiera, conforme a las disposiciones técnicas, procedimientos y protocolos existentes.
5. Presentar los informes que sean requeridos.
6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del área

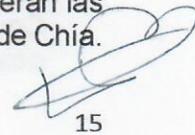
**CAPITULO V  
DEL ORGANIGRAMA**

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: ORGANIGRAMA.-** EI INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA - IDUVI tendrá el siguiente organigrama:



**CAPITULO VI  
DE LA ESCALA SALARIAL Y ESTRUCTURA DE EMPLEOS**

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: DE LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE EMPLEOS.-** Las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos del INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA - IDUVI, serán las que determine el Concejo Municipal, para la Administración Nivel Central del Municipio de Chía.



**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: DE LOS AJUSTES SALARIALES ANUALES-**. Para la vigencia de 2018 y hacia futuro los incrementos salariales se efectuarán con base en los procedimientos, directrices y porcentajes que establezca la Ley, el Gobierno Nacional y Alcalde Municipal, conforme los grados que se establezcan en la estructura de empleos.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES-**. Las personas naturales vinculadas a la planta de personal, se clasifican como empleados públicos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa.

**ARTÍCULO VIGESIMO: DE LA FIJACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE EMPLEOS POR NIVELES-**. Los niveles jerárquicos, sistema de nomenclatura y clasificación de empleos que comprenden la estructura para la entidad, es la siguiente y será la base para la adopción de la planta de personal:

NIVEL	DENOMINACION	CODIGO	GRADO
Directivo	Gerente General de Entidad Descentralizada	050	04
Directivo	Subgerente	090	03
Directivo	Jefe de oficina	006	03
Asesor	Jefe Oficina Asesora	115	02
Profesional	Tesorero General	201	05
Profesional	Profesional Especializado	222	07
Profesional	Profesional Universitario	219	05
Profesional	Profesional Universitario	219	04
Profesional	Profesional Universitario	219	02
Técnico	Técnico Administrativo	367	04
Técnico	Técnico Operativo	314	04
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	10
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	02
Asistencial	Auxiliar Servicios Generales	470	01

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: VINCULACIÓN DEL PERSONAL-**. El Gerente General será nombrado por el Alcalde; los demás servidores públicos serán nombrados y posesionados en sus respectivos cargos por el Gerente General y se vincularán mediante Resolución Administrativa.

**PARÁGRAFO:** Para los servidores públicos que se vinculen a cargos de carrera administrativa, se aplicará lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y demás normas que la desarrollan, complementan y/o modifiquen.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: POSESIÓN-**. El Gerente General se posesionará ante el alcalde. Los servidores públicos lo harán ante el Gerente General o ante el funcionario en quien se delegue esta responsabilidad. Los miembros del Consejo Directivo se posesionarán ante el presidente del Consejo Directivo.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: RÉGIMEN DISCIPLINARIO-**. Los servidores públicos estarán sujetos al Régimen Disciplinario Único previsto en la Ley 734 de 2002 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL-**. Los servidores públicos, estarán sujetos al Régimen de Nomenclatura y Clasificación de Empleos dispuesto por la Ley o autorizado por esta, a las disposiciones que en materia de escala salarial fije el Concejo Municipal y al régimen salarial y prestacional que dicte el Gobierno Nacional en desarrollo de la Ley 4ª de 1992 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: IMPLEMENTACIÓN-** La implementación de la presente estructura administrativa y su planta de personal se realizará a partir del día primero (01) de septiembre del año dos mil dieciocho (2018), previa disponibilidad presupuestal.

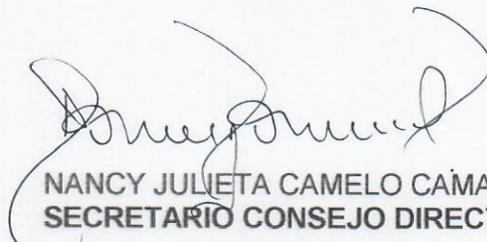
**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: - VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el Acuerdo Directivo No. 02 de 2014, así como los actos que le sean contrarios.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Chía, a los (14) catorce días del mes de agosto de dos mil dieciocho (2018).



LEONARDO DONOSO RUIZ  
PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO



NANCY JULIETA CAMELO CAMARGO  
SECRETARIO CONSEJO DIRECTIVO