



MANUAL DE FUNCIONES POR UNIDADES DE TRABAJO

MANUAL DE FUNCIONES POR UNIDADES DE TRABAJO

EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA

Tabla de Contenido

1. Introducción	3
2. Objetivo	4
3. Alcance	4
4. Marco legal y/o normativo	4
5. Términos y definiciones	4
6. Generalidades o descripción de la temática a tratar	5
6.1. Funciones de la Empresa de Vivienda de Antioquia-VIVA	5
6.2. Estructura Organizacional	6
6.3. Funciones por Unidades de Trabajo	8
6.3.1. Junta Directiva	8
6.3.2. Gerencia	9
6.3.3. Dirección de Control Interno	12
6.3.4. Dirección de Planeación	14
6.3.5. Dirección de Vivienda y Hábitat	18
6.3.6. Dirección de Proyectos	22
6.3.7. Dirección Administrativa y Financiera	24
6.3.8. Dirección Jurídica	30
6.3.9. Oficina de Titulación	32
6.3.10. Unidades de Negocio	34
6.3.11. Oficina de Talento Humano	36
6.3.12. Oficina de Comunicaciones	39
7. Documentos de Referencia	41
8. Control de documentos	41



1. Introducción

MANUAL DE FUNCIONES POR UNIDADES DE TRABAJO

La Empresa de Vivienda de Antioquia, según lo descrito en el artículo 4° de la Ordenanza 38 de 2021, tiene por objeto social “Disminuir las brechas habitacionales a través de actuaciones integrales de vivienda social y hábitat en el contexto urbano y rural, en el departamento de Antioquia o del país. Para tal fin podrá promover, impulsar y ejecutar actividades comerciales o industriales de suministro, consultorías, servicios de ingeniería, arquitectura, gestión comunitaria, social y cultural, habilitación de suelos para vivienda, legalización, gestión predial y titulación, relacionada con la infraestructura habitacional, construcción de vivienda nueva, mejoramientos de vivienda, mejoramientos integrales de barrio en el contexto de la vivienda social, gestión sostenible de proyectos y de territorios, desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos de infraestructura habitacional pública y/o privada y todas aquellas actividades que se requieran en aras de promover la vivienda digna y el hábitat sostenible en situaciones normales o de calamidad que estén viviendo las familias o las comunidades, de acuerdo con las competencias que le asigne la ley...”

Por ende, el presente documento reúne de forma estructurada las funciones de las diferentes unidades de trabajo de la Empresa de Vivienda de Antioquia “VIVA” con la finalidad de tener una visual a nivel de toda la estructura de la empresa, las cuales están orientadas en el fortalecimiento y el cumplimiento de los objetivos organizacionales y a su vez contribuyen al mejoramiento y desarrollo de la empresa.

Por lo anterior, este manual describe a cada unidad de trabajo y delimita los aspectos tales como: Direcciones y funciones de las mismas, el cual se encuentra ajustado a las definiciones normativas aplicables y en coherencia y relación con los objetivos y misionalidad de la empresa definidos en sus estatutos

2. Objetivo

El objetivo de este documento es dar a conocer la descripción, el propósito principal y las funciones de las unidades de trabajo de la estructura organizacional de la Empresa de Vivienda de Antioquia-VIVA, las cuales están definidas para cumplir su objeto misional. Dicha estructura fue adoptada mediante la Resolución 182 de 2024 y modificada por la Resolución 261 de 2024.

3. Alcance

El presente documento describe las principales funciones de las unidades de trabajo de la estructura organizacional de la Empresa de Vivienda de Antioquia-VIVA, aprobada por la Resolución mediante la Resolución 182 de 2024 y modificada por la Resolución 261 de 2024.

4. Marco legal y/o normativo

Constitución Política de Colombia
Decreto 1083 de 2015
Ordenanza 038 del 2021
Resolución 182 de 2024
Resolución 261 de 2024

5. Términos y definiciones

Estructura Organizacional: Corresponde a la arquitectura institucional definida para la adecuada operación de la Empresa de Vivienda de Antioquia-VIVA. La estructura organizacional es el conjunto de las unidades de trabajo de VIVA y sus respectivas funciones, las cuales responden al desarrollo de su objeto misional en términos de eficacia, eficiencia y efectividad para la prestación de sus servicios, logrando así la satisfacción de las necesidades de los grupos de valor, en razón de los objetivos estratégicos definidos en la empresa, los requerimientos de cumplimiento normativo aplicable, el modelo integral de procesos, entre otros aspectos.

Funciones por unidades de trabajo: Corresponde a la descripción de las responsabilidades y roles que tienen cada una de las dependencias de la Estructura Organizacional de la Empresa de Vivienda de Antioquia-VIVA.

6.1. Funciones de la Empresa de Vivienda de Antioquia-VIVA

De conformidad con lo establecido en el Artículo 5 de la Ordenanza 38 del 2021. Son funciones de la Empresa de Vivienda de Antioquia-VIVA, las siguientes:

- a. Impulsar la estructuración, factibilidad y ejecución de proyectos de vivienda social, infraestructura habitacional y mejoramientos, en el marco de la ley y en asocio con entidades nacionales y/o departamentales, públicas y/o privadas.
- b. Fomentar acciones en la empresa que permitan el dialogo con expertos para generar propuestas de formulación, implementación y seguimiento a iniciativas, programas y proyectos entorno a la vivienda social y hábitats sostenibles.
- c. Actuar con recursos propios y/o en asocio con entidades públicas y/o privadas, nacionales y/o internacionales, en respuesta de las emergencias que impacten las viviendas sociales, en el marco de los planes de atención promovidos por los entes municipales y departamentales.
- d. Promover el desarrollo de proyectos de vivienda social nueva y/o mejoramientos, con enfoque de hábitat en entornos sostenibles y saludables y mejoramiento integral de barrios.
- e. Impulsar la innovación social en todas las acciones y/o proyectos en los cuales VIVA sea parte, en aras de promover la vivienda digna.
- f. Celebrar convenios y/o contratos con entidades públicas y/o privadas, nacionales y/o internacionales para adelantar la estructuración, ejecución, promoción y desarrollo de proyectos de vivienda social, infraestructura habitacional y mejoramientos.
- g. Celebrar convenios y/o contratos con entidades públicas y/o privadas, nacionales y/o internacionales para prestar servicios de suministro, ingeniería, arquitectura, gestión social y de consultoría relacionadas con el desarrollo de planes, programas y proyectos de vivienda social e infraestructura habitacional y mejoramientos.
- h. Celebrar convenios y/o contratos para prestar servicios de gestión predial, legalización, escrituración y titulación, entorno a la vivienda social e infraestructura habitacional.
- i. Prestar servicios de asesoría, capacitación y consultoría en el área de su objeto y conforme a los presentes estatutos.
- j. Articularse con los programas nacionales de vivienda, con los instrumentos de ordenamiento territorial de los entes territoriales y sus planes de desarrollo con el fin de estructurar proyectos y/o participar de los mismos en cumplimiento del objeto de la EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA-VIVA.
- k. Administrar recursos de terceros, bien sea de personales naturales o jurídicas, públicas o privadas, con destino a la promoción, fomento, financiación o construcción de vivienda social, infraestructura habitacional.
- l. Otorgar directa o indirectamente, recursos complementarios, subsidios o apoyos económicos a las familias de escasos recursos con destino a vivienda social o mejoramientos, en las condiciones que determine la legislación. an necesarios para la obtención de fondos con destino a la ejecución de los proyectos.
- n. Solicitar y obtener créditos o recursos de cooperación, de entidades públicas y/o

- privadas, nacionales y/o internacionales, con el fin de desarrollar el objeto social de la EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA-VIVA.
- o. Participar de sociedades y/o asociaciones, hacer parte, adquirir cuotas o partes de interés, según el caso, siempre y cuando su objeto social esté directa y/o indirectamente relacionado con el objeto social de la EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA-VIVA.
 - p. Adquirir o enajenar a cualquier título derechos reales sobre bienes inmuebles, necesarios para el cumplimiento social de la EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA-VIVA.
 - q. Recibir y habilitar, cuando a ello hubiere lugar, inmuebles fiscales de la Nación, Departamentos o Municipios, o de sus entidades descentralizadas, que puedan ser destinados a vivienda social.
 - r. Promover e implementar acuerdos y alianzas para facilitar a los beneficiarios de programas de vivienda social o mejoramientos el acceso al crédito.
 - s. Participar de actividades inmobiliarias afines a su objeto, de organizaciones de infraestructura en el marco habitacional y en todos aquellos espacios en los cuales se fomente la satisfacción de vivienda social digna y sostenible, desde lo normativo hasta la ejecución real de proyectos.
 - t. Las demás que le sean asignadas por la Junta Directiva de conformidad con las disposiciones legales, los estatutos y el objeto social de la EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA-VIVA.

6.2. Estructura Organizacional

El artículo 1° de la Ordenanza 38 de 2021, establece que la Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA es una empresa industrial y comercial del orden departamental, vinculada al despacho del Gobernador de Antioquia, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente. De conformidad con el artículo 10 numeral 6 de la misma Ordenanza, corresponde a la Junta Directiva de la entidad “Aprobar la propuesta presentada por el Gerente respecto de la estructura orgánica de la empresa, establecer las funciones de sus dependencias y determinar la planta de personal y los grados de remuneración.”

En consecuencia, la determinación de su planta, organización, estructura, funciones y atribuciones, así como los contratos y operaciones en que sea parte, la entidad se encuentra sujeta a los principios de la función pública y la gestión fiscal consagradas en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política.

En concordancia con lo anterior el Gerente de la Empresa de Vivienda de Antioquia-VIVA, en uso de las facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por la Ordenanza No. 38 de 2021, mediante la Resolución 335 del 2023 adoptó la estructura organizacional de la Empresa de Vivienda de Antioquia-VIVA, la cual ha sido modificada mediante la

MANUAL DE FUNCIONES POR UNIDADES DE TRABAJO

Resolución 182 de 2024 y 261 de 2024 “Por medio del cual se aprueba la modificación en la estructura organizacional (...), presentada por el Gerente, con base en el estudio técnico realizado por la Oficina de Talento Humano. La estructura organizacional establecida por unidades de trabajo es la siguiente:

- 1. Junta Directiva**
- 2. Gerencia**
- 3. Dirección de Control Interno**
- 4. Dirección de Planeación**
- 5. Dirección de Vivienda y Hábitat**
- 6. Dirección de Proyectos**
- 7. Dirección Administrativa y Financiera**
- 8. Dirección Jurídica y de Control Interno Disciplinario**
- 9. Oficina de Titulación**
- 10. Unidades de Negocio**
- 11. Oficina de Talento Humano**
- 12. Oficina de Comunicaciones**

Las anteriores unidades de trabajo están definidas para el fortalecimiento de la gestión y operación de la empresa, y están fundamentadas en la valoración de todos los aspectos relevantes de carácter organizacional que influyan en la decisión de creación, impacto y carga de trabajo dentro de los procesos, responsabilidades y nivel de especialización de las actividades, métodos de trabajo o consolidación de actividades por su relevancia, criterios de modernización y conforme a las necesidades del servicio.

En concordancia, estas unidades de trabajo deben estar alineadas a la Estructura Organizacional, por lo tanto, la justificación y el análisis de la pertinencia y necesidad de su creación nace a partir de estos criterios. Funciones por Unidades de Trabajo

6.2.1. Junta Directiva

Es el órgano de dirección y administrativo de la Empresa de Vivienda de Antioquia-VIVA encargado de la dirección, control, formulación de políticas y normatividad para garantizar una eficaz y adecuada prestación de los servicios, de conformidad a lo establecido en la Ordenanza 38 del 2021.

Son funciones de la Junta Directiva, las establecidas en el artículo 10° de la Ordenanza 38 de 2021, las cuales son:

MANUAL DE FUNCIONES POR UNIDADES DE TRABAJO

1. Formular la política general de la empresa, el plan de desarrollo administrativo y los planes y programas que conforme a la ley orgánica de planeación y a la ley orgánica de presupuesto, deben proponerse para su incorporación a los planes sectoriales, y a través de éstos, al Plan Departamental de Desarrollo.
2. Proponer proyecto de reforma de Estatutos de la Empresa, para ser presentados por el Gobernador del Departamento a la Asamblea Departamental de Antioquia, para aprobación.
3. Orientar la planeación estratégica de la empresa en armonía con el direccionamiento estratégico del Departamento y en cumplimiento del objeto de la entidad.
4. Aprobar políticas, manuales y reglamentos que surjan de la política general de la entidad y que tengan relación directa con el direccionamiento estratégico de la empresa.
5. Aprobar el Código de Buen Gobierno presentado por el Gerente, en el cual se compilen normas y sistemas exigidos por las disposiciones vigentes y velar por su efectivo cumplimiento. Para ello podrá nombrar un comité de control para el seguimiento de los asuntos que se desprendan del mismo.
6. Aprobar la propuesta presentada por el Gerente respecto de la estructura orgánica de la empresa, establecer las funciones de sus dependencias y determinar la planta de personal y los grados de remuneración.
7. A iniciativa del Gerente crear, suprimir o fusionar los cargos que considere necesario para el correcto funcionamiento de la empresa, de conformidad con las normas vigentes.
8. Adoptar el reglamento interno de la empresa y cualquier reforma que a ellos se introduzca.
9. Aprobar el proyecto de presupuesto de ingresos y de gastos de la entidad o las modificaciones de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
10. Autorizar la contratación de auditoría externa cuando lo considere pertinente.
11. Examinar y aprobar los balances de fin de ejercicio, los estados financieros, déficit o el superávit y las cuentas que deberán rendir el Gerente y los demás funcionarios de la empresa.
12. Velar por el correcto funcionamiento de la empresa y verificar que el desempeño de la misma corresponda a las políticas generales adoptadas, con fundamento en los informes que por solicitud de la misma Junta o de oficio emita el Gerente.
13. Autorizar la participación de la empresa en sociedades, consorcios, uniones temporales, o cualquier otra forma de asociación permitida por la ley con o sin ánimo de lucro, para el cumplimiento de su objeto.
14. Autorizar al Gerente para gestionar créditos iguales o superiores a 2.000 smmlv, para el cumplimiento de su objeto.
15. Autorizar la constitución de garantías, reales o personales, para respaldar sus obligaciones y la de las empresas en las que se tenga alguna inversión de capital, pero limitadas hasta la participación en su capital.
16. Dictarse su propio reglamento y evaluar su funcionamiento como órgano colegiado.
17. Delegar en el Gerente el ejercicio de algunas de sus funciones conforme a la ley.
18. Las demás que señale la ley y estos Estatutos.

6.2.2. Gerencia

Es el órgano de administración de la Empresa de Vivienda de Antioquia-VIVA, quien está sujeta a los lineamientos dictados por la Junta Directiva. La Gerencia representa legalmente y da gestión a los negocios de la empresa, y tiene facultades para celebrar o ejecutar, sin

MANUAL DE FUNCIONES POR UNIDADES DE TRABAJO

otras limitaciones que las establecidas en los estatutos, todos los actos comprendidos en su objeto que se relacionen directamente con su organización y funcionamiento, esto según lo establecido en el artículo 10° de la Ordenanza 38 de 2021. La Gerencia de la empresa es designada por el Gobernador del Departamento de Antioquia.

Son funciones de la Gerencia las mencionadas en el artículo 15° de la Ordenanza 38 de 2021, y 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, además de las establecidas la Resolución 335 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”.

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, MECL, 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 de su naturaleza y las inherentes de la representación legal

6.2.3. Dirección de Control Interno

Es la unidad de trabajo encargada de 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 y objetivos previstos en la empresa. Además, evalúa de forma independiente y objetiva la gestión de los procesos institucionales, a través de seguimientos y auditorías que permitan generar alertas

MANUAL DE FUNCIONES POR UNIDADES DE TRABAJO

tempranas que contribuyan al mejoramiento continuo en la gestión de la Entidad de acuerdo con el plan anual de auditorías.

Son funciones de la Dirección de Control Interno las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Empresa.
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. Asesorar a las unidades de trabajo de la Empresa en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
4. Asesorar a las unidades de trabajo de la Empresa en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control.
5. Asesorar en la formulación de políticas, normas, sistemas, métodos y procedimientos necesarios para garantizar el desarrollo permanente del sistema de control interno en la entidad.
6. Evaluar la gestión de las PQRS (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias) y denuncias que se reciben en la Empresa y rendir al Gerente un informe semestral.
7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que adopte la Empresa.
8. Evaluar 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.
9. Realizar seguimiento a los Planes de mejoramiento propuestos por la empresa para su adecuado cumplimiento.
10. Verificar la adecuada administración del manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la Empresa y recomendar los correctivos a que haya lugar, buscando su adecuada administración.
11. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en la Empresa y el respectivo sector, y que su ejercicio logre ser intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de los que tengan responsabilidad de mando.
12. Verificar que los controles definidos para los procesos y asociados a las actividades de la Empresa sean apropiados y se cumplan por parte de los responsables de su ejecución.
13. Velar por el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Empresa y recomendar los ajustes necesarios.

MANUAL DE FUNCIONES POR UNIDADES DE TRABAJO

14. 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.
15. 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.
16. Generar acciones para incentivar el desarrollo organizacional, y ejecutar las acciones necesarias para la implementación de cambios o reformas contingentes de la entidad.
17. Fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
18. Coordinar las actividades relacionadas con el sistema de control interno de acuerdo con lo establecido en la Ley.
19. Liderar, ejecutar y evaluar el proceso de auditorías internas en la entidad.
20. Desarrollar programas de auditoría y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.
21. Publicar un informe del estado del sistema de control interno de la Empresa en su página web.
22. Actuar como interlocutor de los organismos de control en desarrollo de las auditorías que practiquen en la Empresa, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida.
23. Proponer mecanismos de control y seguimiento frente a los hallazgos reportados por los organismos de control.
24. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del sistema de control interno dentro de la Empresa, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
25. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones.
26. Presentar oportunamente a la gerencia los diferentes informes y propuestas tendientes a corregir las desviaciones y riesgos detectados.
27. Las demás que sean delegadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.
28. Atender y acatar el direccionamiento estratégico, así como lineamientos organizacionales, jurídicos, administrativos, financieros, comunicacionales y demás definiciones de la empresa.
29. 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.
30. Atender y acatar los requerimientos de los diferentes sistemas de gestión de la empresa, en los roles que le sean designados.
31. Atender y participar en los diferentes comités y mecanismos de gobierno en los cuales sea requerido.
32. Hacer seguimiento a los procesos y objetivos propios de la Dirección.
33. Liderar efectivamente los equipos de trabajo asignados, en el marco de la cultura organizacional y parámetros de las relaciones laborales establecidos por la empresa.

6.2.4. Dirección de Planeación

Es la unidad de trabajo que se encarga de diseñar, planear y asegurar las estrategias necesarias para la implementación de la operación de la empresa que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos. La Dirección de Planeación direcciona, orienta y articula los procesos organizacionales a través de estrategias, metodologías e instrumentos que promueven y aseguran el mejoramiento continuo de la gestión y el cumplimiento de las metas institucionales.

Son funciones de la Dirección de Planeación:

1. Dirigir los diferentes procesos, unidades 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 definidas para la Dirección, para lo cual se 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 requerida.

MANUAL DE FUNCIONES POR UNIDADES DE TRABAJO

14. Colaborar con el diseño del plan de desarrollo relacionado con el objeto de la empresa.
15. Orientar y apoyar la elaboración de los objetivos institucionales y los relacionados con el plan de desarrollo.
16. Formular las políticas corporativas, planes y estrategias que orienten el cumplimiento de los objetivos de la empresa.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Estructurar el modelo operativo en coordinación con las demás unidades de trabajo 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.
22. 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.
23. 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.
24. Medir, evaluar y realizar seguimiento a los indicadores estratégicos del departamento de Antioquia, donde VIVA tenga incidencia directa.
25. 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.
26. Generar esquemas de prospectiva de negocios y de recursos que potencien el desarrollo de los objetivos estratégicos de la Empresa.
27. Implementar instrumentos de planificación y seguimiento a la gestión de proyectos y en general de los objetivos estratégicos de la empresa y su desempeño corporativo.
28. Implementar un procedimiento para la formulación y estructuración de proyectos de vivienda y hábitat a partir del conocimiento detallado de los diferentes instrumentos de planificación existentes.

MANUAL DE FUNCIONES POR UNIDADES DE TRABAJO

29. Ejecutar las actividades del plan de trabajo que permitan la consecución de las metas del plan de desarrollo
30. Apoyar y hacer seguimiento al proceso de planificación de la entidad, así como a la gestión de relacionamiento con diferentes aliados, municipios, entre otros.
31. Apoyar el desarrollo de estrategias con entidades cooperantes hacia la formulación de proyectos.
32. Participar en la asesoría, formulación y evaluación de proyectos para acceder a los recursos nacionales e internacionales.
33. Garantizar la debida gestión del Banco de Proyectos.
34. Asegurar la consolidación y actualización de los indicadores y estadísticas que dan cuenta de la gestión de la empresa.
35. Elaborar reportes y análisis de información que apoyen los procesos de la empresa.
36. Implementar la estrategia de gerencia de proyectos que sea definida por la empresa.
37. Apoyar la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, POAI y demás instrumentos de planeación.
38. Ejecutar las actividades de implementación y mejoramiento de los sistemas de gestión de calidad (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros).
39. Ejecutar la viabilización de los planes, programas y proyectos.
40. Prestar asesoría a las diferentes Administraciones Municipales, entidades y demás aliados estratégicos para el normal desarrollo de los proyectos de construcción de vivienda nueva, mejoramiento de vivienda y hábitat, financiados con recursos del Sistema General de Regalías.
41. Ejecutar la formulación y estructuración de proyectos, de acuerdo con la normatividad respectiva, a financiar con recursos del Sistema General de Regalías.
42. Acompañar el proceso de evaluación y aprobación ante los órganos respectivos, de los proyectos de vivienda y hábitat financiados con recursos del Sistema General de Regalías.
43. Realizar el seguimiento y los reportes asociados a los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías, en las plataformas o medios destinados para ello.
44. Apoyar en la socialización y capacitación de comunidades y administraciones municipales, desde el punto de vista técnico y en lo respectivo al Sistema General de Regalías, para garantizar la construcción colectiva y la apropiación de los proyectos de vivienda y hábitat por parte de sus beneficiarios.
45. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.
46. Coordinar la implementación del cambio organizacional desde el enfoque del modelo de operación por procesos.
47. Actualizar, simplificar y articular el Modelo de Gestión Organizacional de la entidad bajo lineamientos que garanticen el funcionamiento del sistema de gestión de la empresa: MIPG, sistema de gestión de calidad y demás mecanismos de control que sean definidos.
48. Coordinar la puesta en marcha de los lineamientos de integración de los modelos

MANUAL DE FUNCIONES POR UNIDADES DE TRABAJO

- de Gestión de salud y seguridad en el trabajo, gestión documental y gestión socio ambiental con el sistema de gestión Organizacional de la entidad.
49. Implementar la gestión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en aras a mejorar el índice de desempeño institucional.
 50. Proponer lineamientos para la implementación de políticas de MIPG y las propias de la entidad.
 51. Planificar todas las actividades de mejora del Sistema de Gestión Organizacional, en articulación con las diferentes unidades de trabajo de la empresa.
 52. Diseñar e Implementar los mecanismos e instrumentos de seguimiento, monitoreo y control de los indicadores estratégicos y de gestión de la empresa en general, los objetivos de desempeño, planes de acción u otros definidos para tal fin, con enfoque basado en riesgos
 53. Implementar y hacer seguimiento a la gestión de indicadores y análisis de resultados.
 54. Proponer parámetros de gestión a las diferentes Líneas de defensa para la gestión de riesgos institucionales
 55. Monitorear la adecuación y efectividad de los controles establecidos en el mapa de riesgos y evaluar la gravedad de cada riesgo considerando sus consecuencias en la entidad
 56. Coordinar los procesos de auditoría externa de la entidad, incluyendo las que impliquen certificaciones o recertificaciones.
 57. Programar auditorías externas con el ente certificador, garantizando el cumplimiento de los plazos y su ejecución.
 58. Proponer a la entidad acciones de mejora institucionales derivadas de los hallazgos resultantes de auditorías internas y externas
 59. Atender los requerimientos de los entes certificadores.
 60. Generar los reportes y publicaciones en materia de gestión organizacional que permitan asegurar la satisfacción de los grupos de valor de acuerdo con su naturaleza.
 61. Implementar las acciones asociadas al cambio organizacional desde el enfoque del modelo de operación por procesos.
 62. Ejecutar los planes de trabajo asociados al Modelo de Gestión Organizacional de la entidad
 63. Apoyar la integración de los modelos de Gestión de salud y seguridad en el trabajo, gestión documental y gestión socio ambiental con el sistema de gestión Organizacional de la entidad.
 64. Ejecutar los lineamientos para la implementación de políticas de MIPG y las propias de la entidad.
 65. Hacer acompañamiento y seguimiento a las actividades de mejora del Sistema de Gestión Organizacional, en articulación con las diferentes unidades de trabajo de la empresa.
 66. Apoyar el seguimiento, monitoreo y control de los indicadores estratégicos y de gestión de la empresa en general, los objetivos de desempeño, planes de acción u otros definidos.

67. Hacer seguimiento y control a las acciones asociadas a las líneas de defensa para la gestión de riesgos institucionales
68. Ejecutar los controles establecidos en el mapa de riesgos y analizar la gravedad de cada riesgo considerando sus consecuencias en la entidad
69. Apoyar los procesos de auditoría externa de la entidad, incluyendo las que impliquen certificaciones o recertificaciones.
70. Generar los reportes y publicaciones en materia de gestión organizacional que permitan asegurar la satisfacción de los grupos de valor de acuerdo con su naturaleza.

6.2.5. Dirección de Vivienda y Hábitat

Unidad de trabajo encarga de generar la implementación de las estrategias de gestión sociocultural hacia los entes territoriales del Departamento, las familias antioqueñas beneficiarias de los proyectos en los que participa la Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA-, promoviendo el empoderamiento de las comunidades, la participación y el desarrollo de capacidades para lograr viviendas dignas, sostenibles y el mejoramiento de la calidad de vida. Además, diagnostica, estructura, formula, asesora y acompaña los proyectos de Vivienda y Hábitat de la Empresa de Vivienda de Antioquia-VIVA, aplicando aprendizajes adquiridos mediante diversas herramientas de investigación velando así por la innovación, la sostenibilidad, la Gestión Socio Cultural y la integración de los proyectos en los territorios y las comunidades, para el cumplimiento de la misión de la Entidad respondiendo a los Objetivos de Desarrollo Sostenibles (ODS)

La Dirección de Vivienda y Hábitat, ejecuta 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

Son funciones de la Dirección de Vivienda y Hábitat:

1. Dirigir los diferentes procesos, unidades de trabajo, proyectos, programas y demás designaciones, con foco en el direccionamiento estratégico de la empresa.
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 definidas para la Dirección, para lo cual se 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

MANUAL DE FUNCIONES POR UNIDADES DE TRABAJO

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 requerida.
14. 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.
15. Implementar y controlar el proceso de gestión sociocultural, de manera transversal para todas las unidades de trabajo y proyectos de la empresa.
16. 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.
17. Asegurar la disponibilidad de información referida a la gestión sociocultural tanto para la Empresa como para las entidades externas que lo requieran.
18. Asegurar la presencia del componente social de la empresa en los escenarios externos en los cuales sea requerida.
19. 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.
20. Direccionar la operación de los programas institucionales relacionados con los recursos complementarios que sean diseñados y aprobados por la empresa.
21. 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
22. 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.
23. Ejecutar desde el VIVALAB la gestión de desarrollo de capacidades técnicas en los municipios, en articulación con aliados estratégicos.
24. Coordinar la implementación y el seguimiento de los planes de gestión sociocultural de los programas y proyectos de la empresa.

MANUAL DE FUNCIONES POR UNIDADES DE TRABAJO

25. Planear y realizar con su equipo, las acciones conducentes a la viabilidad y factibilidad social, cultural y económica de los proyectos de vivienda y hábitat formulados, cofinanciados y ejecutados por la empresa.
26. Coordinar y participar en el acompañamiento social, implementación de comités de control social ejercido por los mismos beneficiarios de los proyectos cofinanciados por la Empresa.
27. Coordinar y participar en la estrategia de gestión que facilite la habilitación de los beneficiarios de los diferentes programas y proyectos de la empresa
28. Asegurar y hacer seguimiento a las metas de cobertura de la población con enfoque diferencial de los proyectos y programas de la empresa
29. Coordinar la logística relacionada con las actividades propias de la unidad de trabajo.
30. Participar en los diferentes comités, reuniones y requerimientos de entidades y unidades de trabajo a la empresa, para el acompañamiento desde el componente de gestión sociocultural de las mismas
31. Realizar el seguimiento y monitoreo de los mecanismos de control definidos por la empresa.
32. Participar en la elaboración y seguimiento de los planes de gestión sociocultural de los programas y proyectos de la empresa.
33. Ejecutar las acciones asignadas propias de los planes de implementación de la estrategia de gestión sociocultural de los diferentes proyectos.
34. Realizar los trabajos de campo a que haya lugar para establecer las condiciones sociales, culturales y económicas de los beneficiarios de los proyectos de vivienda y cofinanciados por la empresa.
35. Participar en el acompañamiento social, implementación de comités de control social ejercido por los mismos beneficiarios de los proyectos cofinanciados por la Empresa.
36. Ejecutar las acciones formativas a los beneficiarios de proyectos de vivienda, y general a la red de aliados que le sea solicitada.
37. Ejecutar las actividades que faciliten la habilitación de los beneficiarios en los diferentes proyectos y convenios en los que participe la empresa
38. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la unidad de trabajo.
39. Determinar las necesidades de la unidad de trabajo para atender los requerimientos técnicos de la Empresa.
40. Coordinar en análisis de la viabilidad técnica y económica de los programas o proyectos de vivienda, que buscan acceder a recursos de cofinanciación u otros mecanismos y emitir el respectivo concepto que le correspondan a la unidad de trabajo.
41. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el perfeccionamiento y legalización de los convenios suscritos por la empresa.
42. Verificar la calidad técnica y los parámetros y criterios estratégicos de diseño y condiciones técnicas de los diferentes proyectos.
43. Garantizar la disponibilidad y aseguramiento de las actividades de formación, capacitación y acompañamiento a los municipios y diferentes aliados
44. Ejercer seguimiento y control de los recursos aportados por la empresa para la cofinanciación de proyectos de vivienda.

MANUAL DE FUNCIONES POR UNIDADES DE TRABAJO

45. Ejecutar las acciones asignadas propias de los procesos técnicos de la empresa.
46. Elaborar informes periódicos que le sean requeridos en razón de la gestión técnica y administrativa de los proyectos.
47. Analizar la viabilidad técnica de los programas o proyectos de vivienda, que buscan acceder a recursos de cofinanciación u otros mecanismos y emitir el respectivo concepto.
48. Gestionar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el perfeccionamiento y legalización de los convenios de cofinanciación suscritos por la empresa.
49. Apoyar en el seguimiento y control de los recursos aportados por la empresa para la cofinanciación de proyectos de vivienda.
50. 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.
51. Realizar las actividades de capacitación y pedagogía a los municipios y diferentes aliados.
52. Estructurar para reglamentación el Centro de pensamiento de vivienda y hábitat de Antioquia – VIVALAB y sus áreas de trabajo a partir de las necesidades técnicas y documentos y actos previos emitidos por la Gobernación y la Empresa de vivienda de Antioquia – VIVA
53. Construir y actualizar el documento técnico de soporte y apoyar la construcción y ajuste de los actos administrativos y otros modelos de relacionamiento requeridos para la reglamentación e implementación a nivel interno y externo del Centro de pensamiento de vivienda y hábitat – VIVALAB
54. Articular la información y coordinar el relacionamiento con direcciones de la Empresa de vivienda de Antioquia – VIVA, entidades, empresas o instancias externas que sean necesarias para la reglamentación, implementación y funcionamiento del Centro de pensamiento de vivienda y hábitat
55. Construir el plan de trabajo detallado anualizado y los procedimientos para la etapa de reglamentación e implementación del Centro de pensamiento que deban ser incluidos Sistema Integrado de Gestión empresarial
56. Dirigir la construcción de los documentos técnicos y de viabilidad necesarios para la definición de las preguntas orientadoras, los indicadores organizacionales y técnicos, el modelo de difusión estadístico de la información, la estructuración de modelos de negocio basados en el conocimiento y los demás requeridos para la operación del Centro
57. Coordinar, dirigir y revisar el desempeño, instrumentos, plataformas, modelos de negocio y productos resultantes de las áreas de trabajo y profesionales del Centro de pensamiento de vivienda y hábitat de Antioquia – VIVALAB
58. Apoyar a la Gerencia general en la definición de lineamientos y construcción de políticas públicas, programas y proyectos en relación con los hallazgos y necesidades del Centro de pensamiento y la Dirección en mención
59. Ejecutar las actividades asociadas a la reglamentación el Centro de pensamiento de vivienda y hábitat de Antioquia – VIVALAB y sus áreas de trabajo.
60. Apoyar la construcción y ajuste de los actos administrativos y otros modelos de

MANUAL DE FUNCIONES POR UNIDADES DE TRABAJO

relacionamiento requeridos para la reglamentación e implementación a nivel interno y externo del Centro de pensamiento de vivienda y hábitat – VIVALAB

61. Ejecutar las actividades asociadas a la articulación de la información y relacionamiento entidades, empresas o instancias externas aliadas al Centro de Pensamiento - VIVALAB
62. Ejecutar el plan de trabajo definido para el Centro de Pensamiento.

6.2.6. Dirección de Proyectos

La Dirección de Proyectos, es la unidad de trabajo encargada de generar las estrategias que permitan ejecutar y/o supervisar los diferentes proyectos gestionados por la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA con entidades públicas y privadas mediante control y seguimiento de los procesos y actividades derivados del ejercicio contractual de los contratos y/o convenidos celebrados por la entidad.

Son funciones propias de esta Dirección las siguientes:

1. Dirigir los diferentes procesos, unidades de trabajo, proyectos, programas y demás designaciones, con foco en el direccionamiento estratégico de la empresa.
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 definidas para la Dirección, para lo cual se 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.
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

MANUAL DE FUNCIONES POR UNIDADES DE TRABAJO

organizacional y parámetros de las relaciones laborales establecidos por la empresa.

13. Atender y participar en los diferentes comités y mecanismos de gobierno.
14. Diseñar la gerencia de proyectos y estrategias de ejecución y supervisión para la operación de los diferentes proyectos de la empresa.
15. Direccionar la ejecución de los proyectos de vivienda e infraestructura, en el marco del direccionamiento estratégico y la gestión de riesgos de la empresa.
16. Direccionar la supervisión de los proyectos de vivienda e infraestructura designados.
17. Asegurar la ejecución de los mandatos, contratos y proyectos asignados a la unidad de trabajo de Proyectos.
18. Apoyar la gestión necesaria para la liquidación de contratos de la empresa.
19. Las demás que sean delegadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.
20. Coordinar las actividades de ejecución, supervisión, Interventoría técnica y financiera de los proyectos de vivienda, programas y proyectos cofinanciados por la empresa.
21. Verificar que las actuaciones de supervisión sean acordes a la ruta del plan de desarrollo y que se cumpla el objeto del contrato, en el marco del manual de supervisión.
22. Apoyar la atención a los requerimientos de los organismos de control cuando sea requerida.
23. Determinar y gestionar las necesidades para apoyar la supervisión, ejecución o interventoría de la empresa.
24. Apoyar la evaluación para la viabilidad técnica y económica de los programas o proyectos de vivienda, que buscan acceder a recursos de cofinanciación y emitir el respectivo concepto.
25. Verificar y darle el visto bueno al cumplimiento de los requisitos exigidos para el perfeccionamiento y legalización de los convenios de cofinanciación suscritos por la Empresa.
26. Asegurar la coordinación de recursos, personas y actividades que permitan la liquidación de los contratos
27. Responder por las comisiones técnicas con el apoyo de los profesionales de proyectos, en términos de eficiencia y eficacia.
28. Revisar y actualizar el manual de supervisión de la empresa, en el marco de las disposiciones normativas aplicables.
29. Supervisar y controlar la ejecución y supervisión de los proyectos de vivienda, programas o proyectos cofinanciados por la empresa, interventoría y demás actuaciones de la empresa, de manera integral, adecuada y suficiente.
30. Ejercer seguimiento y control de los recursos aportados por la empresa para la cofinanciación de proyectos de vivienda e infraestructura.
31. Programar, autorizar y hacer seguimiento a las comisiones del personal asignado como apoyo a la supervisión, con criterios de eficiencia y eficacia.
32. Ejecutar las actividades que aseguren la liquidación de los convenios cofinanciados por la empresa.
33. Ejecutar y apoyar técnicamente los diferentes proyectos o programas de la empresa.
34. Ejecutar y garantizar las respuestas oportunas, suficientes y adecuadas para las

diferentes entidades de control.

35. Estructurar, implementar y hacer seguimiento a la matriz de proyectos en ejecución,
36. Generar las alertas derivadas de las desviaciones en los proyectos a cargo de la dirección.
37. Apoyar con el suministro de información para la proyección del flujo de caja propio de la Dirección.
38. Monitorear la administración y desarrollo de la ejecución física y financiera, así como la supervisión, de los proyectos de vivienda, programas o proyectos cofinanciados por la empresa, interventoría y demás actuaciones que se encuentren asociados a la Dirección de Proyectos
39. Apoyar la ejecución de las respuestas oportunas, suficientes y adecuadas para las diferentes entidades de control cuando así le sea solicitado.
40. Tramitar la correspondencia impresa y electrónica recibida con destino a la unidad de trabajo.
41. Realizar seguimiento, control e informes sobre la gestión de respuestas, comunicaciones, oficios, circulares y demás documentación generada en la dirección hacia sus diferentes destinatarios.

6.2.7. Dirección Administrativa y Financiera

Es la unidad de trabajo que se encarga de liderar y asegurar la gestión administrativa y financiera de la empresa, como soporte transversal a todos los procesos. Coordina de forma integral todo el manejo logístico y operativo para la administración de los recursos físicos de la empresa, desde la gestión de compras hasta la correcta administración de insumos, bienes y servicios de esta, incluyendo el sistema de gestión documental de la empresa. Además, asegura 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.

Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera las siguientes:

1. Dirigir los diferentes procesos, unidades 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 definidas para la Dirección, para lo cual se 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.
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 requerida.
14. Direccionar la estrategia de gestión financiera y administrativa, el control y el saneamiento de la empresa.
15. Dirigir la estrategia y gestión del presupuesto de la empresa.
16. Dirigir el proceso contable y de registro financiero de la empresa.
17. Dirigir y asegurar el proceso de gestión de la tesorería de la empresa.
18. Mantener y asegurar los indicadores y la gestión eficiente de los recursos y bienes de la empresa.
19. Dirigir e implementar la estrategia de gestión de la cadena de abastecimiento de la empresa.
20. 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.
21. Dirigir e implementar la estrategia de gestión tecnológica de la empresa y el desarrollo en innovación de la misma.
22. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la empresa.
23. 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 de la unidad de trabajo.
24. Supervisar los contratos que sean asignados a la Dirección.
25. Participar en los diferentes comités que sea requerido
26. Coordinar las actividades necesarias que permitan el normal funcionamiento de la unidad de trabajo y procesos de tecnología, de acuerdo con las políticas establecidas por la empresa y la gerencia.
27. Establecer objetivos, metas, parámetros, políticas para la buena ejecución y alcance de los objetivos fijados en el proceso.
28. Ejecutar y asegurar las actividades propias de la estrategia para el cumplimiento de

MANUAL DE FUNCIONES POR UNIDADES DE TRABAJO

metas y niveles de servicio definidos.

29. Coordinar la ejecución e implementación de los proyectos de renovación tecnológica de la empresa.
30. 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.
31. Coordinar y ejecutar los proyectos de implementación de innovación tecnológica de la empresa.
32. Realizar las actividades necesarias que permitan el buen funcionamiento de los sistemas de cómputo en la empresa.
33. Velar por el uso racional y la correcta distribución de los recursos informáticos al interior de la empresa, con las medidas de seguridad tecnológicas requeridas.
34. Apoyar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información de la empresa, velando por la consistencia de la información y la integración de los diferentes sistemas.
35. Administrar los sistemas de información de la empresa.
36. Solucionar efectiva y oportunamente los requerimientos sobre los equipos de la empresa.
37. Vigilar el funcionamiento y gestionar el mantenimiento de los equipos y sistemas de la empresa.
38. Velar por la seguridad de la información contenida en los equipos de cómputo.
39. Administrar la infraestructura tecnológica y de redes de la empresa.
40. Cumplir las actividades necesarias y prestar apoyo logístico en lo relacionado con equipos de cómputo o telecomunicaciones.
41. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la empresa, según se disponga de las herramientas o se contrate un proveedor para su efecto.
42. Mantener actualizados el Inventario de hardware y software.
43. Informar oportunamente sobre daños, riesgo de daños o vencimiento de licencias en los equipos de cómputo o telecomunicaciones.
44. Llevar registro de los diferentes procedimientos que realice.
45. Solucionar efectiva y oportunamente los requerimientos sobre los equipos de la empresa, mediante atención usuarios internos y externos.
46. Generar los insumos necesarios para la elaboración de los indicadores del proceso
47. Monitorear el registro de eventos e incidentes de seguridad de la información a través de la consola de antivirus.
48. Coordinar la gestión que le sea requerida para la realización de las diferentes actividades y proyectos de la empresa.
49. Atender y acatar el direccionamiento y lineamientos jurídicos, administrativos, financieros, comunicacionales y demás definiciones de la empresa.
50. Generar los informes requeridos para el seguimiento administrativo de los indicadores y demás sistemas de medición vigentes en la entidad.
51. Atender y acatar los requerimientos de los sistemas de gestión como son calidad,

MANUAL DE FUNCIONES POR UNIDADES DE TRABAJO

seguridad y salud en el trabajo.

52. 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.
53. 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.
54. Asegurar la liquidación de contratos y convenios.
55. 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.
56. 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.
57. Elaborar los estados financieros de la entidad atendiendo las normas, criterios, principios, procedimientos y plazos establecidos por la normatividad vigente aplicable.
58. Certificar los estados financieros de la Entidad, presentarlos al Representante Legal para su correspondiente refrendación y a la Junta Directiva para su aprobación.
59. Remitir los Estados Financieros a los clientes internos y externos de la información financiera de la empresa.
60. Definir los procedimientos y adoptar las medidas pertinentes para obtener de las demás unidades de trabajo de la entidad, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones. 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.
61. 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.
62. Realizar las actividades necesarias para operar eficientemente el sistema contable y tributario de la empresa.
63. Coordinar los procesos, personas y recursos necesarios para la cadena de abastecimiento de la Empresa.
64. Suplir el suministro de las necesidades de bienes y servicios de la empresa, a través del proceso de la cadena de abastecimiento y la regulación interna definida para el proceso.
65. Diseñar y ejecutar la gestión de proveedores de la empresa, denominado banco de proveedores.
66. Gestionar la contratación de bienes y servicios que se tenga a cargo y de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación de la empresa y las demás disposiciones jurídicas.
67. Asegurar la ejecución y participación del rol logístico en los diferentes comités definidos para tal efecto.
68. Coordinar, monitorear y custodiar la gestión contractual de la empresa.
69. Asegurar la publicación de los procesos contractuales en los diferentes sistemas de

MANUAL DE FUNCIONES POR UNIDADES DE TRABAJO

información definidos por ley

70. Asegurar la gestión de inventarios, custodia, mantenimiento y control de los bienes de la empresa.
71. Preaprobar la generación de órdenes de compra relacionadas con la adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo con lo establecido en el proceso de Gestión de Bienes y Servicios y en el Manual de Contratación de la empresa.
72. Ejecutar las acciones necesarias para el funcionamiento de la cadena de abastecimiento de la Empresa.
73. Participar en la cobertura de las necesidades de bienes y servicios de la empresa, a través del proceso de la cadena de abastecimiento y la regulación interna definida para el proceso.
74. Ejecutar las actividades asociadas a la gestión de proveedores de la empresa, los estudios de mercado y los análisis necesarios para posteriormente determinar escenarios adecuados para las diferentes adquisiciones de bienes y servicios.
75. Ejecutar las actividades administrativas para llevar a cabo la contratación de bienes y servicios.
76. Ejecutar la gestión de inventarios, custodia, mantenimiento y control de los bienes de la empresa.
77. Ejecutar las actividades para el funcionamiento de la sede administrativa, así como los recursos necesarios para el desarrollo de las operaciones naturales de la empresa, como son el transporte, aseo y cafetería, mantenimientos, sede administrativa, suministros, entre otros.
78. Ejecutar las compras que hayan surtido el proceso para tal fin, en las plataformas como Colombia compra eficiente y demás que sean asignadas.
79. Liderar las actividades necesarias para el normal funcionamiento de la tesorería de la empresa.
80. Coordinar la gestión oportuna de los desembolsos y pagos de la empresa.
81. Gestionar el control y seguimiento a los recursos de la entidad.
82. Elaborar y administrar el plan financiero de la empresa.
83. Ejercer el seguimiento y control a los desembolsos autorizados por la Gerencia y Direcciones.
84. Elaborar y presentar informes financieros a las Dirección Jurídica sobre el estado de la liquidez de la empresa.
85. Presentar informes a las entidades que vigilan las actividades de la empresa.
86. Ejercer la secretaria del Comité de Créditos y Financiero de la empresa.
87. Ejecutar las actividades indicadas en las políticas, métodos y procedimientos de todo el sistema financiero de la entidad.
88. Actuar como soporte financiero para las unidades de trabajo y prestar orientación y asesoría requerida para el normal funcionamiento de la empresa.
89. Orientar y apoyar la verificación de presupuestos de las diferentes propuestas comerciales y técnicas de la empresa
90. Ejecutar las verificaciones y actividades asociadas al proceso contractual de la empresa, en materia financiera, incluyendo las actividades propias de liquidaciones y liberaciones de recursos a las que haya lugar.

MANUAL DE FUNCIONES POR UNIDADES DE TRABAJO

91. Dirigir y controlar la correcta ejecución del presupuesto de la entidad.
92. Ejecutar las acciones para el cumplimiento de las normas presupuestales aplicables a las EICE.
93. Coordinar la elaboración y administración integral del presupuesto de la entidad y realizar todas las actividades pertinentes para su constitución y formalización.
94. Efectuar seguimiento y control a cada uno de los rubros que componen el presupuesto de la entidad velando por su adecuado manejo.
95. Realizar oportunamente los cierres presupuestales de acuerdo con las políticas y normas aplicables.
96. Apoyar la gestión de contratación de bienes y servicios que se tengan a cargo y de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación de la Empresa.
97. Coordinar la gestión integral de la caja menor de la empresa.
98. Gestionar las conciliaciones y verificaciones periódicas con el Coordinador de tesorería y realizar los ajustes y acciones necesarios que conlleven al buen funcionamiento del presupuesto de la Empresa.
99. Coordinar los procesos, personas y recursos necesarios para la gestión de archivo de la empresa.
100. Diseñar y hacer seguimiento a los procesos y procedimientos de la gestión documental, en el marco de la normatividad vigente y de las necesidades de la empresa.
101. Coordinar, monitorear y custodiar la producción documental de la empresa.
102. Asegurar la gestión adecuada de los aplicativos de gestión de la unidad de trabajo.
103. Promover las acciones que garanticen la seguridad y custodia del archivo físico y digital de la entidad
104. Apoyar en los trámites documentales y operativos asignados.
105. Tramitar la correspondencia impresa y electrónica recibida con destino a la unidad de trabajo y en general de la empresa
106. Realizar seguimiento, control e informes sobre la gestión de respuestas, comunicaciones, oficios, circulares y demás documentación generada en la dirección hacia sus diferentes destinatarios.
107. Tramitar la correspondencia impresa y electrónica recibida con destino a la unidad de trabajo.
108. Realizar seguimiento, control e informes sobre la gestión de respuestas, comunicaciones, oficios, circulares y demás documentación generada en la dirección hacia sus diferentes destinatarios.
109. Programar y tramitar las solicitudes y viajes asociados a la gestión de la dirección.

6.2.8. Dirección Jurídica y de Control Interno Disciplinario

Es la Dirección encargada de 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. Esta unidad de trabajo busca garantizar que las actuaciones jurídicas y contractuales se realicen de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable a

MANUAL DE FUNCIONES POR UNIDADES DE TRABAJO

cada caso, evitando de esta manera el daño antijurídico y la materialización de riesgos, mediante actuaciones preventivas y el estudio riguroso de cada necesidad de VIVA.

Las funciones de esta unidad de trabajo corresponden a:

1. Dirigir los diferentes procesos, unidades 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 definidas para la Dirección, para lo cual se 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.
14. Establecer los mecanismos jurídicos idóneos para el gobierno corporativo de la empresa.
15. Direccionar y establecer la estrategia de la prevención del daño antijurídico de la empresa.
16. Direccionar, emitir y evaluar los conceptos y lineamientos jurídicos para las diferentes actuaciones de la empresa y sus representantes
17. 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.

18. Dirigir y asegurar el proceso contractual de la empresa.
19. Dirigir y Coordinar las publicaciones de Ley y de los entes de control de las actuaciones contractuales de la empresa
20. 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.
21. 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.
22. Avalar los diferentes documentos de fuerza legal que deben ser firmados por la gerencia de la empresa.
23. Dirigir y coordinar la actualización de los procesos jurídicos, las cuentas por cobrar y por pagar de los procesos judiciales que se adelanten.
24. Asesorar a la gerencia y a las demás unidades de trabajo 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.
25. Asesorar y recomendar las medidas que permita mantener la unidad de criterios en materia de contratación en la entidad, minimizando la incertidumbre y la subjetividad en la conducción de los mismos.
26. Coordinar la elaboración resoluciones, circulares y actas para la firma del Gerente, previa revisión y autorización de la Dirección Jurídica.
27. Coordinar el proceso contractual de la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA, propendiendo por su eficiencia y transparencia.
28. Coordinar, gestionar y adelantar las actividades relacionadas con el proceso judicial de la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA.
29. Coordinar la actualización del archivo documental relacionado con las demandas en contra y a favor de la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA.
30. Realizar el reparto y verificar que se garantice la cobertura de los abogados necesarios para atender la labor del rol jurídico dentro de la estructura del CTE, así como las actividades asignadas en el proceso precontractual, contractual y postcontractual de la empresa
31. Ejecutar las actividades asignadas en el proceso precontractual, contractual y postcontractual de la empresa
32. Revisar, verificar y dar visto bueno a los actos administrativos, respuestas, comunicaciones y cualquier otro documento asignado.
33. Ejecutar las publicaciones asignadas.
34. Llevar el registro y control de los conceptos jurídicos que son solicitados al área, así como de los demás requerimientos en trámite.
35. Apoyar y asistir el CTE y demás instancias asociadas al proceso precontractual,

MANUAL DE FUNCIONES POR UNIDADES DE TRABAJO

contractual y postcontractual de la empresa

36. Ejecutar las actividades asignadas en el proceso judicial de la empresa.
37. Actuar como dependiente judicial de la empresa.
38. Apoyar la revisión de los actos administrativos, respuestas, comunicaciones y cualquier otro documento que estén en control de jurídica.
39. Realizar el acompañamiento, asesoría y orientación en materia jurídica a las diferentes unidades de trabajo y procesos de la empresa.
40. 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.
41. Asumir funciones delegadas y encargos concretos.
42. Generar acciones para incentivar el desarrollo organizacional, y ejecutar las acciones necesarias para la implementación de cambios o reformas contingentes de la entidad.
43. Atender y acatar el direccionamiento estratégico, así como lineamientos organizacionales, jurídicos, administrativos, financieros, comunicacionales y demás definiciones de la empresa.
44. Atender y acatar los requerimientos de los diferentes sistemas de gestión de la empresa, en los roles que le sean designados.
45. 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.
46. Hacer seguimiento a los procesos y objetivos propios de sus áreas, unidades, procesos, programas o proyectos que tenga a cargo.
47. Liderar efectivamente los equipos de trabajo asignados, en el marco de la cultura organizacional y parámetros de las relaciones laborales establecidos por la empresa.
48. Atender y participar en los diferentes comités y mecanismos de gobierno en los cuales sea requerido.
49. Dirigir el control interno disciplinario de la entidad, de conformidad con las normas del Código General Disciplinario.
50. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.
51. Tramitar en fase de instrucción los procesos disciplinarios que deben adelantarse contra los funcionarios y ex funcionarios de la entidad.
52. Decretar y practicar las pruebas en las etapas de indagación previa e investigación disciplinaria, de oficio o a petición de los sujetos procesales.
53. Formular, adoptar, dirigir y coordinar con la gerencia y las entidades de vigilancia y control, las políticas generales sobre el régimen disciplinario.
54. Participar con talento humano en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de la oficina.
55. 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.

56. 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.
57. 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.
58. 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.
59. Rendir informes sobre la gestión de la Dirección de Control Interno Disciplinario a la gerencia.
60. Firmar todos los actos administrativos inherentes al trámite de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción, conforme lo dispone la normatividad vigente.
61. Realizar seguimiento, control e informes sobre la gestión de respuestas, comunicaciones, oficios, circulares y demás documentación generada en la dirección hacia sus diferentes destinatarios.
62. Transcribir y proyectar las respuestas a la correspondencia que así lo requiera.
63. Organizar y actualizar el archivo de gestión de la unidad de trabajo.
64. Apoyar en las actividades orientadas a la prevención de la misión de faltas disciplinarias.
65. Tramitar la correspondencia impresa y electrónica recibida con destino a la unidad de trabajo

6.2.9. Oficina de Titulación

Es la unidad de trabajo encargada de 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.

Son funciones de la Oficina de Titulación las siguientes:

1. Dirigir los diferentes procesos, unidades 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

MANUAL DE FUNCIONES POR UNIDADES DE TRABAJO

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 definidas para la Dirección, para lo cual se 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.
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
14. Coordinar las acciones tendientes a la gestión de los procesos de titulación que adelanta la empresa en los diferentes municipios.
15. Coordinar la revisión los estudios de títulos requeridos para el cumplimiento de los procesos.
16. Diseñar la capacidad institucional de operar y generar avalúos técnicos de predios.
17. 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.
18. Ejecutar las consultorías relacionadas con el objeto de la unidad de trabajo.
19. Asegurar la prestación de la asistencia legal en la revisión de instrumentos públicos que requiera el fondo Rotatorio de crédito. Hacer seguimiento a los trámites de cancelación de hipoteca del fondo Rotatorio de Crédito y firma de la escritura pública de cancelación.
20. Avalar las escrituras públicas y demás actos jurídicos inherentes para firma del competente.

MANUAL DE FUNCIONES POR UNIDADES DE TRABAJO

21. Firmar escrituras y actos jurídicos referidos a instrumentos públicos en ejercicio de las delegaciones que le sean asignadas.
22. Asesorar a los municipios en temas relacionados con saneamiento y adquisición de predios.
23. Coordinar la administración los bienes inmuebles que estén en cabeza de la empresa.
24. Coordinar el saneamiento de los bienes inmuebles de los procesos a cargo de la empresa.
25. Ejecutar las actividades asociadas a la titulación y escrituración que adelanta la empresa en los diferentes municipios.
26. Coordinar las actividades necesarias para la Generación de Avalúos Técnicos de predios
27. Ejecutar las actividades orientadas a la Legalización y titulación de bienes Baldíos, Bienes Fiscales y bienes privados
28. Apoyar las acciones de orientación en materia de gestión catastral, planes de ordenamiento territorial, planes parciales, habilitación de tierras para la construcción de viviendas, entre otros conceptos.
29. Apoyar la asesoría a las entidades que lo requieran en la información propia de la empresa y de la unidad de trabajo.
30. Realizar los estudios de títulos requeridos para el cumplimiento de los procesos.
31. Realizar el respectivo análisis de las escrituras públicas y demás actos jurídicos.
32. Apoyar procesos de gestión predial para la ejecución de proyectos en cabeza de la Empresa.

6.2.10. Unidades de Negocio

Esta unidad de trabajo se encarga de promover y gestionar el suministro y entrega de materiales, maquinaria, equipos, herramientas, elementos de construcción y soluciones integrales a través de la red de Aliados Estratégicos, para las entidades públicas y sin ánimo de lucro del orden local, departamental y nacional que se enfoquen en el desarrollo de proyectos de vivienda, mejoramientos de vivienda e infraestructura pública vinculados a los Planes de Desarrollo Municipales, Departamentales y Nacionales, así como los proyectos que desarrolla la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA. Le corresponde además, facilitar el mecanismo financiero y recurso para la compra de vivienda nueva, construcción en sitio propio, en proyectos de vivienda social, mejoramiento de vivienda y sustitución de deuda, dirigido a familias de bajos recursos en el Departamento de Antioquia.

Son funciones de las unidades de Negocios las siguientes:

1. Dirigir los diferentes procesos, unidades 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.

MANUAL DE FUNCIONES POR UNIDADES DE TRABAJO

3. Asumir funciones delegadas y encargos concretos.
4. Supervisar los procesos contractuales en ejercicio de las funciones definidas para la Dirección, para lo cual se 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.
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.
14. Diseñar y ejecutar estrategias de negocios que generen rentabilidad para la empresa, dentro del marco jurídico aplicable.
15. Establecer objetivos, metas, parámetros, políticas para la buena ejecución y alcance de los objetivos fijados en el proceso.
16. Ejecutar y asegurar las actividades propias de la estrategia para el cumplimiento financiero de metas.
17. 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.
18. Gestionar las negociaciones y alianzas efectivas para el funcionamiento del Banco de Materiales, con enfoque de sostenibilidad, servicio, oportunidad e innovación.

19. 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.
20. 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.
21. Realizar seguimiento a la gestión de recuperación de cartera del fondo de crédito social.
22. 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.
23. Poner en funcionamiento negocios de consultoría, diseño y demás capacidades de la empresa, en material de gestión comercial.
24. Las demás que sean y que correspondan a su naturaleza.
25. Ejecutar las acciones asociadas al funcionamiento adecuado del Banco de Materiales.
26. Ejecutar las acciones asociadas al funcionamiento adecuado del fondo de crédito social de la empresa.
27. Ejecutar las acciones asociadas al desarrollo y creación de nuevos negocios en la empresa.
28. Representar la empresa en los eventos, actividades y espacios que implique la agenda comercial y objetivos de los negocios de la empresa.
29. Ejecutar las acciones necesarias para la realización de convenios mediante la gestión administrativa para tal fin.
30. Mantener las relaciones comerciales de la empresa con proveedores, aliados y clientes.
31. Hacer seguimiento y control a la gestión contractual y financiera de la unidad de negocios.

6.2.11. Oficina de Talento Humano

Es la unidad de trabajo que se encarga de planear, organizar, ejecutar y controlar las acciones que promuevan la gestión del talento humano en términos de la arquitectura organizacional, selección de personal, su capacitación, evaluación, reconocimiento de obligaciones salariales y prestacionales. Igualmente, promover y mantener las condiciones de cultura organizacional, bienestar y calidad de vida, logrando el cumplimiento de las estrategias y metas definidas por la empresa, asegurando un buen clima laboral y condiciones seguras de trabajo. A su vez, la Oficina de Talento Humano, es quien diseña y administra el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA, mediante la ejecución de estrategias y métodos que permitan proteger la salud y la seguridad de todos los trabajadores, mediante la mejora continua, el control y monitoreo del mismo, asegurando el cumplimiento legal y el adecuado desempeño del SGSST.

MANUAL DE FUNCIONES POR UNIDADES DE TRABAJO

Son funciones de la Oficina de Talento Humano las siguientes:

1. Dirigir los diferentes procesos, unidades 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 definidas para la Dirección, para lo cual se 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.
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
14. Dirigir la aplicación de la estrategia, políticas, planes, programas y proyectos en materia de Gestión del Talento Humano de la entidad.
15. Definir el dimensionamiento del personal de acuerdo con las necesidades de las unidades de trabajo en razón de la estrategia, los procesos y los objetivos de la entidad.
16. Coordinar el proceso de reclutamiento y selección del personal, de acuerdo con el dimensionamiento de la empresa.
17. 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.

MANUAL DE FUNCIONES POR UNIDADES DE TRABAJO

18. Diseñar y asegurar la ejecución de los planes y programas de desarrollo de personal, en términos de capacitación, cultura organizacional y bienestar laboral.
19. Coordinar el proceso de desvinculación de personal.
20. Apoyar a la Gerencia en la definición de estructura organizacional y salarios de la empresa.
21. 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.
22. 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
23. 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.
24. Diseñar y definir los lineamientos y metodologías requeridos para la implementación integral del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normatividad aplicable y los objetivos estratégicos de la Empresa.
25. Ejecutar las actualizaciones y ajustes necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema.
26. Proyectar la necesidad de recursos financieros y de otra índole, necesarios para el funcionamiento del Sistema.
27. Rendir cuentas sobre el cumplimiento de objetivos, metas y programas de seguridad y Salud en el Trabajo definidos por VIVA
28. Ejecutar los diferentes programas, obligaciones, responsabilidades y actividades, necesarias para el cumplimiento adecuado del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
29. Realizar seguimiento, verificación y control al desarrollo, avance y gestión del plan anual de trabajo, los planes complementarios, así como a los indicadores y demás mecanismos de monitoreo propios del sistema.
30. Verificar el cumplimiento de las responsabilidades en materia de seguridad y salud en el trabajo, en todos los niveles de la organización.
31. Ejecutar las actividades necesarias para el funcionamiento de los diferentes comités propios del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
32. Establecer y ejecutar las acciones de comunicaciones requeridas en el sistema de seguridad y salud en el trabajo.
33. Vigilar y controlar la matriz de riesgos del sistema y las acciones de prevención y mitigación asociadas en ella, en el marco del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
34. Evaluar y recomendar medidas de control para los peligros identificados.
35. Suspender las actividades que presenten riesgos para la seguridad y salud de los Servidores.
36. Atender las diferentes auditorías requeridas para la evaluación del sistema.

6.2.12. Oficina de Comunicaciones

La Oficina de Comunicaciones se encarga de liderar y gestionar las estrategias de comunicaciones y relaciones públicas de VIVA, con sus públicos de interés, para reposicionar a la entidad como la empresa de vivienda de los antioqueños, contribuyendo a mejorar la satisfacción del ciudadano con una adecuada atención, a través de información efectiva con alianzas estratégicas, soportadas en la empatía, el rigor técnico y las capacidades individuales y colectivas.

Son funciones de la Oficina de Comunicaciones las siguientes:

1. Dirigir los diferentes procesos, unidades 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 definidas para la Dirección, para lo cual se 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

14. Diseñar e implementar la estrategia integral de comunicaciones de la empresa.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de los canales de comunicación entre la entidad y sus clientes internos y externos.
19. Coordinar la estrategia y participación de las comunicaciones de la gerencia, así como la entrega clasificada de información de acuerdo con los públicos de interés.
20. Gestionar y contribuir con el desarrollo de la cultura organizacional en el marco del direccionamiento estratégico de la empresa.
21. Gestionar las actividades que le sean requeridas para la realización de las diferentes actividades y proyectos de la empresa.
22. Realizar las actividades encomendadas para el desarrollo eficiente de su labor.
23. Atender y acatar el direccionamiento y lineamientos jurídicos, administrativos, financieros, comunicacionales y demás definiciones de la empresa.
24. Generar los informes requeridos para el seguimiento administrativo de los indicadores y demás sistemas de medición vigentes en la entidad.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. Supervisar los contratos que sean asignados a la Dirección.
29. Apoyar la liquidación de contratos y convenios.
30. Participar en los diferentes comités requeridos de la empresa.
31. Ejecutar la implementación de la estrategia integral de comunicaciones de la empresa de acuerdo con el modelo operativo de la unidad de trabajo.
32. Ejecutar las actividades y acciones de los procesos comunicacionales en sus diferentes dimensiones, como son, entre otras, las comunicaciones externas, internas, comunicaciones digitales, públicas, gestión de medios, entre otros.
33. Implementar el modelo de atención al ciudadano garantizando la accesibilidad, confiabilidad, oportunidad y eficacia de la información.
34. Ejecutar las acciones propias de los canales de comunicación entre la entidad y sus clientes internos y externos.

35. Ejecutar las actividades para la participación de las comunicaciones de la gerencia, así como la entrega clasificada de información de acuerdo con los públicos de interés.

7. Documentos de Referencia

Ordenanza 38 del 26 de diciembre del 2021

Resolución 182 de 2024

Resolución 261 del 2024

8. Control de documentos

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Tatiana Andrea Maya G. Profesional Gestión Organizacional	Juan Felipe Restrepo Rodríguez Coordinador Gestión Organizacional	Juan Felipe Restrepo Rodríguez Coordinador Gestión Organizacional