MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA

– VIVA -

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 vinculado como Empleado Público 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, la misión general del cargo, la formación académica, las funciones generales y las funciones 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 esta.

2. PLANTA DE EMPLEOS

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

Clasificación de la planta

Clasificación de la planta	Cantidad de cargos
Empleados Públicos	13
Trabajadores Oficiales	51
Total Empleos y Cargos	**64**

Clase de Planta

Clase de Planta	Cantidas Empleos
Permanente	0
Transitoria	0
Temporal	0
No aplica clase	64
Total Empleos	**64**

Naturaleza de los empleos:

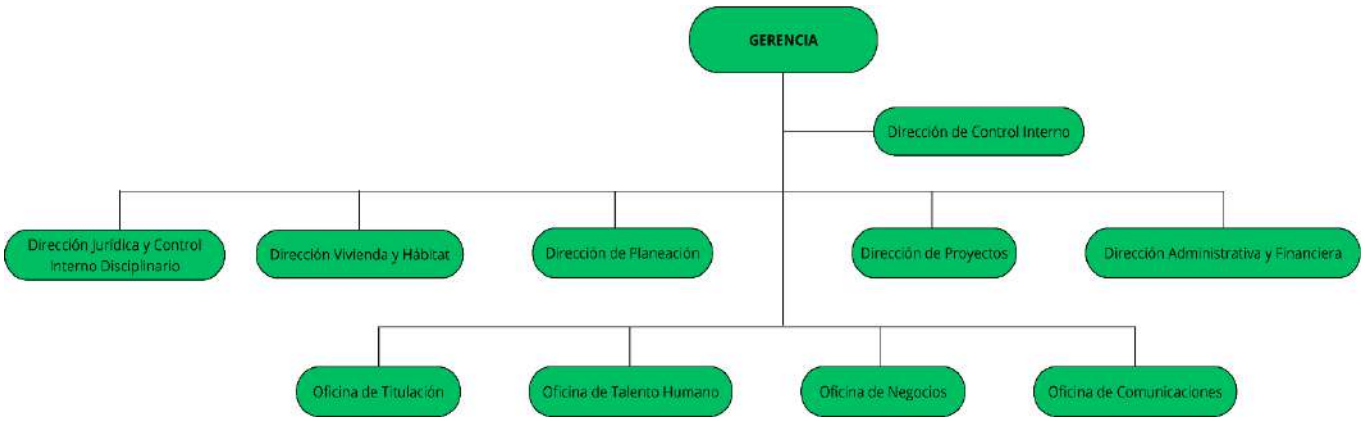
Naturaleza de los empleos	Cantidad
Libre Nombramiento y Remoción	12
De periodo fijo	1
Trbajador Oficial	51
Total Empleos	**64**

Tipo de planta

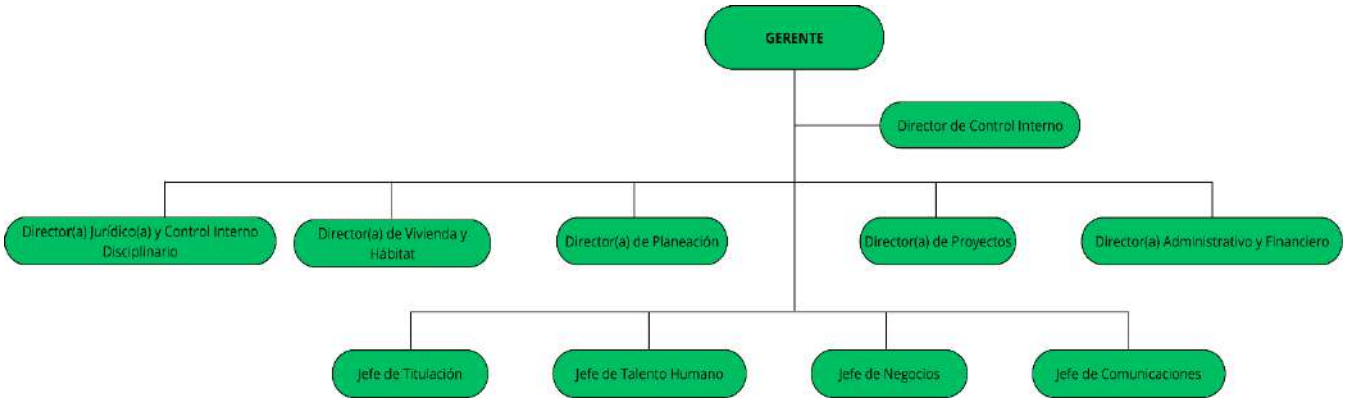
Tipo de Planta	Cantidad de Empleos
Global	0
Estructural	64
Total Empleos	**64**

3. ORGANIGRAMA

Unidades de trabajo



3.2 Empleos nivel directivo



MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE EMPLEOS POR ÁREA

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”.									
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
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.

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:
Andrés Camilo Berrío Jefe de Talento Humano	Leidy Nathalie Valencia Directora Jurídica	Rodrigo Hernández Alzate Gerente

Denominación del Cargo									
Asistente de Gerencia									
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO									
Dependencia	Gerencia								
Nivel del empleo	Asistencial								
Código	425								
Grado	17								
Naturaleza del empleo	Libre nombramiento y remoción								
Cantidad de cargo:	1								
Cargo al cual le reporta:	Gerente								
Objetivo Misional									
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
12 meses	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:
Andrés Camilo Berrío Jefe de Talento Humano	Leidy Nathalie Valencia Directora Jurídica	Rodrigo Hernández Alzate Gerente

ÁREA DE CONTROL INTERNO

Denominación del Cargo									
Director(a) de Control Interno									
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO									
Dependencia	Gerencia								
Nivel del empleo	Directivo								
Código	009								
Grado	2								
Naturaleza del empleo	De período fijo								
Cantidad de cargo:	1								
Cargo al cual le reporta:	Gerente								
Objetivo Misional									
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.									
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	52 - 64 meses	Relacionada en asuntos de control interno.
		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.
64 meses	52 - 64 meses	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.
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.		

. 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. 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.		
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:
Andrés Camilo Berrío Jefe de Talento Humano	Leidy Nathalie Valencia Directora Jurídica	Rodrigo Hernández Alzate Gerente

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								
Objetivo Misional									
Diseñar, planear y asegurar las estrategias necesarias para la implementación de la operación de la empresa que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos.									
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									

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.
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. 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. 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:
Andrés Camilo Berrío Jefe de Talento Humano	Leidy Nathalie Valencia Directora Jurídica	Rodrigo Hernández Alzate Gerente

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								
Objetivo Misional									
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.
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. 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 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 del 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.		
REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Andrés Camilo Berrío Jefe de Talento Humano	Leidy Nathalie Valencia Directora Jurídica	Rodrigo Hernández Alzate Gerente

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								
Objetivo Misional									
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.
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. 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 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:
Andrés Camilo Berrío Jefe de Talento Humano	Leidy Nathalie Valencia Directora Jurídica	Rodrigo Hernández Alzate Gerente

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								
Objetivo Misional									
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									
Ciencias sociales y Humanas Derecho con matrícula profesional vigente									
Economía, Administración, Contaduría y afines Administración Economía									
Experiencia General		Experiencia Relacionada				Relación de la experiencia			
42 meses		00 meses							
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. 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. 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.

REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Andrés Camilo Berrío Jefe de Talento Humano	Leidy Nathalie Valencia Directora Jurídica	Rodrigo Hernández Alzate Gerente

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								
Objetivo Misional									
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.									
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									
Economía, Administración, Contaduría y afines Administración Contaduría Pública Economía									

Experiencia General	Experiencia Relacionada	Relación de la experiencia
42 meses	00 meses	
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. 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 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:
Andrés Camilo Berrío Jefe de Talento Humano	Leidy Nathalie Valencia Directora Jurídica	Rodrigo Hernández Alzate Gerente

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Denominación del Cargo									
Director(a) 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								
Objetivo Misional									
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
Área(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.

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. 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. 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.

REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Andrés Camilo Berrío Jefe de Talento Humano	Leidy Nathalie Valencia Directora Jurídica	Rodrigo Hernández Alzate Gerente

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								
Objetivo Misional									
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.									
FORMACIÓN ACADÉMICA									
Nivel de Educación mínimo requerido									
Bachiller		Técnico Profesional		Tecnólogo Profesional		Profesional Universitario	X	Posgrado	
Área(s) del Conocimiento									
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES: Ingeniería de sistemas, telemática y afines									
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 RELACIONADAS
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.

REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Andrés Camilo Berrío Jefe de Talento Humano	Leidy Nathalie Valencia Directora Jurídica	Rodrigo Hernández Alzate Gerente

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								
Objetivo Misional									
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									
Ciencias Sociales y Humanas Derecho y afines Psicología Sociología, trabajo social y afines									
Economía, Administración, Contaduría y afines Administración									

Experiencia General	Experiencia Relacionada	Relación de la experiencia
42 meses	00 meses	
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. 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.
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:
Andrés Camilo Berrío Jefe de Talento Humano	Leidy Nathalie Valencia Directora Jurídica	Rodrigo Hernández Alzate Gerente

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								
Objetivo Misional									
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
Área(s) del Conocimiento									
Ciencias Sociales y Humanas Comunicación social, periodismo y afines									
Experiencia General		Experiencia Relacionada				Relación de la experiencia			
42 meses		00 meses							
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. 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:
Andrés Camilo Berrío Jefe de Talento Humano	Leidy Nathalie Valencia Directora Jurídica	Rodrigo Hernández Alzate Gerente

ÁREA JURÍDICA

Denominación del Cargo	
Director(a) Jurídico(a) y Control Interno Disciplinario	
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

Objetivo Misional
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.

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 meses	Direccionamiento integral de áreas jurídicas

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.
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 concerniente a los procesos de contratación se enmarquen en los parámetros legales y constitucionales vigentes.
13. Dirigir el control interno disciplinario de la entidad, de conformidad con las normas del Código General Disciplinario.
14. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.
15. Tramitar en fase de instrucción los procesos disciplinarios que deben adelantarse contra los funcionarios y ex funcionarios de la entidad.
16. Decretar y practicar las pruebas en las etapas de indagación previa e investigación disciplinaria, de oficio o a petición de los sujetos procesales.
17. Formular, adoptar, dirigir y coordinar con la gerencia y las entidades de vigilancia y control, las políticas generales sobre el régimen disciplinario.

18. Participar con el área de talento humano en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de la oficina.
19. 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. Rendir informes sobre la gestión de la Dirección de Control Interno Disciplinario a la gerencia.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Rendir informes sobre la gestión de la Dirección de Control Interno Disciplinario a la gerencia.
24. Firmar todos los actos administrativos inherentes al trámite de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción, conforme lo dispone la normatividad vigente.
25. 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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Andrés Camilo Berrío Jefe de Talento Humano	Leidy Nathalie Valencia Directora Jurídica	Rodrigo Hernández Alzate Gerente