



**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS
EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS
EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA**





MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA

Tabla de contenido

1. Introducción.....	4
2. Objetivo.....	5
3. Alcance	5
4. Referencias Normativas/ Legales	5
5. Planta de Empleos.....	6
6. Organigramas	11
Unidades de trabajo	11
7. Manual de Funciones y Requisitos por área.....	13
7.1 GERENCIA	13
Gerente.....	13
Asistente de Gerencia	17
7.2 ÁREA DE CONTROL INTERNO	20
Director(a) de Control Interno	20
7.3 ÁREA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.....	25
Director(a) de Control Interno Disciplinario	25
7.4 ÁREA DE PLANEACIÓN.....	30
Director(a) de Planeación.....	30
7.5 ÁREA DE VIVIENDA Y HÁBITAT.....	35
Director(a) de Vivienda y Hábitat.....	35
7.6 ÁREA DE PROYECTOS	40
Director(a) de Proyectos	40
7.7 ÁREA DE TITULACIÓN Y LEGALIZACIÓN.....	44
Jefe de Titulación y Legalización	44
7.8 ÁREA DE NEGOCIOS	48
Jefe de Negocios	48
7.9 ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	53



MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA

Director(a) de Administrativo(a) y Financiero(a).....	53
Coordinador(a) de Tecnología.....	57
Coordinador(a) de Contabilidad.....	61
7.10 ÁREA DE TALENTO HUMANO	65
Jefe de Talento Humano	65
7.11 ÁREA DE COMUNICACIONES.....	69
Jefe de Comunicaciones	69
7.12 ÁREA JURÍDICA.....	73
Director(a) Jurídico(a)	73
8. Anexos	78
9. Control de Documentos.	78



MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA

1. Introducción.

Este documento reúne de forma estructurada todos los lineamientos y requerimientos de las necesidades expresadas en cada una de las posiciones que conforman la planta de personal de la Empresa de Vivienda de Antioquia “VIVA”; de tal forma, éste manual se orienta en la administración del Talento Humano como principal componente de la estructura organizacional, ya que dependiendo de la ejecución y el desempeño de cada miembro en su rol, permitirá el cumplimiento de los objetivos organizacionales y contribuirán al mejoramiento y desarrollo de la empresa.

Por lo anterior, este manual define con claridad cada posición y delimita los aspectos tales como: el nombre del cargo, la dependencia, el nivel, grado y código del cargo, la naturaleza del cargo, el cargo al cual le reporta, los cargos que le reportan directamente y, la misión general del cargo, la formación académica, las funciones generales y Relacionadas.

De igual manera, se encuentra ajustado a las definiciones normativas aplicables y en coherencia y relación con los objetivos y misionalidad de la empresa definidos en los estatutos de la misma.



MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA

2. Objetivo.

Determinar la definición de la estructura organizativa de la empresa y las responsabilidades y funciones de los cargos que conforman la planta de personal en la Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA.

3. Alcance.

Este manual contempla la definición de las funciones de todos los cargos de planta de servidores de la Empresa de Vivienda de Antioquia.

4. Referencias Normativas/ Legales.

- Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Manual adoptado mediante Resolución No. 335 del 23 de junio de 2023, por medio de la cual se modifica la estructura organizacional y el Manual de Funciones y Requisitos de la Empresa de Vivienda de Antioquia- VIVA



MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA

5. Planta de Empleos.

La planta de empleos de la Empresa de Vivienda de Antioquia “VIVA”, tiene las siguientes características:

Clasificación de la planta



Clase de Planta

Clase de Planta	Cant Empleos
Permanente	0
Transitoria	0
Temporal	0
No Aplica clase	48
Total Empleos	48

Naturaleza de los empleos:

Naturaleza de los empleos	Cant Empleos
Libre Nombramiento y Remoción	14
De Período Fijo	1
Trabajador Oficial	33
Total Empleos	48



MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA

Tipo de planta

Tipo de Planta	Cant Empleos
Global	0
Estructural	48
Total Empleos	48

Denominación, nivel, códigos y grados:

EMPLEOS	NIVEL	CÓDIGO	GRADO	CANT EMPLEOS
GERENTE GENERAL	Directivo	050	3	1
DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Directivo	009	2	1
DIRECTOR(A) CONTROL INTERNO	Directivo	009	2	1
DIRECTOR(A) CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Directivo	009	2	1
DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN	Directivo	009	2	1
DIRECTOR(A) DE PROYECTOS	Directivo	009	2	1
DIRECTOR(A) DE VIVIENDA Y HÁBITAT	Directivo	009	2	1
DIRECTOR(A) JURÍDICA	Directivo	009	2	1
JEFE DE NEGOCIOS	Directivo	006	1	1
JEFE DE COMUNICACIONES	Directivo	006	1	1
JEFE DE TALENTO HUMANO	Directivo	006	1	1
JEFE DE TITULACIÓN Y LEGALIZACIÓN	Directivo	006	1	1



MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA

COORDINADOR(A) BIENES Y SERVICIOS	Profesional	219	2	1
COORDINADOR(A) CONTABLE	Profesional	219	3	1
COORDINADOR(A) DE PLANEACIÓN	Profesional	219	2	1
COORDINADOR(A) DE PRESUPUESTO	Profesional	219	2	1
COORDINADOR(A) DE PROYECTOS	Profesional	219	2	1
COORDINADOR(A) DE TECNOLOGÍA	Profesional	219	2	1
COORDINADOR(A) DE TESORERÍA	Profesional	219	2	1
COORDINADOR(A) DE VIVIENDA Y HÁBITAT	Profesional	219	2	1
COORDINADOR(A) GESTIÓN SOCIOCULTURAL	Profesional	219	2	1
COORDINADOR(A) JURÍDICA	Profesional	219	2	1
COORDINADOR(A) CENTRO DE PENSAMIENTO	Profesional	219	2	1
COORDINADOR(A) GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional	219	2	1
COORDINADOR(A) GESTIÓN ORGANIZACIONAL	Profesional	219	2	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO NEGOCIOS	Profesional	219	1	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO BIENES Y SERVICIOS	Profesional	219	1	3
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE ESCRITURACIÓN Y TITULACIÓN	Profesional	219	1	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE PROYECTOS	Profesional	219	1	8
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADMINISTRADOR DE PROYECTOS	Profesional	219	1	1



MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE PLANEACIÓN	Profesional	219	1	3
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE REGALÍAS	Profesional	219	1	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTIÓN ORGANIZACIONAL	Profesional	219	1	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE SST	Profesional	219	1	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN COMUNICACIONES	Profesional	219	1	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTIÓN SOCIOCULTURAL	Profesional	219	1	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO JURÍDICO	Profesional	219	1	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO TECNOLOGÍA	Profesional	219	1	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO VIVIENDA Y HÁBITAT	Profesional	219	1	3
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CENTRO DE PENSAMIENTO	Profesional	219	1	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO FINANCIERO	Profesional	219	1	3
TÉCNICO JURÍDICO	Técnico	367	1	1
ASISTENTE DE ARCHIVO	Asistencial	407	18	1
ASISTENTE DE GERENCIA	Asistencial	425	17	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Asistencial	407	16	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) PROYECTOS	Asistencial	407	15	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	407	15	1



MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA

CONDUCTOR	Asistencial	480	15	1
CONDUCTOR DE REPRESENTACIÓN	Asistencial	480	15	1
TOTAL				66



MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA

6. Organigramas.

6.1 Unidades de Trabajo





MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA

6.2 Empleos Nivel Directivo





**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS
EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA**

7. Manual de Funciones y Requisitos por área.

7.1 GERENCIA

Denominación del Cargo
Gerente

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Dependencia	Gobernación de Antioquia
Nivel del empleo	Directivo
Código	050
Grado	3
Naturaleza del empleo	Libre nombramiento y remoción
Cantidad de cargo:	1
Cargo al cual le reporta:	Gobernador del Departamento

Objetivo Misional
Representar legalmente, direccionar y administrar la Empresa de Vivienda de Antioquia "VIVA".



**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS
EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA							
Nivel de Educación mínimo requerido							
Bachiller		Técnico Profesional		Tecnólogo Profesional		Profesional Universitario	Posgrado X
Área(s) del Conocimiento							
<p>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES:</p> <p>Administración Contaduría Pública Economía</p> <p>INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES:</p> <p>Arquitectura y afines Ingeniería administrativa y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Otras ingenierías</p> <p>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p> <p>Derecho y afines</p>							
Experiencia General		Experiencia Relacionada		Relación de la experiencia			
60	Meses	48	Meses	Experiencia en cargos gerenciales del sector público			

FUNCIONES GENERALES

1. Representar legalmente la Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA
2. Cumplir y hacer cumplir los estatutos de la empresa, ordenanzas, acuerdos de la Junta Directiva y demás normas de orden legal y constitucional aplicables a la naturaleza jurídica de la empresa.
3. Celebrar los procesos contractuales, acuerdos, convenios, actos y negocios jurídicos en general, así como todas las operaciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad.
4. Ordenar los gastos que se causen y requieran para el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento de la empresa.
5. Autorizar con su firma los documentos públicos o privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades propias de la entidad.
6. Establecer, definir y liderar el direccionamiento estratégico de la empresa.
7. Definir la estrategia gerencial para la ejecución del plan de desarrollo, programas y proyectos de vivienda social, infraestructura y equipamiento comunitario, así como para el desarrollo de los objetivos comerciales y de funcionamiento de la empresa.
8. Ejecutar las acciones necesarias para promover el desarrollo organizacional, cambios o reformas contingentes de la entidad y su estructura orgánica.
9. Asumir autoridad en los sistemas de gestión como son: MIPG, Sistema de gestión de calidad, MECI, control interno, seguridad y salud en el trabajo y los demás que llegasen a configurar, en los roles que le sean designados.
10. Delegar las funciones cuando se requiera, en razón de la necesidad del servicio, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de reasumir estas funciones cuando lo crea conveniente.
11. Las demás propias del cargo y las inherentes de la representación legal.



MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA

FUNCIONES RELACIONADAS

Las establecidas en los Estatutos de la Empresa, Ordenanzas, los Acuerdos de la Junta Directiva y demás normas de orden legal y constitucional aplicables a la naturaleza jurídica de la Empresa.

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Constanza Díaz Granados Jefe de Talento Humano.	Luis Fernando Quirós Henao Director Jurídico	Luis Roberto Durán Duque Gerente



**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS
EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA**

Denominación del Cargo
Asistente de Gerencia

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Dependencia	Gerencia
Nivel del cargo	Asistencial
Código	425
Grado	17
Naturaleza del Cargo	Libre nombramiento y remoción
Cantidad de empleos	1
Cargo al cual le reporta:	Gerente

Misión general del cargo
Apoyar y asistir de forma oportuna y eficiente los compromisos, trámites, agenda, documentos y en general los asuntos de la gerencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA									
Nivel de Educación mínimo requerido									
Bachiller	X	Técnico Profesional		Tecnólogo Profesional		Profesional Universitario		Posgrado	
Área(s) del Conocimiento									
Bachiller académico									
Experiencia General	Experiencia Relacionada	Relación de la experiencia							



MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA

12	Meses	0	0	Meses	Experiencia laboral en cargos asistenciales
----	-------	---	---	-------	---------------------------------------------

FUNCIONES GENERALES

1. Realizar las actividades que le sean requeridas en el desarrollo natural del objeto de la empresa.
2. Atender y acatar el direccionamiento estratégico, así como lineamientos organizacionales, jurídicos, administrativos, financieros, comunicacionales y demás definiciones de la empresa.
3. Atender y acatar los requerimientos de los diferentes sistemas de gestión de la empresa, en los roles que le sean designados.
4. Atender y acatar los requerimientos de control interno de gestión, control interno disciplinario y en general, de las diferentes entidades de control que le sean dirigidos.
5. Atender y acatar los lineamientos de talento humano, en el marco de la cultura organizacional y parámetros de las relaciones laborales establecidos por la empresa y la normatividad aplicable.
6. Generar los informes y demás reportes que le sean requeridos.
7. Participar en los diferentes comités que sea requerido.

FUNCIONES RELACIONADAS

1. Realizar la ejecución, control y seguimiento a las obligaciones normativas del Gerente relacionadas con el Servicio Público.
2. Realizar la operación, seguimiento y control a la agenda de la gerencia, así como generar los informes y reportes oportunos sobre llamadas, citas, juntas y reuniones.
3. Informar y alertar oportunamente a la gerencia sobre los compromisos a cumplir.
4. Preparar lo necesario para el uso de espacios físicos o virtuales, uso y reserva de transportes y reporte y pago de comisiones del Gerente.
5. Tramitar, operar y actualizar la gestión documental de la Gerencia en sus diferentes modalidades.

6. Realizar seguimiento, control e informes sobre la gestión de respuestas, comunicaciones, oficios, circulares y demás compromisos y documentación generados en la gerencia hacia sus diferentes destinatarios.
7. Organizar la información que la gerencia debe presentar para diferentes reuniones y comités oficiales tales como: Consejo de Gobierno, Junta Directiva, Comités internos, entre otros.
8. Mantener actualizada la base de datos o directorio de contactos de la Gerencia.
9. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>Constanza Díaz Granados Jefe de Talento Humano.</p>	<p>Luis Fernando Quirós Henao Director Jurídico</p>	<p>Luis Roberto Durán Duque Gerente</p>



MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA

7.2 ÁREA DE CONTROL INTERNO

Denominación del Cargo
Director(a) de Control Interno

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Dependencia	Gerencia
Nivel del cargo	Directivo
Código	009
Grado	2
Naturaleza del empleo	De período fijo
Cargo al cual le reporta:	Gerente

Misión general del cargo
Asesorar a la gerencia en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos en la empresa.



MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA

FORMACIÓN ACADÉMICA					
Nivel de Educación mínimo requerido					
Bachiller	Técnico Profesional	Tecnólogo Profesional	Profesional Universitario	Posgrado	X
Área(s) del Conocimiento					
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES:					
Administración					
Contaduría Pública					
Economía					
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES:					
Arquitectura y afines					
Ingeniería administrativa y afines					
Ingeniería civil y afines					
Ingeniería de sistemas, telemática y afines					
Otras ingenierías					
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS					
Derecho y afines					
Experiencia General	Experiencia Relacionada	Relación de la experiencia			
64 meses	64 meses	<p>Relacionada en asuntos de control interno.</p> <p>Si posee estudios superiores en modalidad de especialización, debe contar con sesenta y cuatro (64 meses) de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</p> <p>Si posee estudios superiores en modalidad de maestría, debe contar con cincuenta y dos (52 meses) de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</p>			

Para la valoración de la formación académica y la experiencia, aplican las equivalencias definidas en el Decreto 989 de 2020, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

FUNCIONES GENERALES

1. Asesorar a la Gerencia y a la empresa en general, en los diferentes frentes de actuación en los cuales tenga conocimiento, responsabilidad o cualquier tipo de interacción relacionada.
2. Generar acciones para incentivar el desarrollo organizacional, y ejecutar las acciones necesarias para la implementación de cambios o reformas contingentes de la entidad.
3. Facilitar las relaciones con los aliados con quienes tenga relacionamiento con el objeto de generar sinergias que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
4. Atender y acatar el direccionamiento estratégico, así como lineamientos organizacionales, jurídicos, administrativos, financieros, comunicacionales y demás definiciones de la empresa.
5. Atender y acatar los requerimientos de los diferentes sistemas de gestión de la empresa, en los roles que le sean designados.
6. Atender y acatar los lineamientos de talento humano, en el marco de la cultura organizacional y parámetros de las relaciones laborales establecidos por la empresa y la normatividad aplicable.
7. Hacer seguimiento a los procesos y objetivos propios de sus áreas, unidades, procesos, programas o proyectos que tenga a cargo.
8. Liderar efectivamente los equipos de trabajo asignados, en el marco de la cultura organizacional y parámetros de las relaciones laborales establecidos por la empresa.
9. Atender y participar en los diferentes comités y mecanismos de gobierno en los cuales sea requerido.

RESPONSABILIDADES RELACIONADAS

1. Coordinar las actividades relacionadas con el sistema de control interno de acuerdo con lo establecido en la Ley.
2. Vigilar los recursos de la entidad, buscando su adecuada administración.
3. Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
4. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
5. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros.
6. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
7. Garantizar que el sistema de control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
8. Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.
9. Coordinar las relaciones de la empresa con los organismos oficiales de control y asegurar los reportes y publicaciones propios de esas entidades.
10. Realizar seguimiento a los Planes de mejoramiento propuestos por la empresa para su adecuado cumplimiento.
11. Proponer mecanismos de control y seguimiento frente a los hallazgos reportados por los organismos de control.
12. Presentar oportunamente a la gerencia los diferentes informes y propuestas tendientes a corregir las desviaciones y riesgos detectados.
13. Asesorar en la formulación de políticas, normas, sistemas, métodos y procedimientos necesarios para garantizar el desarrollo permanente del control interno en la entidad.



MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA

14. Liderar, ejecutar y evaluar el proceso de auditorías internas en la entidad.
15. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Constanza Díaz Granados Jefe de Talento Humano.	Luis Fernando Quirós Henao Director Jurídico	Luis Roberto Durán Duque Gerente



MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA

7.3 ÁREA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Denominación del Cargo
Director(a) de Control Interno Disciplinario

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Dependencia	Gerencia
Nivel del cargo	Directivo
Código	009
Grado	2
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo al cual le reporta:	Gerente

Misión general del cargo
Dirigir la aplicación de la normativa disciplinaria con el fin de buscar que se garantice el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos de la Empresa de Vivienda de Antioquia "VIVA", aplicando la función preventiva y/o correctiva, buscando el correcto ejercicio de la función pública.



**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS
EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA									
Nivel de Educación mínimo requerido									
Bachiller		Técnico Profesional		Tecnólogo Profesional		Profesional Universitario		Posgrado	X
Área(s) del Conocimiento									
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS									
Derecho y afines									
Experiencia General		Experiencia Específica		Relación de la experiencia					
30	Meses	24	Meses	Experiencia profesional relacionada en control interno disciplinario					



MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA

FUNCIONES GENERALES

1. Asesorar a la Gerencia y a la empresa en general, en los diferentes frentes de actuación en los cuales tenga conocimiento, responsabilidad o cualquier tipo de interacción relacionada.
2. Asumir funciones delegadas y encargos concretos. si
3. Generar acciones para incentivar el desarrollo organizacional, y ejecutar las acciones necesarias para la implementación de cambios o reformas contingentes de la entidad.
4. Atender y acatar el direccionamiento estratégico, así como lineamientos organizacionales, jurídicos, administrativos, financieros, comunicacionales y demás definiciones de la empresa. si
5. Atender y acatar los requerimientos de los diferentes sistemas de gestión de la empresa, en los roles que le sean designados. si
6. Atender y acatar los lineamientos de talento humano, en el marco de la cultura organizacional y parámetros de las relaciones laborales establecidos por la empresa y la normatividad aplicable.
7. Hacer seguimiento a los procesos y objetivos propios de sus áreas, unidades, procesos, programas o proyectos que tenga a cargo.
8. Liderar efectivamente los equipos de trabajo asignados, en el marco de la cultura organizacional y parámetros de las relaciones laborales establecidos por la empresa.
9. Atender y participar en los diferentes comités y mecanismos de gobierno en los cuales sea requerido.

FUNCIONES RELACIONADAS

1. Dirigir el control interno disciplinario de la entidad, de conformidad con las normas del Código General Disciplinario.

2. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.
3. Tramitar en fase de instrucción los procesos disciplinarios que deben adelantarse contra los funcionarios y ex funcionarios de la entidad.
4. Decretar y practicar las pruebas en las etapas de indagación previa e investigación disciplinaria, de oficio o a petición de los sujetos procesales.
5. Formular, adoptar, dirigir y coordinar con la gerencia y las entidades de vigilancia y control, las políticas generales sobre el régimen disciplinario.
6. Participar con el área de talento humano en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de la oficina.
7. Fijar procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
8. Adelantar las respectivas actuaciones sobre la conducta oficial de los servidores públicos de la entidad y adelantar de oficio, por quejas o informes de funcionarios públicos o de terceros, las indagaciones previas o las investigaciones disciplinarias a que haya lugar.
9. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación los hechos y pruebas en materia de investigación disciplinaria, que se pudieren constituir como delitos perseguibles de oficio; lo mismo que de las oficinas de control interno disciplinario de otras entidades del estado y a la Procuraduría General de la Nación, las conductas y omisiones de los servidores o ex servidores públicos que pudieren constituir faltas disciplinarias por violación de disposiciones legales o reglamentarias, cuando concurra cualquier factor que determine su competencia.
10. Archivar las indagaciones previas y/o las investigaciones disciplinarias cuando aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el disciplinado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse.
11. Rendir informes sobre la gestión de la Dirección de Control Interno Disciplinario a la gerencia.
12. Firmar todos los actos administrativos inherentes al trámite de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción, conforme lo dispone la normatividad vigente.



MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA

13. Las demás que le sean asignadas por la normatividad vigente, que sean delegadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Constanza Díaz Granados Jefe de Talento Humano.	Luis Fernando Quirós Henao Director Jurídico	Luis Roberto Durán Duque Gerente



**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS
EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA**

7.4 ÁREA DE PLANEACIÓN

Denominación del Cargo
Director(a) de Planeación

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Dependencia	Gerencia
Nivel del empleo	Directivo
Código	009
Grado	2
Naturaleza del empleo	Libre nombramiento y remoción
Cantidad de cargo:	1
Cargo al cual le reporta:	Gerente

Misión general del cargo
Diseñar, planear y asegurar las estrategias necesarias para la implementación de la operación de la empresa que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos.



**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS
EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA								
Nivel de Educación mínimo requerido								
Bachiller		Técnico Profesional		Tecnólogo Profesional		Profesional Universitario	Posgrado	X
Área(s) del Conocimiento								
<p>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES:</p> <p>Administración</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Economía</p> <p>INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES:</p> <p>Arquitectura y afines</p> <p>Ingeniería administrativa y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Otras ingenierías</p>								
Experiencia General		Experiencia Relacionada		Relación de la experiencia				
30	Meses	24	Meses	Direccionamiento de áreas de planeación en el sector público, EICE o sector solidario.				

FUNCIONES GENERALES

1. Dirigir los diferentes procesos, áreas de trabajo, proyectos, programas y demás designaciones, con foco en el direccionamiento estratégico de la empresa, que le sean encomendados.
2. Asesorar a la Gerencia y a la empresa en general, en los diferentes frentes de actuación en los cuales tenga conocimiento, responsabilidad o cualquier tipo de interacción relacionada.
3. Asumir funciones delegadas y encargos concretos.
4. Supervisar los procesos contractuales en ejercicio de las funciones que le sean delegadas, para lo cual podrá designar supervisores y apoyos a la supervisión.
5. Generar acciones para incentivar el desarrollo organizacional, y ejecutar las acciones necesarias para la implementación de cambios o reformas contingentes de la entidad.
6. Facilitar las relaciones con los aliados con quienes tenga relacionamiento con el objeto de generar sinergias que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
7. Atender y acatar el direccionamiento estratégico, así como lineamientos organizacionales, jurídicos, administrativos, financieros, comunicacionales y demás definiciones de la empresa.
8. Atender y acatar los requerimientos de los diferentes sistemas de gestión de la empresa, en los roles que le sean designados.
9. Atender y acatar los requerimientos de control interno, control interno disciplinario y en general, de las diferentes entidades de control que le sean dirigidos.
10. Atender y acatar los lineamientos de talento humano, en el marco de la cultura organizacional y parámetros de las relaciones laborales establecidos por la empresa y la normatividad aplicable.
11. Hacer seguimiento a los procesos y objetivos propios de sus áreas, unidades, procesos, programas o proyectos que tenga a cargo.
12. Liderar efectivamente los equipos de trabajo asignados, en el marco de la cultura organizacional y parámetros de las relaciones laborales establecidos por la empresa.

13. Atender y participar en los diferentes comités y mecanismos de gobierno en los cuales sea requerido.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Colaborar con el diseño del plan de desarrollo relacionado con el objeto de la empresa.
2. Orientar y apoyar la elaboración de los objetivos institucionales y los relacionados con el plan de desarrollo.
3. Formular las políticas corporativas, planes y estrategias que orienten el cumplimiento de los objetivos de la empresa.
4. Elaborar el modelo integral de gestión de proyectos, los planes de acción, entre otros instrumentos de planificación de la empresa que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
5. Administrar el sistema de planeación adoptado por la Entidad, así como la implementación y ejecución de la estrategia de gerencia de proyectos y gerencia corporativa.
6. Diseñar e implementar la estrategia de acompañamiento e intervención a las entidades territoriales, en razón del cumplimiento de las metas y en general del objeto de la empresa.
7. Diseñar e implementar la estrategia de generación y activación de alianzas efectivas que permitan la articulación de recursos de toda índole para el cumplimiento de las metas.
8. Estructurar el modelo operativo en coordinación con las demás áreas para la validación integral de los proyectos, la gestión del banco de proyectos y la gestión de formulación de proyectos, que permita la viabilidad en sus diferentes componentes, especialmente en lo relacionado con los cierres financieros, normatividad y requisitos iniciales habilitantes de proyectos, orientados al cumplimiento de las metas definidas en el plan de desarrollo.
9. Garantizar el funcionamiento del sistema de gestión organizacional de la empresa: MIPG, sistema de gestión de calidad y demás mecanismos de control que sean definidos.

10. Implementar los mecanismos e instrumentos de seguimiento, monitoreo y control de los indicadores estratégicos y de gestión de la empresa en general, como son el BSC, los objetivos de desempeño, planes de acción u otros definidos para tal fin, con enfoque de riesgos.
11. Medir, evaluar y realizar seguimiento a los indicadores estratégicos del departamento de Antioquia, donde VIVA tenga incidencia directa.
12. Administrar el modelo de operación el mecanismo de recolección, reporte y seguimiento de información y medición de datos internos y externalidades, que puedan ser requeridas de Entes departamentales y/o nacionales.
13. Generar esquemas de prospectiva de negocios y de recursos que potencien el desarrollo de los objetivos estratégicos de la Empresa.
14. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>Constanza Díaz Granados Jefe de Talento Humano.</p>	<p>Luis Fernando Quirós Henao Director Jurídico</p>	<p>Luis Roberto Durán Duque Gerente</p>

7.5 ÁREA DE VIVIENDA Y HÁBITAT

Denominación del Cargo
Director(a) de Vivienda y Hábitat

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Dependencia	Gerencia
Nivel del empleo	Directivo
Código	009
Grado	2
Naturaleza del empleo	Libre nombramiento y remoción
Cantidad de cargo:	1
Cargo al cual le reporta:	Gerente

Misión general del cargo
Generar la implementación de las estrategias de gestión sociocultural y de la formulación y estructuración de proyectos de vivienda, así como la ejecución de las actividades técnicas y del centro de pensamiento de la empresa, en el marco de la política pública de vivienda, del plan de desarrollo vigente y objetivos estratégicos de la empresa.

FORMACIÓN ACADÉMICA								
Nivel de Educación mínimo requerido								
Bachiller		Técnico Profesional		Tecnólogo Profesional		Profesional Universitario	Posgrado	X
Área(s) del Conocimiento								
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES:								
Arquitectura y afines								
Ingeniería administrativa y afines								
Ingeniería civil y afines								
Ingeniería de sistemas, telemática y afines								
Otras ingenierías								
Experiencia General		Experiencia Relacionada		Relación de la experiencia				
30	Meses	24	Meses	Direccionamiento de áreas técnicas o de proyectos.				

FUNCIONES GENERALES	
1.	Dirigir los diferentes procesos, áreas de trabajo, proyectos, programas y demás designaciones, con foco en el direccionamiento estratégico de la empresa, que le sean encomendados.
2.	Asesorar a la Gerencia y a la empresa en general, en los diferentes frentes de actuación en los cuales tenga conocimiento, responsabilidad o cualquier tipo de interacción relacionada.
3.	Asumir funciones delegadas y encargos concretos.
4.	Supervisar los procesos contractuales en ejercicio de las funciones que le sean delegadas, para lo cual podrá designar supervisores y apoyos a la supervisión.
5.	Generar acciones para incentivar el desarrollo organizacional, y ejecutar las acciones necesarias para la implementación de cambios o reformas contingentes de la entidad.

6. Facilitar las relaciones con los aliados con quienes tenga relacionamiento con el objeto de generar sinergias que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
7. Atender y acatar el direccionamiento estratégico, así como lineamientos organizacionales, jurídicos, administrativos, financieros, comunicacionales y demás definiciones de la empresa.
8. Atender y acatar los requerimientos de los diferentes sistemas de gestión de la empresa, en los roles que le sean designados.
9. Atender y acatar los requerimientos de control interno, control interno disciplinario y en general, de las diferentes entidades de control que le sean dirigidos.
10. Atender y acatar los lineamientos de talento humano, en el marco de la cultura organizacional y parámetros de las relaciones laborales establecidos por la empresa y la normatividad aplicable.
11. Hacer seguimiento a los procesos y objetivos propios de sus áreas, unidades, procesos, programas o proyectos que tenga a cargo.
12. Liderar efectivamente los equipos de trabajo asignados, en el marco de la cultura organizacional y parámetros de las relaciones laborales establecidos por la empresa.
13. Atender y participar en los diferentes comités y mecanismos de gobierno en los cuales sea requerido.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar la implementación de la estrategia de gestión sociocultural de la empresa en todas sus escalas y dimensiones, así como su impacto y contribución al componente técnico de los proyectos y del desarrollo efectivo de los mismos.
2. Implementar y controlar el proceso de gestión sociocultural, de manera transversal para todas las áreas y proyectos de la empresa.
3. Diseñar y controlar las acciones que permitan la identificación, habilitación, seguimiento y consolidación de la demanda de beneficiarios, ya sea a través del municipio o de la articulación con diferentes actores.
4. Asegurar la disponibilidad de información referida a la gestión sociocultural tanto para la Empresa como para las entidades externas que lo requieran.
5. Asegurar la presencia del componente social de la empresa en los escenarios externos en los cuales sea requerido.
6. Direccionar y asegurar el componente técnico y normativo en el encadenamiento de ciclo de vida de los proyectos y programas de vivienda social y relacionados.
7. Direccionar la operación de los programas institucionales relacionados con los recursos complementarios que sean diseñados y aprobados por la empresa.
8. Direccionar la estrategia de formulación y estructuración de proyectos de vivienda nueva, mejoramientos, espacios públicos efectivos, embellecimiento de entornos y a las que haya lugar, intervenciones urbanas integrales y demás tipologías de proyectos o mecanismos de intervención, que sean habilitados por la Dirección de Planeación, en el marco de los objetivos estratégicos de la empresa.
9. Direccionar la estrategia y operación del Centro de Pensamiento para la Vivienda y sus instancias asociadas, como son, el observatorio, la mesa de vivienda, el componente de gestión y negocios basados en el conocimiento, con foco en el direccionamiento indicado en la política pública de vivienda, el plan de desarrollo vigente y los objetivos estratégicos de la empresa.
10. Ejecutar desde el VIVALAB la gestión de desarrollo de capacidades técnicas en los municipios, en articulación con aliados estratégicos.
11. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.



MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Constanza Díaz Granados Jefe de Talento Humano.	Luis Fernando Quirós Henao Director Jurídico	Luis Roberto Durán Duque Gerente

7.6 ÁREA DE PROYECTOS

Denominación del Cargo

Director(a) de Proyectos

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Dependencia	Gerencia
Nivel del empleo	Directivo
Código	009
Grado	2
Naturaleza del empleo	Libre nombramiento y remoción
Cantidad de cargo:	1
Cargo al cual le reporta:	Gerente

Misión general del cargo

Generar las estrategias que permitan ejecutar y/o supervisar los diferentes proyectos de vivienda e infraestructura de la empresa en cualquiera de sus modalidades.

FORMACIÓN ACADÉMICA									
Nivel de Educación mínimo requerido									
Bachiller		Técnico Profesional		Tecnólogo Profesional		Profesional Universitario		Posgrado	X
Área(s) del Conocimiento									
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES:									
Arquitectura y afines									
Ingeniería administrativa y afines									
Ingeniería civil y afines									
Ingeniería de sistemas, telemática y afines									
Otras ingenierías									
Experiencia General		Experiencia Relacionada		Relación de la experiencia					
30	Meses	24	Meses	Direccionamiento de áreas técnicas o de proyectos.					

FUNCIONES GENERALES	
1.	Dirigir los diferentes procesos, áreas de trabajo, proyectos, programas y demás designaciones, con foco en el direccionamiento estratégico de la empresa, que le sean encomendados.
2.	Asesorar a la Gerencia y a la empresa en general, en los diferentes frentes de actuación en los cuales tenga conocimiento, responsabilidad o cualquier tipo de interacción relacionada.
3.	Asumir funciones delegadas y encargos concretos.

4. Supervisar los procesos contractuales en ejercicio de las funciones que le sean delegadas, para lo cual podrá designar supervisores y apoyos a la supervisión.
5. Generar acciones para incentivar el desarrollo organizacional, y ejecutar las acciones necesarias para la implementación de cambios o reformas contingentes de la entidad.
6. Facilitar las relaciones con los aliados con quienes tenga relacionamiento con el objeto de generar sinergias que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
7. Atender y acatar el direccionamiento estratégico, así como lineamientos organizacionales, jurídicos, administrativos, financieros, comunicacionales y demás definiciones de la empresa.
8. Atender y acatar los requerimientos de los diferentes sistemas de gestión de la empresa, en los roles que le sean designados.
9. Atender y acatar los requerimientos de control interno, control interno disciplinario y en general, de las diferentes entidades de control que le sean dirigidos.
10. Atender y acatar los lineamientos de talento humano, en el marco de la cultura organizacional y parámetros de las relaciones laborales establecidos por la empresa y la normatividad aplicable.
11. Hacer seguimiento a los procesos y objetivos propios de sus áreas, unidades, procesos, programas o proyectos que tenga a cargo.
12. Liderar efectivamente los equipos de trabajo asignados, en el marco de la cultura organizacional y parámetros de las relaciones laborales establecidos por la empresa.
13. Atender y participar en los diferentes comités y mecanismos de gobierno en los cuales sea requerido.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar la gerencia de proyectos y estrategias de ejecución y supervisión para la operación de los diferentes proyectos de la empresa.

2. Direccionar la ejecución de los proyectos de vivienda e infraestructura, en el marco del direccionamiento estratégico y la gestión de riesgos de la empresa.
3. Direccionar la supervisión de los proyectos de vivienda e infraestructura que le sean designados.
4. Asegurar la ejecución de los mandatos, contratos y proyectos asignados al área de Proyectos.
5. Apoyar la gestión necesaria para la liquidación de contratos de la empresa.
6. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>Constanza Díaz Granados Jefe de Talento Humano.</p>	<p>Luis Fernando Quirós Henao Director Jurídico</p>	<p>Luis Roberto Durán Duque Gerente</p>



**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS
EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA**

7.7 ÁREA DE TITULACIÓN Y LEGALIZACIÓN

Denominación del Cargo
Jefe de Titulación y Legalización

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Dependencia	Gerencia
Nivel del empleo	Directivo
Código	006
Grado	1
Naturaleza del empleo	Libre nombramiento y remoción
Cantidad de cargo:	1
Cargo al cual le reporta:	Gerente

Misión general del cargo
Asegurar el proceso de la titulación y la escrituración de la vivienda social y todo lo relacionado con la gestión predial de los diferentes proyectos de la empresa en los municipios de Antioquia, así como el desarrollo urbano y territorial de los mismos.

FORMACIÓN ACADÉMICA							
Nivel de Educación mínimo requerido							
Bachiller		Técnico Profesional		Tecnólogo Profesional	Profesional Universitario	Posgrado	X
Área(s) del Conocimiento							



MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA

CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS

Derecho con matrícula profesional vigente

ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES

Administración

Economía

Experiencia General		Experiencia Específica		Relación de la experiencia
24	Meses	18	meses	Gestión de titulación y escrituración

FUNCIONES GENERALES

1. Dirigir los diferentes procesos, áreas de trabajo, proyectos, programas y demás designaciones, con foco en el direccionamiento estratégico de la empresa, que le sean encomendados.
2. Asesorar a la Gerencia y a la empresa en general, en los diferentes frentes de actuación en los cuales tenga conocimiento, responsabilidad o cualquier tipo de interacción relacionada.
3. Asumir funciones delegadas y encargos concretos.
4. Supervisar los procesos contractuales en ejercicio de las funciones que le sean delegadas, para lo cual podrá designar supervisores y apoyos a la supervisión.
5. Generar acciones para incentivar el desarrollo organizacional, y ejecutar las acciones necesarias para la implementación de cambios o reformas contingentes de la entidad.
6. Facilitar las relaciones con los aliados con quienes tenga relacionamiento con el objeto de generar sinergias que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.

7. Atender y acatar el direccionamiento estratégico, así como lineamientos organizacionales, jurídicos, administrativos, financieros, comunicacionales y demás definiciones de la empresa.
8. Atender y acatar los requerimientos de los diferentes sistemas de gestión de la empresa, en los roles que le sean designados.
9. Atender y acatar los requerimientos de control interno, control interno disciplinario y en general, de las diferentes entidades de control que le sean dirigidos.
10. Atender y acatar los lineamientos de talento humano, en el marco de la cultura organizacional y parámetros de las relaciones laborales establecidos por la empresa y la normatividad aplicable.
11. Hacer seguimiento a los procesos y objetivos propios de sus áreas, unidades, procesos, programas o proyectos que tenga a cargo.
12. Liderar efectivamente los equipos de trabajo asignados, en el marco de la cultura organizacional y parámetros de las relaciones laborales establecidos por la empresa.
13. Atender y participar en los diferentes comités y mecanismos de gobierno en los cuales sea requerido.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar las acciones tendientes a la gestión de los procesos de titulación que adelanta la empresa en los diferentes municipios.
2. Coordinar la revisión los estudios de títulos requeridos para el cumplimiento de los procesos.
3. Diseñar la capacidad institucional de operar y generar avalúos técnicos de predios.
4. Diseñar y habilitar la capacidad instalada en la empresa de las operaciones catastrales, planes de ordenamiento territorial y similares, la habilitación de tierras para la construcción de vivienda y el acompañamiento de procesos de la planeación municipal.

5. Ejecutar las consultorías relacionadas con el objeto de área
6. Asegurar la prestación de la asistencia legal en la revisión de instrumentos públicos que requiera el fondo Rotatorio de crédito.
7. Hacer seguimiento a los trámites de cancelación de hipoteca del fondo Rotatorio de Crédito y firma de la escritura pública de cancelación.
8. Avalar las escrituras públicas y demás actos jurídicos inherentes para firma del competente.
9. Firmar escrituras y actos jurídicos referidos a instrumentos públicos en ejercicio de las delegaciones que le sean asignadas.
10. Asesorar a los municipios en temas relacionados con saneamiento y adquisición de predios.
11. Coordinar la administración los bienes inmuebles que estén en cabeza de la empresa.
12. Coordinar el saneamiento de los bienes inmuebles de los procesos a cargo de la empresa.
13. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.



**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS
EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA**

7.8 ÁREA DE NEGOCIOS

Denominación del Cargo
Jefe de Negocios

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Dependencia	Gerencia
Nivel del empleo	Directivo
Código	006
Grado	1
Naturaleza del empleo	Libre nombramiento y remoción
Cantidad de cargo:	1
Cargo al cual le reporta:	Gerente

Misión general del cargo
Diseñar y asegurar la consolidación del modelo de negocio de la empresa, en sus diferentes componentes, como son el Banco de Materiales y el Fondo de crédito, bajo los principios de sostenibilidad, agilidad y transparencia.



**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS
EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA									
Nivel de Educación mínimo requerido									
Bachiller		Técnico Profesional		Tecnólogo Profesional		Profesional Universitario		Posgrado	x
Área(s) del Conocimiento									
<p>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES:</p> <p>Administración Contaduría Pública Economía</p> <p>INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES:</p> <p>Arquitectura y afines Ingeniería administrativa y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Otras ingenierías</p>									
Experiencia General		Experiencia Relacionada		Relación de la experiencia					
24	Meses	18	Meses	Experiencia en administración de unidades de negocios, preferiblemente del sector inmobiliario, materiales para la construcción, banca para la adquisición de vivienda.					

FUNCIONES GENERALES

1. Dirigir los diferentes procesos, áreas de trabajo, proyectos, programas y demás designaciones, con foco en el direccionamiento estratégico de la empresa, que le sean encomendados.
2. Asesorar a la Gerencia y a la empresa en general, en los diferentes frentes de actuación en los cuales tenga conocimiento, responsabilidad o cualquier tipo de interacción relacionada.
3. Asumir funciones delegadas y encargos concretos.
4. Supervisar los procesos contractuales en ejercicio de las funciones que le sean delegadas, para lo cual podrá designar supervisores y apoyos a la supervisión.
5. Generar acciones para incentivar el desarrollo organizacional, y ejecutar las acciones necesarias para la implementación de cambios o reformas contingentes de la entidad.
6. Facilitar las relaciones con los aliados con quienes tenga relacionamiento con el objeto de generar sinergias que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
7. Atender y acatar el direccionamiento estratégico, así como lineamientos organizacionales, jurídicos, administrativos, financieros, comunicacionales y demás definiciones de la empresa.
8. Atender y acatar los requerimientos de los diferentes sistemas de gestión de la empresa, en los roles que le sean designados.
9. Atender y acatar los requerimientos de control interno, control interno disciplinario y en general, de las diferentes entidades de control que le sean dirigidos.
10. Atender y acatar los lineamientos de talento humano, en el marco de la cultura organizacional y parámetros de las relaciones laborales establecidos por la empresa y la normatividad aplicable.
11. Hacer seguimiento a los procesos y objetivos propios de sus áreas, unidades, procesos, programas o proyectos que tenga a cargo.

12. Liderar efectivamente los equipos de trabajo asignados, en el marco de la cultura organizacional y parámetros de las relaciones laborales establecidos por la empresa.
13. Atender y participar en los diferentes comités y mecanismos de gobierno en los cuales sea requerido.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar y ejecutar estrategias de negocios que generen rentabilidad para la empresa, dentro del marco jurídico aplicable.
2. Establecer objetivos, metas, parámetros, políticas para la buena ejecución y alcance de los objetivos fijados en el proceso.
3. Ejecutar y asegurar las actividades propias de la estrategia para el cumplimiento financiero de metas.
4. Coordinar las actividades necesarias que permitan el normal funcionamiento del Banco de Materiales de acuerdo con las políticas establecidas por la empresa y la gerencia.
5. Gestionar las negociaciones y alianzas efectivas para el funcionamiento del Banco de Materiales, con enfoque de sostenibilidad, servicio, oportunidad e innovación.
6. Coordinar las actividades necesarias que permitan el normal funcionamiento del fondo de crédito social, de acuerdo con las políticas establecidas por la empresa y la gerencia.
7. Asegurar los procesos y mecanismos que permitan la colocación adecuada de créditos, la gestión de la cartera y recuperación en términos de eficiencia y eficacia para la empresa.
8. Realizar seguimiento a la gestión de recuperación de cartera del fondo de crédito social.
9. Diseñar las estrategias de negocio que permitan la generación de recursos financieros propios de la empresa, de acuerdo con las capacidades operacionales y técnicas de la empresa.

10. Poner en funcionamiento negocios de consultoría, diseño y demás capacidades de la empresa, en material de gestión comercial.
11. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>Constanza Díaz Granados Jefe de Talento Humano.</p>	<p>Luis Fernando Quirós Henao Director Jurídico</p>	<p>Luis Roberto Durán Duque Gerente</p>



MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA

7.9 ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Denominación del Cargo

Director(a) de Administrativo(a) y Financiero(a)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Dependencia	Gerencia
Nivel del empleo	Directivo
Código	009
Grado	2
Naturaleza del empleo	Libre nombramiento y remoción
Cantidad de cargo:	1
Cargo al cual le reporta:	Gerente

Misión general del cargo

Liderar y asegurarla gestión administrativa y financiera de la empresa, como soporte transversal a todos los procesos de la empresa.

FORMACIÓN ACADÉMICA									
Nivel de Educación mínimo requerido									
Bachiller		Técnico Profesional		Tecnólogo Profesional		Profesional Universitario		Posgrado	x
Area(s) del Conocimiento									
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES:									
Administración									
Contaduría Pública									
Economía									
Experiencia General		Experiencia Relacionada		Relación de la experiencia					
30	meses	24	Meses	Direccionamiento de áreas financieras y administrativas.					

FUNCIONES GENERALES	
1.	Dirigir los diferentes procesos, áreas de trabajo, proyectos, programas y demás designaciones, con foco en el direccionamiento estratégico de la empresa, que le sean encomendados.
2.	Asesorar a la Gerencia y a la empresa en general, en los diferentes frentes de actuación en los cuales tenga conocimiento, responsabilidad o cualquier tipo de interacción relacionada.
3.	Asumir funciones delegadas y encargos concretos.
4.	Supervisar los procesos contractuales en ejercicio de las funciones que le sean delegadas, para lo cual podrá designar supervisores y apoyos a la supervisión.
5.	Generar acciones para incentivar el desarrollo organizacional, y ejecutar las acciones necesarias para la implementación de cambios o reformas contingentes de la entidad.



MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA

6. Facilitar las relaciones con los aliados con quienes tenga relacionamiento con el objeto de generar sinergias que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
7. Atender y acatar el direccionamiento estratégico, así como lineamientos organizacionales, jurídicos, administrativos, financieros, comunicacionales y demás definiciones de la empresa.
8. Atender y acatar los requerimientos de los diferentes sistemas de gestión de la empresa, en los roles que le sean designados.
9. Atender y acatar los requerimientos de control interno, control interno disciplinario y en general, de las diferentes entidades de control que le sean dirigidos.
10. Atender y acatar los lineamientos de talento humano, en el marco de la cultura organizacional y parámetros de las relaciones laborales establecidos por la empresa y la normatividad aplicable.
11. Hacer seguimiento a los procesos y objetivos propios de sus áreas, unidades, procesos, programas o proyectos que tenga a cargo.
12. Liderar efectivamente los equipos de trabajo asignados, en el marco de la cultura organizacional y parámetros de las relaciones laborales establecidos por la empresa.
13. Atender y participar en los diferentes comités y mecanismos de gobierno en los cuales sea requerido.

FUNCIONES RELACIONADAS

1. Direccionar la estrategia de gestión financiera y administrativa, el control y el saneamiento de la empresa.
2. Dirigir la estrategia y gestión del presupuesto de la empresa.
3. Dirigir el proceso contable y de registro financiero de la empresa.
4. Dirigir y asegurar el proceso de gestión de la tesorería de la empresa.
5. Mantener y asegurar los indicadores y la gestión eficiente de los recursos y bienes de la empresa.
6. Dirigir e implementar la estrategia de gestión de la cadena de abastecimiento de la empresa.
7. Controlar y asegurar la gestión de los servicios administrativos y de funcionamiento de la empresa, como son la sede administrativa y lo requerido para operar, el transporte, los servicios de auxiliares y conductores y la unidad de gestión documental.
8. Dirigir e implementar la estrategia de gestión tecnológica de la empresa y el desarrollo en innovación de la misma.
9. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la empresa.
10. Vigilar el cumplimiento de los reportes de la información administrativa y financiera de la empresa a las entidades de control y publicaciones relacionadas con el objeto del área.
11. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.



MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA

Denominación del Cargo

Coordinador(a) de Tecnología

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Dependencia	Dirección administrativa y financiera
Nivel del empleo	Profesional
Código	219
Grado	2
Naturaleza del empleo	Libre nombramiento y remoción
Cantidad de cargo:	1
Cargo al cual le reporta:	Director(a) administrativo y financiero

Misión general del cargo

Asegurar la continuidad de la empresa en materia operacional de los servicios de comunicación, infraestructura tecnológica y Seguridad de la información, manteniendo un oportuno apoyo a la gestión estratégica y operativa de VIVA.



**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS
EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA							
Nivel de Educación mínimo requerido							
Bachiller		Técnico Profesional		Tecnólogo Profesional		Profesional Universitario	x Posgrado
Área(s) del Conocimiento							
<p>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES: Ingeniería de sistemas, Telemática y afines</p>							
Experiencia General		Experiencia Relacionada		Relación de la experiencia			
18	Meses	12	meses	Experiencia en Coordinación de áreas de tecnología.			

FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar la gestión que le sea requerida para la realización de las diferentes actividades y proyectos de la empresa.
2. Realizar las actividades encomendadas para el desarrollo eficiente de su labor.
3. Atender y acatar el direccionamiento y lineamientos jurídicos, administrativos, financieros, comunicacionales y demás definiciones de la empresa.
4. Generar los informes requeridos para el seguimiento administrativo de los indicadores y demás sistemas de medición vigentes en la entidad.
5. Atender y acatar los requerimientos de los sistemas de gestión como son calidad, seguridad y salud en el trabajo, en los roles que le sean designados.
6. Atender y acatar los requerimientos de control interno de gestión, control interno disciplinario y en general, de las diferentes entidades de control que le sean dirigidos.
7. Atender y acatar los lineamientos de talento humano, en el marco de la cultura organizacional y parámetros de las relaciones laborales establecidos por la empresa.
8. Supervisar los contratos que le sean asignados.
9. Asegurar la liquidación de contratos y convenios.
10. Participar en los diferentes comités que sea requerido.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar las actividades necesarias que permitan el normal funcionamiento del área y procesos de tecnología, de acuerdo con las políticas establecidas por la empresa y la gerencia.
2. Establecer objetivos, metas, parámetros, políticas para la buena ejecución y alcance de los objetivos fijados en el proceso.
3. Ejecutar y asegurar las actividades propias de la estrategia para el cumplimiento de metas y niveles de servicio definidos.
4. Coordinar la ejecución e implementación de los proyectos de renovación tecnológica de la empresa.

5. Coordinar e implementar los planes definidos para la infraestructura de redes y datos, conectividad, seguridad de la información, aplicaciones y herramientas tecnológicas de trabajo, almacenamiento, equipos, máquinas y demás componentes de la gestión integral de la tecnología.
6. Coordinar y ejecutar los proyectos de implementación de innovación tecnológica de la empresa.
7. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.



MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA

Denominación del Empleo

Coordinador(a) de Contabilidad

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Dependencia	Dirección administrativa y financiera
Nivel del empleo	Profesional
Código	219
Grado	3
Naturaleza del empleo	Libre nombramiento y remoción
Cantidad de cargo:	1
Cargo al cual le reporta:	Director(a) administrativo y financiero

Misión general del cargo

Coordinar, asegurar y dar fe sobre la contabilidad y en general las responsabilidades del área Contable y Tributaria de la empresa



**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS
EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA							
Nivel de Educación mínimo requerido							
Bachiller		Técnico Profesional		Tecnólogo Profesional		Profesional Universitario	x Posgrado
Área(s) del Conocimiento							
<p>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA O AFINES: Contaduría Pública con matrícula profesional vigente</p>							
Experiencia General		Experiencia Relacionada		Relación de la experiencia			
18	Meses	12	meses	Experiencia en contabilidad en el sector público.			

FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar la gestión que le sea requerida para la realización de las diferentes actividades y proyectos de la empresa.
2. Realizar las actividades encomendadas para el desarrollo eficiente de su labor.
3. Atender y acatar el direccionamiento y lineamientos jurídicos, administrativos, financieros, comunicacionales y demás definiciones de la empresa.
4. Generar los informes requeridos para el seguimiento administrativo de los indicadores y demás sistemas de medición vigentes en la entidad.
5. Atender y acatar los requerimientos de los sistemas de gestión como son calidad, seguridad y salud en el trabajo, en los roles que le sean designados.
6. Atender y acatar los requerimientos de control interno de gestión, control interno disciplinario y en general, de las diferentes entidades de control que le sean dirigidos.
7. Atender y acatar los lineamientos de talento humano, en el marco de la cultura organizacional y parámetros de las relaciones laborales establecidos por la empresa.
8. Supervisar los contratos que le sean asignados.
9. Asegurar la liquidación de contratos y convenios.
10. Participar en los diferentes comités que sea requerido.

FUNCIONES RELACIONADAS

1. Coordinar la definición de las políticas, métodos y procedimientos que de acuerdo con las leyes y normatividad vigente rigen para la empresa en materia contable y tributaria.
2. Llevar la contabilidad de la empresa de acuerdo con las normas de reconocimiento, valuación y revelación vigentes y a las disposiciones emanadas de la Contaduría General de la Nación.
3. Elaborar los estados financieros de la entidad atendiendo las normas, criterios, principios, procedimientos y plazos establecidos por la normatividad vigente aplicable.
4. Certificar los estados financieros de la Entidad, presentarlos a la Dirección Administrativa y Financiera y Representante Legal para su correspondiente refrendación y a la Junta Directiva para su aprobación.

5. Remitir los Estados Financieros a los clientes internos y externos de la información financiera de la empresa.
6. Definir los procedimientos y adoptar las medidas pertinentes para obtener de las demás dependencias de la entidad, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
7. Elaborar los reportes que correspondan a su función para la Contraloría General de la República, conforme a las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
8. Cumplir con las políticas contables y verificar la correcta aplicación de la normatividad contable y tributaria en la liquidación y contabilización de los hechos económicos de la empresa.
9. Realizar las actividades necesarias para operar eficientemente el sistema contable y tributario de la empresa.
10. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.



**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS
EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA**

7.10 ÁREA DE TALENTO HUMANO

Denominación del Cargo
Jefe de Talento Humano

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Dependencia	Gerencia
Nivel del empleo	Directivo
Código	006
Grado	1
Naturaleza del empleo	Libre nombramiento y remoción
Cantidad de cargo:	1
Cargo al cual le reporta:	Gerente

Misión general del cargo
Liderar, controlar y velar por el cumplimiento de la gestión eficiente de todas las actividades que propendan por el manejo integral del talento humano de la empresa.

FORMACIÓN ACADÉMICA									
Nivel de Educación mínimo requerido									
Bachiller		Técnico Profesional		Tecnólogo Profesional		Profesional Universitario		Posgrado	x
Área(s) del Conocimiento									
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA O AFINES:									
Administración									

CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS

Derecho y afines

Psicología

Sociología, trabajo social y afines

Experiencia General		Experiencia Relacionada		Relación de la experiencia
24	meses	18	meses	Experiencia en coordinación integral del talento humano

FUNCIONES GENERALES

1. Dirigir los diferentes procesos, áreas de trabajo, proyectos, programas y demás designaciones, con foco en el direccionamiento estratégico de la empresa, que le sean encomendados.
2. Asesorar a la Gerencia y a la empresa en general, en los diferentes frentes de actuación en los cuales tenga conocimiento, responsabilidad o cualquier tipo de interacción relacionada.
3. Asumir funciones delegadas y encargos concretos.
4. Supervisar los procesos contractuales en ejercicio de las funciones que le sean delegadas, para lo cual podrá designar supervisores y apoyos a la supervisión.
5. Generar acciones para incentivar el desarrollo organizacional, y ejecutar las acciones necesarias para la implementación de cambios o reformas contingentes de la entidad.
6. Facilitar las relaciones con los aliados con quienes tenga relacionamiento con el objeto de generar sinergias que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
7. Atender y acatar el direccionamiento estratégico, así como lineamientos organizacionales, jurídicos, administrativos, financieros, comunicacionales y demás definiciones de la empresa.

8. Atender y acatar los requerimientos de los diferentes sistemas de gestión de la empresa, en los roles que le sean designados.
9. Atender y acatar los requerimientos de control interno, control interno disciplinario y en general, de las diferentes entidades de control que le sean dirigidos.
10. Atender y acatar los lineamientos de talento humano, en el marco de la cultura organizacional y parámetros de las relaciones laborales establecidos por la empresa y la normatividad aplicable.
11. Hacer seguimiento a los procesos y objetivos propios de sus áreas, unidades, procesos, programas o proyectos que tenga a cargo.
12. Liderar efectivamente los equipos de trabajo asignados, en el marco de la cultura organizacional y parámetros de las relaciones laborales establecidos por la empresa.
13. Atender y participar en los diferentes comités y mecanismos de gobierno en los cuales sea requerido.

FUNCIONES RELACIONADAS

1. Dirigir la aplicación de la estrategia, políticas, planes, programas y proyectos en materia de Gestión del Talento Humano de la entidad.
2. Definir el dimensionamiento del personal de acuerdo con las necesidades de las áreas en razón de la estrategia, los procesos y los objetivos de la entidad.
3. Coordinar el proceso de reclutamiento y selección del personal, de acuerdo con el dimensionamiento de la empresa.
4. Administrar y asegurar la gestión de las relaciones laborales, incluida la contratación, nómina, los salarios y prestaciones sociales, así como los diferentes sistemas de obligatorio cumplimiento, entre otros.
5. Diseñar y asegurar la ejecución de los planes y programas de desarrollo de personal, en términos de capacitación, cultura organizacional y bienestar laboral.
6. Coordinar el proceso de desvinculación de personal.



MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA

7. Apoyar a la Gerencia en la definición de estructura organizacional y salarios de la empresa.
8. Asegurar el cumplimiento del del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- SG-SST, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
9. Asegurar la socialización y apropiación de los diferentes esquemas de Gobierno, en los Servidores, a través de las políticas, manuales, código de integridad, RIT, entre otros
10. Realizar las intervenciones a los funcionarios, por desacato, incumplimiento o falta que atente contra los deberes y reglamentos de la Empresa de Vivienda de Antioquia y generando el traslado oportuno a la oficina de Control Interno y a Control Interno Disciplinario para que procedan a adelantar los procesos de su competencia si es el caso.
11. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Constanza Díaz Granados Jefe de Talento Humano.	Luis Fernando Quirós Henao Director Jurídico	Luis Roberto Durán Duque Gerente



**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS
EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA**

7.11 ÁREA DE COMUNICACIONES

Denominación del Cargo
Jefe de Comunicaciones

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Dependencia	Gerencia
Nivel del empleo	Directivo
Código	006
Grado	1
Naturaleza del empleo	Libre nombramiento y remoción
Cantidad de cargo:	1
Cargo al cual le reporta:	Gerente

Misión general del cargo
Definir las estrategias de comunicación interna y externa de la empresa, con el fin de facilitar la operación, el conocimiento y socialización de los proyectos.

FORMACIÓN ACADÉMICA									
Nivel de Educación mínimo requerido									
Bachiller		Técnico Profesional		Tecnólogo Profesional		Profesional Universitario		Posgrado	x
Area(s) del Conocimiento									
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS									
Comunicación social, periodismo y afines									
Experiencia General		Experiencia Relacionada		Relación de la experiencia					
24	Meses	18	meses	Experiencia en gestión estratégica de comunicaciones corporativas					

FUNCIONES GENERALES	
1.	Dirigir los diferentes procesos, áreas de trabajo, proyectos, programas y demás designaciones, con foco en el direccionamiento estratégico de la empresa, que le sean encomendados.
2.	Asesorar a la Gerencia y a la empresa en general, en los diferentes frentes de actuación en los cuales tenga conocimiento, responsabilidad o cualquier tipo de interacción relacionada.
3.	Asumir funciones delegadas y encargos concretos.
4.	Supervisar los procesos contractuales en ejercicio de las funciones que le sean delegadas, para lo cual podrá designar supervisores y apoyos a la supervisión.
5.	Generar acciones para incentivar el desarrollo organizacional, y ejecutar las acciones necesarias para la implementación de cambios o reformas contingentes de la entidad.

6. Facilitar las relaciones con los aliados con quienes tenga relacionamiento con el objeto de generar sinergias que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
7. Atender y acatar el direccionamiento estratégico, así como lineamientos organizacionales, jurídicos, administrativos, financieros, comunicacionales y demás definiciones de la empresa.
8. Atender y acatar los requerimientos de los diferentes sistemas de gestión de la empresa, en los roles que le sean designados.
9. Atender y acatar los requerimientos de control interno, control interno disciplinario y en general, de las diferentes entidades de control que le sean dirigidos.
10. Atender y acatar los lineamientos de talento humano, en el marco de la cultura organizacional y parámetros de las relaciones laborales establecidos por la empresa y la normatividad aplicable.
11. Hacer seguimiento a los procesos y objetivos propios de sus áreas, unidades, procesos, programas o proyectos que tenga a cargo.
12. Liderar efectivamente los equipos de trabajo asignados, en el marco de la cultura organizacional y parámetros de las relaciones laborales establecidos por la empresa.
13. Atender y participar en los diferentes comités y mecanismos de gobierno en los cuales sea requerido.

FUNCIONES RELACIONADAS

1. Diseñar e implementar la estrategia integral de comunicaciones de la empresa.
2. Asegurar la correcta ejecución de los procesos comunicacionales en sus diferentes dimensiones, como son, entre otras, las comunicaciones externas, internas, comunicaciones digitales, públicas, gestión de medios, entre otros.
3. Orientar el diseño e implementación del sistema de contacto efectivo y servicio al cliente o usuario garantizando la accesibilidad, confiabilidad, oportunidad y eficacia de la información.

4. Mantener y consolidar la imagen y gestión de la marca de la Empresa de Vivienda de Antioquia ante las distintas instancias locales, departamentales, nacionales e internacionales.
5. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de los canales de comunicación entre la entidad y sus clientes internos y externos.
6. Coordinar la estrategia y participación de las comunicaciones de la gerencia, así como la entrega clasificada de información de acuerdo a los públicos de interés.
7. Gestionar y contribuir con el desarrollo de la cultura organizacional en el marco del direccionamiento estratégico de la empresa.
8. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>Constanza Díaz Granados Jefe de Talento Humano.</p>	<p>Luis Fernando Quirós Henao Director Jurídico</p>	<p>Luis Roberto Durán Duque Gerente</p>



**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS
EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA**

7.12 ÁREA JURÍDICA

Denominación del Cargo
Director(a) Jurídico(a)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Dependencia	Gerencia
Nivel del empleo	Directivo
Código	009
Grado	2
Naturaleza del empleo	Libre nombramiento y remoción
Cantidad de cargo:	1
Cargo al cual le reporta:	Gerente

Misión general del cargo
Liderar y asegurar todos los asuntos jurídicos y legales de la empresa, formulando y definiendo las políticas, objetivos estratégicos, planes y programas en materia jurídica y legal.



**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS
EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA								
Nivel de Educación mínimo requerido								
Bachiller		Técnico Profesional		Tecnólogo Profesional		Profesional Universitario	Posgrado	x
Área(s) del Conocimiento								
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS								
Derecho con matrícula profesional vigente								
Experiencia General		Experiencia Relacionada		Relación de la experiencia				
30	Meses	24	Años	Direccionamiento integral de áreas jurídicas				

FUNCIONES GENERALES

1. Dirigir los diferentes procesos, áreas de trabajo, proyectos, programas y demás designaciones, con foco en el direccionamiento estratégico de la empresa, que le sean encomendados.
2. Asesorar a la Gerencia y a la empresa en general, en los diferentes frentes de actuación en los cuales tenga conocimiento, responsabilidad o cualquier tipo de interacción relacionada.
3. Asumir funciones delegadas y encargos concretos.
4. Supervisar los procesos contractuales en ejercicio de las funciones que le sean delegadas, para lo cual podrá designar supervisores y apoyos a la supervisión.
5. Generar acciones para incentivar el desarrollo organizacional, y ejecutar las acciones necesarias para la implementación de cambios o reformas contingentes de la entidad.
6. Facilitar las relaciones con los aliados con quienes tenga relacionamiento con el objeto de generar sinergias que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
7. Atender y acatar el direccionamiento estratégico, así como lineamientos organizacionales, jurídicos, administrativos, financieros, comunicacionales y demás definiciones de la empresa.
8. Atender y acatar los requerimientos de los diferentes sistemas de gestión de la empresa, en los roles que le sean designados.
9. Atender y acatar los requerimientos de control interno, control interno disciplinario y en general, de las diferentes entidades de control que le sean dirigidos.
10. Atender y acatar los lineamientos de talento humano, en el marco de la cultura organizacional y parámetros de las relaciones laborales establecidos por la empresa y la normatividad aplicable.
11. Hacer seguimiento a los procesos y objetivos propios de sus áreas, unidades, procesos, programas o proyectos que tenga a cargo.
12. Liderar efectivamente los equipos de trabajo asignados, en el marco de la cultura organizacional y parámetros de las relaciones laborales establecidos por la empresa.

13. Atender y participar en los diferentes comités y mecanismos de gobierno en los cuales sea requerido.

FUNCIONES RELACIONADAS

1. Establecer los mecanismos jurídicos idóneos para el gobierno corporativo de la empresa.
2. Direccionar y establecer la estrategia de la prevención del daño antijurídico de la empresa.
3. Direccionar, emitir y evaluar los conceptos y lineamientos jurídicos para las diferentes actuaciones de la empresa y sus representantes.
4. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Empresa de Vivienda de Antioquia, en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover.
5. Dirigir y asegurar el proceso contractual de la empresa.
6. Dirigir y Coordinar las publicaciones de Ley y de los entes de control de las actuaciones contractuales de la empresa
7. Mantener actualizado y vigente el manual de contratación de la empresa, en el marco de la prevención jurídica, los requerimientos del negocio y los objetivos de la empresa y las mejores prácticas gerenciales.
8. Mantener actualizados y vigentes los mecanismos y protocolos de actuación de la empresa, como son el manual de supervisión, la delegación de funciones, la política de cero tolerancias contra el fraude y la corrupción, entre otros, en el marco de la prevención jurídica, los requerimientos del negocio y los objetivos de la empresa y las mejores prácticas gerenciales.
9. Avalar los diferentes documentos de fuerza legal que deben ser firmados por la gerencia de la empresa.
10. Dirigir y coordinar la actualización de los procesos jurídicos, las cuentas por cobrar y por pagar de los procesos judiciales que se adelanten.
11. Actuar como Secretario de la Junta Directiva de la empresa, elaborar los actos jurídicos productos de las reuniones y el acta general.
12. Asesorar a la gerencia y a las demás dependencias de la Empresa de Vivienda de Antioquia, en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad, procurando con ello que todas las actuaciones referentes a la expedición de actos administrativos y, lo



MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA

concerniente a los procesos de contratación se enmarquen en los parámetros legales y constitucionales vigentes.

13. Las demás delegadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Constanza Díaz Granados Jefe de Talento Humano.	Luis Fernando Quirós Henao Director Jurídico	Luis Roberto Durán Duque Gerente

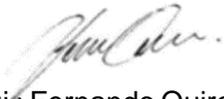


MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA

8. Anexos

Resolución No. 335 del 23 de junio de 2023, por medio de la cual se modifica la estructura organizacional y el Manual de Funciones y Requisitos de la Empresa de Vivienda de Antioquia- VIVA.

9. Control de Documentos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Constanza Díaz Granados Jefe de Talento Humano Paula Andrea Restrepo Analista	 Luis Fernando Quiros Director Jurídico Gloria Hernández Manrique Coordinadora de Gestión Organizacional	 Luis R. Durán Duque Gerente