

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 1 de 70

RESOLUCIÓN N° 534

(29 de agosto de 2022)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de libre nombramiento y remoción y de periodo de la Planta de Personal Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín -ISVIMED-”

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN – ISVIMED,

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las que le confiere el Acuerdo Municipal 052 de 2008, modificado por el Decreto 883 de 2015, el Decreto municipal 0922 del 05 de noviembre de 2021, el acta de posesión N° 174 del 09 de noviembre de 2021, el Acuerdo de la Junta Directiva del ISVIMED N° 01 de 2009 y el Acuerdo 01 de 2022 del 13 de julio de 2022,

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 122 de la Constitución Política consagra que no habrá empleo público sin funciones detalladas en la ley o reglamento.

En desarrollo del precepto constitucional antes citado, la Ley 909 de 2004 y el Decreto-Ley 785 de 2005, establecen que las entidades deben expedir los manuales específicos de funciones y requisitos que deben incluir: el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, las competencias funcionales, y los requisitos de estudio formación académica y experiencia.

Los artículos 2.2.3.8, 2.2.4.5, 2.2.4.7, 2.2.4.8 y 2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública modificado por el Decreto Nacional 815 de 2018, determina que los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deberán contener:

- La identificación y ubicación del empleo.

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 2 de 70

- El contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción funciones esenciales del empleo.
- Las competencias funcionales: que precisarán y detallarán los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, los conocimientos básicos o esenciales que corresponden con cada criterio de desempeño del empleo, los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado, y las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales del empleado.
- Las competencias comportamentales: que comprenden las competencias comunes a los servidores públicos y las competencias por nivel jerárquico.
- Los requisitos de formación académica y experiencia.

El artículo 2.2.3.6 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública en concordancia con el Artículo 24 del Decreto-Ley 785 de 2005, señala que para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

El Parágrafo 2 del artículo 2.2.5.1.5 del Decreto Nacional 648 de 2017 que modificó y adicionó el Decreto 1083 de 2015, por su parte, establece que cuando los requisitos para el desempeño de un cargo estén señalados en la Constitución Política, en la ley o en los decretos reglamentarios, los manuales de funciones y de competencias laborales se limitarán a hacer transcripción de los mismos, por lo que no pueden establecer otros requisitos.

El artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública en concordancia con el Artículo 23 del Decreto-Ley 785 de 2005, establece que para los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales se deben identificar los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación definida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES-; ello, con el fin de posibilitar el acceso al empleo público en

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Medicina y Rehabilitación de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 3 de 70

igualdad de condiciones de quienes tienen una profesión perteneciente a una misma área del conocimiento.

De conformidad con los párrafos 1 y 2 del artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005, las autoridades competentes para establecer los manuales específicos de sus respectivas entidades, pueden prever la aplicación de las equivalencias para los empleos que lo requieran, según la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, a excepción de los empleos del área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.

Según lo preceptuado en el artículo 26 del Decreto-Ley 785 de 2005, cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

El inciso tercero del artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, faculta a las entidades para adelantar los estudios correspondientes a la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos.

En desarrollo del Contrato Interadministrativo N° 304 de 2020 suscrito entre el ISVIMED y la Universidad de Antioquia (en adelante UdeA), se elaboró el Estudio Técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 228 del Decreto-ley 019 de 2012, y los artículos 2.2.12.1 y siguientes del Capítulo 1 del Título 12 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública, con el fin de efectuar la actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

El Estudio Técnico plantea que analizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales vigente del ISVIMED a la luz de la normatividad que regula la materia y los parámetros técnicos determinados por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- para su construcción, arrojo que debe ajustarse algunos aspectos con relación a: la naturaleza de los empleos, denominación, propósito principal, naturaleza general de las funciones, determinación de los núcleos básicos del conocimiento, en su diseño estructural, las mismas que deberán ser corregidas.

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Habitat de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 4 de 70

Así mismo, se debe ajustar a las funciones a la realidad de los procesos y tareas que desarrollan los empleados de la entidad públicos que ocupan los diferentes empleos existentes en la planta de personal, es por ello que se actualiza el Manual Específicos de Funciones y Competencias Laborales que tiene como fundamento el estudio técnico realizado por la UdeA y el realizado por la entidad.

También se estableció que es menester adecuar dicha herramienta de gestión de talento humano a lo dispuesto en:

- El Decreto Nacional 815 de 2018 que modificó el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y las competencias comportamentales para cada nivel jerárquico de empleos.
- La Resolución 0629 de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en lo relacionado con las competencias específicas para los empleos de los niveles jerárquicos profesional y técnico que tienen asignadas funciones de archivista.
- La Resolución 0667 de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en cuanto a las competencias laborales adoptadas para las áreas o procesos transversales, vinculándolas a los empleos de los niveles jerárquicos que contarían con las competencias para desarrollar las actividades asociadas a dichas competencias.

El Decreto 989 del 9 de julio de 2020 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en cuanto a las competencias y requisitos específicos para el empleo de Jefe de Oficina, Asesor, Coordinador o Auditor de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades de la rama ejecutiva del orden Nacional y Territorial.

El Acuerdo No. 1 del 2009, expedido por la Junta Directiva del ISVIMED, en su artículo 20 numeral 8, establece que es función de la Junta Directiva del Instituto, delegar en el director las atribuciones que considere convenientes en forma temporal o permanente.

El artículo 51 numeral 6) del Decreto 883 de 2015, consagra la facultad de esta Corporación para definir la estructura de la entidad, aprobar la planta de personal y las modificaciones correspondientes y señalar sus funciones básicas conforme a las disposiciones legales vigentes.

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 5 de 70

El día 12 de julio de 2022 se llevó a cabo el Consejo Directivo del ISVIMED ordinario No. 6 teniendo en el orden del día la deliberación de la modificación y adopción del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad de conformidad con los estudios técnicos realizados para tal fin, tomando la determinación de otorgar dichas facultades al Director.

Mediante Acuerdo 01 de 2022 del 13 de julio de 2022, se le otorgan facultades al Director del ISVIMED para modificar y establecer el Manual de Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad.

El artículo 32 del Decreto-Ley 785 de 2005 señala que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente, con sujeción a las disposiciones vigentes sobre la materia.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. ADOPCIÓN DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN Y DE PERIODO. Establecer el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de libre nombramiento y remoción y de periodo, que conforman la Planta de Personal del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín -ISVIMED-, funciones que deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y el reglamento le señalan a la Entidad, así:

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 6 de 70

NIVEL DIRECTIVO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Representar al Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín – ISVIMED- y dirigir la ejecución general de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de soluciones habitacionales integrales de vivienda de interés social en la ciudad, de acuerdo con los procesos, procedimientos y el marco normativo que regula el funcionamiento del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Establecidas mediante Acuerdo 01 de 2009: 1. Dirigir, coordinar y evaluar las diferentes dependencias de la Institución, asegurando la ejecución de las orientaciones y las decisiones de la junta directiva. 2. Dirigir la planeación, organización y control de los proyectos y programas en materia de vivienda de interés social. 3. Celebrar contratos y ejecutar los actos de su competencia acatando la normatividad vigente y las directrices de la Junta Directiva. 4. Ser ordenador de los gastos de la institución. 5. Nombrar y remover el personal de la institución y velar por el cumplimiento de las funciones adscritas a ellos. 6. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones estatutarias de la Institución y las determinaciones de la Junta Directiva. 7. Presentar al Alcalde o a la Junta Directiva, cuando este se lo solicite, o por lo menos una vez al año el informe de gestión y de rendición comprobada de las cuentas del período respectivo conforme a la ley. 8. Dirigir y controlar bajo su exclusiva responsabilidad, todos los procesos de selección de contratistas y de formalización de los contratos de la entidad de acuerdo con las normas legales vigentes.	

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 7 de 70

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

9. Velar por la correcta aplicación de los fondos, del debido mantenimiento, custodia y utilización de los bienes.
10. Representar al Instituto en los asuntos judiciales y extrajudiciales, y en ejercicio de esta facultad constituir apoderado para que lo represente.
11. Aplicar el sistema de control interno.
12. Coordinar y velar por el buen recaudo de los recursos que se reciban, ordenar el gasto de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
13. Delegar funciones administrativas que sean competencia de otros niveles de responsabilidad y que se requieran de conformidad con las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de reasumir estas funciones cuando lo crea conveniente.
14. Administrar los bienes y recursos que constituyen el patrimonio de la entidad y velar por la correcta aplicación de los recursos y la debida utilización de los bienes.
15. Convocar a la Junta Directiva a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente.
16. Suscribir los actos administrativos y celebrar los contratos y convenios que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones y la ejecución de los programas de la entidad, conforme a las disposiciones legales reglamentarias y estatutarias y a las directrices establecidas por la Junta Directiva.
17. Presentar los informes a los órganos de control que los soliciten.
18. Las demás que se relacionen con la organización y funcionamiento del Instituto y no estén expresamente atribuidas con otra autoridad.
19. Las demás que le señale la Junta Directiva en el marco de las responsabilidades de la institución y la ley.

Establecidas mediante Decreto 883 de 2015

1. Gerenciar y/o impulsar directa o indirectamente el desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con su objeto.
2. Desarrollar todas las actividades relacionadas con la planeación estratégica e implementación, seguimiento y monitoreo del plan habitacional.
3. Adelantar todas las actividades relacionadas con la promoción y desarrollo de proyectos de vivienda y hábitat.
4. Promover y participar en actividades inmobiliarias para la promoción de los proyectos de vivienda de conformidad con su objeto.
5. Promover la sostenibilidad de los desarrollos habitacionales y el hábitat generado.
6. Prestar cooperación y asistencia en materias de políticas públicas en vivienda y hábitat a entidades municipales, regionales y nacionales.



Alcaldía de Medellín
ISVIMED
Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL

CÓDIGO: F-GJ-46

VERSIÓN: 12

FECHA: 18/11/2021

PÁGINA: 8 de 70

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

7. Celebrar todos los contratos, convenios, acuerdos de cooperación, permutas, comodatos, leasing o arrendamientos necesarios para desarrollar su objeto.
8. Gestionar créditos o recursos de cooperación de entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, con el fin de desarrollar su objeto.
9. Adquirir o enajenar a cualquier título, por enajenación voluntaria o expropiación los inmuebles necesarios para el desarrollo de proyectos y programas de vivienda y hábitat.
10. Adelantar programas y proyectos de vivienda y hábitat en el marco de la renovación, desarrollo y expansión urbana, utilizando los instrumentos de planificación, gestión del suelo y financiación en concordancia con las políticas habitacionales y el Plan de Ordenamiento Territorial.
11. Ejercer el derecho de preferencia en los términos de la Ley 9 de 1989 y en las que la adicionen, modifiquen o sustituyan, sobre los inmuebles a adquirir en el marco de los programas y proyectos dentro de su objeto.
12. Desarrollar sistemas de información, monitoreo, seguimiento y evaluación para la toma de decisiones en materia de política habitacional.
13. Realizar los procesos de cesión a título gratuito de bienes fiscales ocupados con vivienda de interés social de conformidad con las normas que lo regulan.
14. Prestar la asistencia técnica y la asesoría jurídica para adelantar los procesos de pertenencia respecto de las viviendas calificadas como de interés social que cumplan lo establecido en la Ley 9 de 1939 o las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.
15. Recibir, administrar y habilitar, cuando hubiere lugar a ello, inmuebles fiscales de la Nación, del departamento y de sus municipios o entidades descentralizadas, que puedan ser destinados a generación de vivienda y hábitat.
16. Constituir y participar en el diseño, implementación u operación de bancos inmobiliarios, asociados al cumplimiento de su objeto, en los términos establecidos en la Ley 388 de 1997 y en aquellas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.
17. Promover mecanismos de asequibilidad que faciliten el acceso a los programas de vivienda y hábitat.
18. Otorgar subsidios de vivienda en cualquiera de las modalidades, en las condiciones y a la población definida en las normas sobre la materia.
19. Direccionar los recursos provenientes de la venta de derechos fiduciarios en programas y proyectos del Instituto generados por el cumplimiento de la obligación para VIP.

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 9 de 70

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

20. Las demás que le sean asignadas por la Junta Directiva, de conformidad con la ley, los estatutos y el objeto.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

1. Las políticas y los planes generales relacionados con el funcionamiento del Instituto o con el sector Vivienda y Hábitat, son monitoreados para velar por el cumplimiento de los términos y las condiciones establecidas para su ejecución.
2. Los objetivos y metas del Instituto son dirigidos y controlados para velar por su cumplimiento en concordancia con el plan de desarrollo y las políticas establecidas.
3. El funcionamiento del Instituto es ajustado en su organización interna para adecuarlo a las disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. El Instituto es representado en las diferentes reuniones, juntas, consejos, comités y demás cuerpos colegiados relacionadas con asuntos de competencia del ISVIMED o del sector.
5. Los planes, programas y proyectos del Instituto adoptan sistemas y canales de información que son gestionados oportunamente para asegurar su cumplimiento.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado Colombiano
- Políticas Públicas sectoriales
- Gerencia Pública
- Planeación Estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Procesos y procedimientos del Instituto
- Legislación urbanística
- MIPG y Sistema Integrado de Gestión
- Normatividad sobre gerencia, empleo público y carrera administrativa

CONTEXTOS (RANGOS DE APLICACIÓN)	EVIDENCIAS REQUERIDAS
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas sus actuaciones.	• Acuerdos de gestión. • Planes institucionales formulados y ejecutados. • Reporte de seguimiento a Indicadores. • Informe de seguimiento a los planes, programas y proyectos.

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Urbanidad de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 10 de 70

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
	• Informes de gestión y de rendición de cuentas. • Informes y reportes de PQRSD
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: - Administración: Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Empresarial Sectores Público y Privado; Administración de Negocios. - Contaduría Pública: Contaduría Pública. - Economía: Economía. - Arquitectura: Arquitectura. - Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial - Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil; Ingeniería Geológica. - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines: Ingeniería Ambiental; Ingeniería Sanitaria; Ingeniería Ambiental y Sanitaria. - Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa;	Cuarenta y ocho (43) meses de experiencia relacionada.

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Habitación Social de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 11 de 70

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
Ingeniería Administrativa y de Finanzas. - Derecho y Afines: Derecho - Ciencia Política y Relaciones Internacionales: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Estudios Políticos; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas. - Sociología, Trabajo Social y Afines: Trabajo Social; Planeación para el Desarrollo Social; Sociología; Gestión Cultural. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. EQUIVALENCIAS - ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: - Administración: Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Empresarial Sectores Público y Privado; Administración de Negocios. - Contaduría Pública: Contaduría Pública. - Economía: Economía. - Arquitectura: Arquitectura. - Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial - Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Habitat de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 12 de 70

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
Civil; Ingeniería Geológica. - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines: Ingeniería Ambiental; Ingeniería Sanitaria; Ingeniería Ambiental y Sanitaria. - Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa; Ingeniería Administrativa y de Finanzas. - Derecho y Afines: Derecho - Ciencia Política y Relaciones Internacionales: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Estudios Políticos; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas. - Sociología, Trabajo Social y Afines: Trabajo Social; Planeación para el Desarrollo Social; Sociología; Gestión Cultural. Tarjeta, matricula o registro profesional en los casos exigidos por la Ley.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: N° de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Directivo Jefe de Oficina 006 02 Uno (1) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa Período Fijo
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 13 de 70

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación independiente al Sistema de Control Interno del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín – ISVIMED-, conforme a las políticas y lineamientos normativos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Establecidas mediante el Artículo 12 de la Ley 87 de 1993

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

Establecidas mediante el Artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, modificado

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Urbanismo de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 14 de 70

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

por el Artículo 231 del Decreto Ley 019 de 2012:

12. Reportar a los entes de control las situaciones que puedan identificarse como posibles actos de corrupción, así como las irregularidades encontradas en el ejercicio de sus funciones.

Establecidas mediante el Artículo 156 del Decreto 2106 de 2019:

13. Deberá publicar cada seis (6) meses, en el sitio web de la entidad, un Informe de evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno.

Establecidas mediante el Artículo 1 del Decreto Nacional 338 de 2019 que modifica el párrafo 1° del Artículo 2.2.21.4.7 del Decreto 1083 de 2015 Reglamentario del Sector de Función Pública:

- a. Reportar al representante legal del Instituto, así como a las instancias competentes, los posibles errores, desaciertos irregularidades financieras, administrativas, desviaciones o presuntas irregularidades que haya encontrado en ejercicio de sus funciones.

Establecidas mediante el Artículo 2.2.21.8.6. del Decreto 989 de 2020 Reglamentario del Sector de Función Pública:

1. Medir y evaluar permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.
2. Asesorar en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Realizar las actividades de auditoría o seguimiento.
4. Realizar las actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
5. Evaluar el proceso de planeación, en toda su extensión;
6. Formular, evaluar e implementar la política de control interno.
7. Evaluar los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional
8. Asesorar y acompañar a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vigilancia y Fiscalización de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 15 de 70

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

9. Evaluar los riesgos y efectividad de controles.
10. Realizar las demás unciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

Otras funciones complementarias

14. Asesorar a la Alta Dirección en el fortalecimiento del ambiente de control, con el fin de que esté establecido en la organización y cumpla con los criterios requeridos para la gestión por resultados.
15. Acompañar a la Dirección General en la orientación y definición de estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano como transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano.
16. Velar por el cumplimiento del Estatuto de la Actividad de Auditoría propio del Instituto de acuerdo a los procedimientos y lineamientos allí establecidos.
17. Definir, medir y analizar los indicadores de los procesos a su cargo, permitiendo que la medición de los resultados de éstos se dé en términos de eficiencia, eficacia, efectividad y calidad.
18. Asesorar en la fijación de políticas y adopción de planes, programas y proyectos generales relacionados con los procesos de su área de gestión, velar por el cumplimiento de los objetivos y metas en los términos y las condiciones establecidas para su ejecución.
19. Formular y someter a aprobación por el Consejo Directivo y/o el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, según corresponda, el Estatuto de la actividad de auditoria y lo requeridos para el desarrollo de la actividad de auditoría interna en la Entidad, en los términos en que señala el orden legal colombiano y las normas internacionales vigentes.
20. Dirigir la actividad de auditoría interna de gestión, teniendo en cuenta los lineamientos del Estatuto de Auditoría, de acuerdo con el programa anual de auditorías y la normatividad vigente.
21. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el Instituto y en los cuales sea invitado, de acuerdo con los asuntos de su competencia.
22. Velar por la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRS, a través de la evaluación de los controles asociados a la prestación del servicio y la comunicación con los grupos de valor.
23. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento institucional verificando

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 16 de 70

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

que las acciones determinadas sean eficaces y los correctivos instaurados se den en términos de oportunidad, eficiencia, eficacia y calidad.

24. Evaluar el diseño de los mecanismos de evaluación y control de la gestión por resultados, prestando especial atención a la satisfacción de los usuarios frente a la prestación del servicio, para pronunciarse sobre la efectividad de una gestión enfocada en el usuario y el ciudadano.
25. Realizar los reportes y proyectar los informes que se encuentren contemplados en las diferentes normas del sector, como responsabilidad directa de los Jefes de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades del Estado.
26. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.
27. Ejercer la supervisión de los contratos que por la naturaleza de sus funciones le sean asignados sin que ello interfiera o afecte la objetividad e independencia en su labor.
28. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, o disposiciones que determine el Instituto, que sean acordes con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.
29. Gestionar las políticas del MIPG que sean aplicables a su cargo, garantizando de esta manera la mejora del Índice de Desempeño Institucional (I+D+I) de la entidad.
30. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

1. El Sistema de Evaluación de Control Interno es planeado, dirigido y organizado para garantizar su verificación y control, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y en el marco de la normatividad vigente.
2. La Alta Dirección es asesorada para que el ambiente de control cumpla con los criterios establecidos para la gestión por resultados.
3. La auditoría de los procesos, actividades y proyectos institucionales es desarrollada de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.
4. Los riesgos asociados a las actividades de su dependencia son evaluados y controlados proporcionando un ambiente de control que se ajusta a las características de sus procesos y las políticas institucionales.

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Habitación de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 17 de 70

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

5. Los procesos a su cargo son medidos para generar resultados en términos de eficiencia, eficacia, efectividad y calidad.
6. Las políticas y los planes generales del ISVIMED son adoptados y garantiza su cumplimiento en relación con los procesos, los términos y las condiciones establecidas para su ejecución.
7. El plan general de auditoría interna responde a las necesidades, características y capacidades del Instituto y es formulado teniendo en cuenta el concepto de auditorías basadas en riesgos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Políticas públicas
- MIPG y Sistema Integrado de Gestión
- Planeación Estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Evaluación del Desempeño Laboral
- Normas sobre Gestión y Desempeño Institucional
- Metodologías para la gestión del riesgo
- Auditorías basadas en riesgo
- Modelo tres líneas de defensa
- Normas internacionales para la práctica de auditoría interna
- Procedimiento de atención al ciudadano
- Manejo de herramientas informáticas y de comunicación

CONTEXTOS (RANGOS DE APLICACIÓN)	EVIDENCIAS REQUERIDAS
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas sus actuaciones.	• Plan de Auditorías formulado y ejecutado. • Informes periódicos del estado de control interno. • Indicadores de proceso. • Informes y reportes de ITA

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas.

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 18 de 70

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
Adaptación al cambio.	- Pensamiento sistémico. - Resolución de conflictos.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y Título de Posgrado en la modalidad Maestría. (Decreto 989 del 2020, Art. 2.2.21.8.5) Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. (Decreto 989 del 2020, Art. 2.2.21.8.6)
IX. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y Título de Posgrado en la modalidad Especialización. (Decreto 989 del 2020, Art. 2.2.21.8.5) Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. (Decreto 989 del 2020, art. 2.2.21.8.6)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: N° de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Directivo Subdirector 070 02 Cuatro (4) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos transversales relacionados con la gestión jurídica, legal, contractual y de servicio al ciudadano, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín -ISVIMED-, y la aplicación de los principios normativos que regulan cada materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir a la Dirección General en la definición, determinación, adopción y control de las políticas, planes, programas, proyectos, objetivos y	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- estrategias relacionadas con la aplicación del componente jurídico y legal en el ISVIMED, velando por la prevención del daño antijurídico en todos los procedimientos y actuaciones administrativas del Instituto.
2. Dirigir la representación judicial y extrajudicial del Instituto en casos de demandas, acciones contenciosas, constitucionales y demás asuntos legales cuando así se requiera, según la normatividad vigente y la aplicable al sector.
 3. Dirigir la ejecución de los procesos y procedimientos relacionados con los asuntos de gestión jurídica, legal, contractual y de servicio al ciudadano conforme a las políticas institucionales y normatividad vigente en cada una de estas materias.
 4. Garantizar el acompañamiento jurídico y legal en los componentes misionales relacionados con vivienda y gestión social del hábitat, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes, y el marco normativo que regula su funcionamiento.
 5. Dirigir el Sistema de servicio al ciudadano y controlar los mecanismos para la adecuada atención de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias por parte de las diferentes dependencias del Instituto, bajo el criterio de oportunidad.
 6. Preparar, validar y aprobar documentos públicos dirigidos a la Dirección General y entes externos, en los diferentes asuntos que le competen a la Subdirección Jurídica, aplicando los principios de celeridad, oportunidad y unidad de criterio.
 7. Acompañar a la Dirección General en la orientación, definición y direccionamiento de estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional del Instituto, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano como transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión y servicio al ciudadano.
 8. Ejercer las funciones propias de jefe de la oficina de control interno disciplinario de la entidad.
 9. Dirigir la función disciplinaria en la etapa de juzgamiento de los procesos que se adelanten y garantizar la aplicación del procedimiento con sujeción a lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
 10. Asistir y ejercer la secretaría técnica del Consejo Directivo, preparar el orden del día, levantar los registros de las reuniones, elaborar las respectivas actas y custodiarlas con base en los requerimientos de la Dirección General y del reglamento que regula su funcionamiento. Así

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Superior de Vigilancia y Hábitat de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 20 de 70

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- como asistir a las diferentes reuniones, consejos, juntas, comités, y demás cuerpos en que tenga asiento el Instituto o efectuar las delegaciones pertinentes que le sean requeridas para atender los asuntos de su competencia, en el marco de los planes, programas y proyectos vigentes.
11. Dirigir la gestión contractual del Instituto garantizando el cumplimiento de las fases precontractual, contractual y postcontractual, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión y Evaluación.
 12. Controlar el presupuesto asignado a la dependencia en lo concerniente a los diferentes rubros programados y ejecutados en función de las actividades propias de cada una de las áreas que integran la Subdirección Jurídica.
 13. Revisar y compilar las normas legales, los conceptos jurídicos, tanto internos como externos relacionados con la actividad de la entidad y velar por su actualización, sistematización y difusión.
 14. Determinar la responsabilidad del contratista o asociado en el incumpliendo total o parcial del objeto suscrito e imponer las sanciones convencionales o legales a que haya lugar.
 15. Orientar y desarrollar el proceso de asignación de subsidios en todas las modalidades; así como el proceso de escrituración y/o transferencia de viviendas a los beneficiarios en la modalidad de vivienda nueva y usada.
 16. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes de mejoramiento de las auditorías internas y externas, y demás planes, programas y proyectos, y adoptar los sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos de acuerdo a los procesos, procedimientos del Instituto, así como el marco normativo que los regula.
 17. Identificar y valorar los riesgos asociados a las actividades de su dependencia, evaluando los controles y proporcionando un ambiente de control de acuerdo a las características de sus procesos y las políticas aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o el que haga sus veces.
 18. Definir los indicadores de los procesos a su cargo, permitiendo que la medición de los resultados de éstos se dé en términos de eficiencia, eficacia, efectividad y calidad; con sujeción a los lineamientos y directrices impartidos por Subdirección de Planeación.
 19. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 21 de 70

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.
20. Ejercer la supervisión de los contratos estatales celebrados para el cumplimiento de las funciones de la Subdirección Jurídica de acuerdo a la normativa vigente.
 21. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano en el Instituto.
 22. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de la normatividad vigente.
 23. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, o disposiciones que determine el Instituto, que sean acordes con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.
 24. Gestionar las políticas del MIPG que sean aplicables a su cargo, garantizando de esta manera la mejora del Índice de Desempeño Institucional (I+D+I) de la entidad.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

1. El Director General es asistido y acompañado en la determinación y control de las políticas, planes, programas, proyectos, objetivos y estrategias relacionadas con la aplicación del componente jurídico y legal en el ISVIMED, y garantiza la prevención del daño antijurídico en todos los procedimientos y actuaciones administrativas del Instituto.
2. La representación judicial y extrajudicial del Instituto en casos de demandas, acciones contenciosas, constitucionales, tribunales de arbitramento y demás asuntos legales cuando así se requiera, es ejercida según la normatividad vigente y la aplicable al sector.
3. Los procesos y procedimientos relacionados con los asuntos de gestión jurídica, legal, contractual y de servicio al ciudadano guardan conformidad con las políticas institucionales y normatividad vigente en esta materia.
4. Los componentes misionales relacionados con vivienda y gestión social del hábitat cuentan con el acompañamiento jurídico y legal y se desarrollan de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes.
5. El Sistema de servicio y atención al ciudadano es dirigido y controlado, asegurando la aplicación de mecanismos en la atención de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias, con criterio de oportunidad.
6. La revisión y compilación de las normas legales y conceptos jurídicos aplicados

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Mobiliario de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁG NA: 22 de 70

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

y socializados a la entidad.

7. Procesos disciplinarios y sancionatorios adelantados.
8. Asignación de Subsidios en todas las modalidades y proceso de escrituración o transferencia en la modalidad de vivienda nueva o usada.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- MIPG y Sistema Integrado de Gestión
- Planeación Estratégica
- Contratación Estatal y Fiducia
- Proyectos de Inversión Pública
- Procedimientos de derecho inmobiliario
- Procedimientos de derecho administrativo
- Procedimientos de derecho urbanístico
- Procedimientos de derecho constitucional
- Procedimientos disciplinarios
- Procedimiento de atención al ciudadano

CONTEXTOS (RANGOS DE APLICACIÓN)	EVIDENCIAS REQUERIDAS
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas sus actuaciones.	• Acuerdo de gestión formulado y evaluado. • Políticas, planes, programas y proyectos formulados y ejecutados; Plan de acción. • Informes de gestión de los procesos a cargo. • Informes y reportes de PQRSD.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Habitat de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46 VERSIÓN: 12 FECHA: 18/11/2021 PÁGINA: 23 de 70
--	---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: - Derecho y Afines: Derecho. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matricula o registro profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS - ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: - Derecho y Afines: Derecho. Tarjeta, matricula o registro profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: Nº de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Directivo Subdirector 070 02 Cuatro (04) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar y formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos, tendientes a administrar las actividades propias del Instituto, de acuerdo con la normativa, los objetivos y estrategias administrativas establecidas, con el fin de posibilitar el desarrollo institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECH A: 18/11/2021
		PÁG NA: 24 de 70

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. Acompañar a la Dirección General en la formulación, implementación, seguimiento y control de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos estratégicos del ISVIMED, orientando el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales, así como la adherencia al marco normativo que los regula.
2. Establecer, dirigir y controlar los lineamientos, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la planeación estratégica y táctica del Instituto, promoviendo la participación de los ciudadanos en los asuntos de su competencia, orientando a las dependencias para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en concordancia con los planes, programas y políticas trazadas.
3. Liderar el diseño, implementación y evaluación de la Política Habitacional de la ciudad; participar en las instancias que la dinamizan y operativizar las líneas estratégicas, garantizando un adecuado ciclo de gestión de la política.
4. Establecer, mantener y perfeccionar los Sistemas Integrados de Gestión, los cuales deben ser adecuados a la naturaleza, estructura, misión del Instituto y lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-.
5. Diseñar, priorizar, adoptar, dirigir y hacer seguimiento a políticas, planes y programas de gestión del riesgo, proponiendo mecanismos apropiados para que su implementación sea intrínseca a todas las actividades organizacionales, y articulándolos a los demás instrumentos de planeación del ISVIMED y de la Alcaldía de Medellín
6. Liderar la elaboración del Plan de Acción Anual, garantizando la integración del Plan Estratégico con los planes institucionales, coordinar la elaboración de informes de rendición de cuentas y preparar los mecanismos para rendirlas, de conformidad con lo señalado en las normas vigentes y los lineamientos impartidos por las autoridades competentes.
7. Administrar los sistemas de información de la Institución y definir los mecanismos para garantizar la recolección oportuna de la información, el análisis de datos, la caracterización socioeconómica de la población objeto y grupos de valor, para la toma de decisiones, gestión y formulación de planes, programas y proyectos de inversión y la planificación de la vivienda y hábitat del Municipio de Medellín, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
8. Diseñar y coordinar las metodologías, mecanismos, criterios y procedimientos relacionados con el ciclo de vida del proyecto y dirigir la gestión del banco de programas y proyectos del ISVIMED, donde se establecen los proyectos de fortalecimiento institucional y de inversión con

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 25 de 70

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- sus respectivas estrategias e indicadores, en articulación con el banco de proyectos del municipio de Medellín.
9. Participar en el proceso de Planeación del Desarrollo Local y Presupuesto Participativo de la Ciudad, a través del acompañamiento para gestión y priorización de inversión pública en las comunas según orientaciones del nivel central.
 10. Establecer lineamientos asociados con el componente ambiental y el uso del suelo para que el desarrollo del objeto social del Instituto este acorde con el ordenamiento jurídico en esta materia.
 11. Asegurar la adopción, implementación, mantenimiento, revisión, autoevaluación y perfeccionamiento de los Sistemas Integrados de Gestión en el ISVIMED, con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
 12. Establecer y coordinar el sistema de seguimiento y evaluación del desempeño institucional del ISVIMED, asesorando y acompañando a las demás dependencias de los indicadores de los procesos, con criterios de eficiencia, eficacia, efectividad y calidad en la información sobre la gestión y en los avances de los resultados proyectados.
 13. Asistir a las diferentes reuniones, así como consejos, juntas, comités, y demás cuerpos en que tenga asiento el Instituto o efectuar las delegaciones pertinentes que le sean requeridas para atender los asuntos de su competencia, en el marco de los planes, programas y proyectos vigentes.
 14. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes de mejoramiento de las auditorías internas y externas, y demás planes, programas y proyectos, y adoptar los sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos de acuerdo a los procesos, procedimientos del Instituto, así como el marco normativo que los regula.
 15. Controlar el presupuesto asignado a la dependencia en lo concerniente a los diferentes rubros programados y ejecutados en función de las actividades propias de cada una de las áreas que la integran.
 16. Identificar y valorar los riesgos asociados a las actividades de su dependencia, evaluando los controles y proporcionando un ambiente de control de conformidad con las características de sus procesos y las políticas aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o el que haga sus veces.
 17. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46 VERSIÓN: 12 FECHA: 18/11/2021 PÁGINA: 26 de 70
--	---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.

18. Participar en las fases precontractual, contractual y poscontractual del Instituto desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión y Evaluación.
19. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRSD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano.
20. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, o disposiciones que determine el Instituto, que sean acordes con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.
21. Gestionar las políticas del MIPG que sean aplicables a su cargo, garantizando de esta manera la mejora del Índice de Desempeño Institucional (I+D+I) de la entidad.
22. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

1. El acompañamiento a la Dirección General en la formulación, implementación, seguimiento y control de las políticas, planes, programas y proyectos relacionadas con los procesos misionales del ISVIMED, son orientados al cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.
2. Las dependencias del Instituto son orientadas con claridad frente a los lineamientos, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la planeación estratégica y táctica del ISVIMED.
3. Garantiza la articulación del Plan Estratégico y los planes institucionales, facilitando el seguimiento y evaluación de la gestión institucional.
4. Los sistemas de información Institucional son monitoreados oportunamente para la recolección de la información, el análisis de los datos y la caracterización socioeconómica de la población objeto y los grupos de valor para la toma de decisiones.
5. La formulación de los proyectos cumple con las herramientas técnicas y metodológicas por el Departamento Nacional de Planeación y estos son

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 27 de 70

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

articulados con el Banco de Proyectos municipal.

6. Los Sistemas Integrados de Gestión son diseñados, aplicados y mejorados para un buen desempeño Institucional proporcionando servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
7. El sistema de seguimiento y evaluación del desempeño institucional suministra información clara y oportuna sobre la gestión y avances de los resultados del Instituto.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica y táctica
- Proceso e instrumentos de planeación en el sector público
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Normativa relacionada con Vivienda, Hábitat y urbanismo
- Plan Estratégico Habitacional de Medellín PEMHED
- Gerencia de proyectos
- Gestión para resultados
- Procedimiento de trámites y registro de información
- Mecanismos de participación ciudadana
- MIPG y Sistema Integrado de Gestión
- Procedimiento de atención al ciudadano
- Manejo de herramientas informáticas y de comunicación

CONTEXTOS (RANGOS DE APLICACIÓN)	EVIDENCIAS REQUERIDAS
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas sus actuaciones.	• Planes estratégicos, tácticos y proyectos formulados y ejecutados. • Reporte de seguimiento e informes de evaluación institucional realizados. • Informe al seguimiento a los planes, programas y proyectos. • Análisis de datos de los sistemas de información. • Sistemas Integrados de Gestión diseñados e implementados. • Informes y reportes de PQRSD
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Habitación de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 28 de 70

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: - Administración: Administración de Empresas; Administración Empresarial; Administración Pública; Administración de Negocios; Administración en Finanzas y Negocios Internacionales. - Economía: Economía. - Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil; Ingeniería Urbana; Construcciones Civiles. - Arquitectura: Arquitectura; Gestión y Desarrollos Urbanos; Urbanismo. - Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. - Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Calidad; Ingeniería Financiera y de Negocios. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales: Gobierno y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales. - Sociología, Trabajo Social y Afines: Sociología; Trabajo Social;	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Mobiliario de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 29 de 70

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Planeación para el Desarrollo Social;
Planeación y Desarrollo Social.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

IX. EQUIVALENCIAS - ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: - Administración: Administración de Empresas; Administración Empresarial; Administración Pública; Administración de Negocios; Administración en Finanzas y Negocios Internacionales. - Economía: Economía. - Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil; Ingeniería Urbana; Construcciones Civiles. - Arquitectura: Arquitectura; Gestión y Desarrollos Urbanos; Urbanismo. - Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. - Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Calidad; Ingeniería Financiera y de Negocios. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales: Gobierno y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales. - Sociología, Trabajo Social y Afines: Sociología; Trabajo Social; Planeación para el Desarrollo Social;	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓD GO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 30 de 70

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Planeación y Desarrollo Social.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector
Código:	070
Grado:	02
N° de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE DOTACIÓN DE VIVIENDA Y HÁBITAT

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y gestionar las acciones y las actividades para la implementación de soluciones habitacionales integrales y de interés social, en cada una de las líneas de acción del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín -ISVIMED-, de acuerdo a los procesos y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar a la Dirección General en la formulación, implementación, seguimiento y control de las políticas, planes, programas y proyectos que fortalezcan el desarrollo de estrategias para brindar soluciones habitacionales integrales, orientando el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales, así como la adherencia al marco normativo que los regula.
2. Dirigir y orientar las acciones y actividades relacionadas con los proyectos de inversión asociados a los planes a cargo del Instituto, integrando los componentes técnico y jurídico de cada uno de ellos, con relación a la planeación, programación, organización y el respectivo control de los mismos.
3. Garantizar la implementación de los lineamientos en el componente ambiental de los entornos habitacionales y de vivienda que brinda el ISVIMED, así como los relacionados con el uso del suelo, articulados con los procesos establecidos.

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Habitación de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 31 de 70

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

4. Participar en estudios e investigaciones que promuevan la gestión del suelo, las mejores prácticas urbanísticas, así como el uso de materiales sustentables conforme a las tendencias del sector enmarcado en la normativa que rige la materia.
5. Acompañar la formulación de programas y proyectos, implementando lineamientos técnicos y normativos de acuerdo a las directrices impartidas.
6. Proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos en el marco de los planes y programas institucionales de su competencia
7. Asistir a las diferentes reuniones, así como consejos, juntas, comités, y demás cuerpos en que tenga asiento el Instituto o efectuar las delegaciones pertinentes que le sean requeridas para atender los asuntos de su competencia, en el marco de los planes, programas y proyectos vigentes.
8. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes de mejoramiento de las auditorías internas y externas, y demás planes, programas y proyectos, y adoptar los sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos de acuerdo a los procesos y procedimientos del Instituto, así como el marco normativo que los regula.
9. Controlar el presupuesto asignado a la dependencia en lo concerniente a los diferentes rubros programados y ejecutados en función de las actividades propias de cada una de las áreas que la integran.
10. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual del Instituto desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión y Evaluación.
11. Diseñar y coordinar la implementación de los mecanismos de medición y control organizacional, velando porque ésta responda a las necesidades del servicio y que la gestión por resultados se realice a partir de la aplicación de los principios de integridad y transparencia en las demás dependencias.
12. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRSD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano.
13. Identificar y valorar los riesgos asociados a las actividades de su dependencia, evaluando los controles y proporcionando un ambiente de control de acuerdo a las características de sus procesos y las políticas aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o el que

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Habitat de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 32 de 70

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

haga sus veces.

14. Definir los indicadores de los procesos a su cargo, permitiendo que la medición de los resultados de éstos se dé en términos de eficiencia, eficacia, efectividad y calidad; con sujeción a los lineamientos y directrices impartidos por la Subdirección de Planeación.
15. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.
16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, o disposiciones que determine el Instituto, que sean acordes con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.
17. Gestionar las políticas del MIPG que sean aplicables a su cargo, garantizando de esta manera la mejora del Índice de Desempeño Institucional (I+D+I) de la entidad.
18. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

1. La Dirección General es acompañada y orientada en la formulación, implementación, seguimiento y control de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las soluciones habitacionales integrales para el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales propuestas.
2. La dirección y gestión de los proyectos de inversión asociados a los planes a cargo del Instituto, integran los componentes jurídicos y técnicos, técnico de cada uno de ellos en su ejecución con relación a la planeación, programación, organización y control de los mismos.
3. La implementación del componente ambiental de los entornos habitacionales y de vivienda que brinda el ISVIMED son articulados con los procesos establecidos.
4. La participación en los estudios e investigaciones que promuevan la gestión del suelo es desarrollada con prácticas urbanísticas, así como con el uso de materiales sustentables.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales
- Normativa relacionada con Vivienda y Hábitat
- Planeación estratégica y táctica
- Formulación y gerencia de proyectos de inversión

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Habitat de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 33 de 70

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- Gestión para resultados
- Procedimiento de trámites y registro de información
- MIPG y Sistema integrado de gestión
- Manejo de herramientas informáticas y de comunicación
- Procedimiento de atención al ciudadano

CONTEXTOS (RANGOS DE APLICACIÓN)	EVIDENCIAS REQUERIDAS
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas sus actuaciones.	• Acuerdos de gestión suscritos y ejecutados. • Gestión de soluciones habitacionales. • Reporte de seguimiento a Indicadores. • Informe al seguimiento a los planes, programas y proyectos. • Informes y reportes de PQRSD.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: - Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil; Ingeniería Urbana; Construcciones Cíviles. - Arquitectura y Afines: Arquitectura; Gestión y Desarrollos Urbanos; Urbanismo; Construcción; Gestión y Desarrollos Urbanos, Construcción en Arquitectura e Ingeniería	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Registro Social de Vivienda y Habitat de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46 VERSIÓN: 12 FECHA: 18/11/2021 PÁGINA: 34 de 70
--	---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS		LABORALES
- Administración: Administración de Empresas. - Economía: Economía - Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos exigidos por la Ley.		
IX. EQUIVALENCIAS - ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: - Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil; Ingeniería Urbana; Construcciones Civiles. - Arquitectura: Arquitectura; Gestión y Desarrollos Urbanos; Urbanismo; Construcción; Gestión y Desarrollos Urbanos, Construcción en Arquitectura e Ingeniería. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos exigidos por la Ley.		Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS		LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: Nº de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato:		Directivo Subdirector 070 02 Cuatro (4) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 35 de 70

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
------------------------	-------------------------------

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN POBLACIONAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir todas las acciones contenidas en los procesos de gestión social del hábitat relacionados con los programas y proyectos a cargo del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín -ISVIMED-, orientando el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes y programas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar a la Dirección General en la formulación, implementación, seguimiento y control de las políticas, planes, programas y proyectos relacionadas con los procesos de gestión social del hábitat del ISVIMED, orientando el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales, así como la adherencia al marco normativo que los regula.
2. Dirigir y orientar la ejecución de los proyectos de inversión asociados a los planes a cargo del Instituto, integrando el componente social de cada uno de ellos, con relación a la planeación, programación, organización y el respectivo control de los mismos.
3. Adoptar las metodologías de intervención necesarias para llevar a cabo los lineamientos establecidos por la instancia competente para la identificación y caracterización de la población.
4. Liderar las estrategias de acompañamiento social que contribuyan a desarrollar una adecuada intervención social de acuerdo con el Plan de Desarrollo, el Plan Habitacional, la normatividad y las políticas públicas vigentes.
5. Acompañar la formulación de programas y proyectos, implementando lineamientos técnicos y normativos de acuerdo a las directrices impartidas.
6. Proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos en el marco de los planes y programas institucionales.
7. Asistir a las diferentes reuniones, así como consejos, juntas, comités, y demás cuerpos en que tenga asiento el Instituto o efectuar las delegaciones pertinentes que le sean requeridas para atender los asuntos de su competencia, en el marco de los planes, programas y proyectos vigentes.
8. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- de los planes de mejoramiento de las auditorías internas y externas, y demás planes, programas y proyectos, y adoptar los sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos de acuerdo a los procesos y procedimientos del Instituto, así como el marco normativo que los regula.
9. Controlar el presupuesto asignado a la dependencia en lo concerniente a los diferentes rubros programados y ejecutados en función de las actividades propias de cada una de las áreas que la integran.
 10. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual del Instituto desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión y Evaluación.
 11. Diseñar y coordinar la implementación de los mecanismos de medición y control organizacional de su competencia, velando porque ésta responda a las necesidades del servicio y que la gestión por resultados se realice a partir de la aplicación de los principios de integridad y transparencia en las demás dependencias.
 12. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRS de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano.
 13. Identificar y valorar los riesgos asociados a las actividades de su dependencia, evaluando los controles y proporcionando un ambiente de control de acuerdo a las características de sus procesos y las políticas aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o el que haga sus veces.
 14. Definir los indicadores de los procesos a su cargo, permitiendo que la medición de los resultados de éstos se dé en términos de eficiencia, eficacia, efectividad y calidad; con sujeción a los lineamientos y directrices impartidos por la Subdirección de Planeación.
 15. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.
 16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, o disposiciones que determine el Instituto, que sean acordes con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.
 17. Gestionar las políticas del MIPG que sean aplicables a su cargo,

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 37 de 70

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

garantizando de esta manera la mejora del Índice de Desempeño Institucional (I+D+I) de la entidad.

18. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

1. La Dirección General es acompañada y orientada en la formulación, implementación, seguimiento y control de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión social para el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales propuestas.
2. La ejecución de los proyectos de inversión asociados a los planes a cargo del Instituto, integran el componente social de cada uno de ellos en su ejecución con relación a la planeación, programación, organización y control de los mismos.
3. La caracterización de la población es realizada bajo la adopción de metodologías de intervención que aseguran la aplicación de los lineamientos establecidos por la instancia competente.
4. Los programas y proyectos relacionados con la generación de soluciones habitacionales y la gestión social del hábitat se desarrollan bajo los lineamientos del Plan de Desarrollo, el Plan Habitacional, la normatividad y las políticas institucionales establecidas.
5. Las estrategias de acompañamiento social son lideradas, contribuyen al desarrollo de una adecuada intervención social y se ejecutan de acuerdo con el Plan de Desarrollo, el Plan Habitacional, la normatividad y las políticas públicas vigentes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales
- Normativa relacionada con Vivienda y Hábitat
- Planeación estratégica y táctica
- Formulación y gerencia de proyectos de inversión
- Gestión por para resultados
- Indicadores sociales y de gestión
- Contratación estatal
- Procedimiento de trámites y registro de información
- MIPG y Sistema Integrado de Gestión
- Procedimiento de atención al ciudadano.

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46 VERSIÓN: 12 FECHA: 18/11/2021 PÁGINA: 38 de 70
---	---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
Manejo de Herramientas informáticas y de comunicación.	
CONTEXTOS (RANGOS DE APLICACIÓN)	EVIDENCIAS REQUERIDAS
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas sus actuaciones.	- Acuerdos de gestión suscritos y ejecutados. - Proyectos ejecutados. - Reporte de seguimiento a Indicadores. - Informe al seguimiento a los planes, programas y proyectos. - Informes y reportes de PQRSD.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio.	- Visión estratégica. - Liderazgo efectivo. - Planeación. - Toma de decisiones. - Gestión del desarrollo de las personas. - Pensamiento sistémico. - Resolución de conflictos.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: - Derecho y Afines: Derecho. - Sociología, Trabajo Social y Afines: Sociología; Trabajo Social; Planeación para el desarrollo social, Planeación y Desarrollo Social. - Antropología, Artes Liberales: Antropología. - Psicología:	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Urbanismo de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46 VERSIÓN: 12 FECHA: 18/11/2021 PÁGINA: 39 de 70
---	---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- Economía: Economía, Economía y Desarrollo, Gestión Territorial, Economía Social y Solidaria.
- Administración: Administración de Empresas; Administración Pública

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos exigidos por la Ley.

IX. EQUIVALENCIAS - ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: - Derecho y Afines: Derecho. - Sociología, Trabajo Social y Afines: Sociología; Trabajo Social; Planeación para el desarrollo social, Planeación y Desarrollo Social. - Antropología, Artes Liberales: Antropología. - Psicología. - Economía: Economía, Economía y Desarrollo, Gestión Territorial, Economía Social y Solidaria. - Administración: Administración de Empresas; Administración Pública Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 40 de 70

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Administrativo y Financiero
Código:	068
Grado:	02
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, formular, coordinar e implementar los planes, programas, proyectos y políticas institucionales relacionadas con los asuntos administrativos y financieros del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín -ISVIMED- en el cumplimiento de objetivos y metas propuestas, teniendo en cuenta las normas vigentes que regulan cada materia, la racionalización de los recursos y el interés general.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar a la Dirección General en la formulación, implementación, seguimiento y control de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de apoyo del ISVIMED orientando el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales, así como la adherencia al marco normativo que los regula. 2. Proponer y coordinar conjuntamente con la Subdirección de Planeación, la elaboración, presentación, ejecución y liquidación del presupuesto general, administrando la ejecución del mismo, conforme al marco normativo vigente y los lineamientos institucionales. 3. Dirigir la ejecución de las diferentes operaciones financieras de presupuesto, contabilidad, tesorería, cartera y fiducias del ISVIMED, garantizando el apoyo transversal requerido por las diferentes áreas, implementando las estrategias y herramientas necesarias en la prestación de los servicios institucionales con eficacia y oportunidad. 4. Orientar la elaboración, consolidación y presentación oportuna de informes y reportes para los entes externos, órganos de control, y aquellos que sean competencia de la dependencia, controlando la calidad de los mismos, a fin de dar cabal cumplimiento a los requerimientos técnicos y legales establecidos. 5. Dirigir y orientar el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión estratégica del talento humano, conforme a la normatividad y los lineamientos vigentes emitidos por los organismos	

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vigilancia y Fiscalización de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 41 de 70

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- competentes.
6. Dirigir el desarrollo, implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad Social y Salud en el Trabajo -SG-SST- con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo de los servidores públicos, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos establecidos por el Instituto.
 7. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la adquisición, almacenamiento, mantenimiento, administración, aseguramiento, distribución y baja de los bienes muebles e inmuebles, devolutivos y de consumo de propiedad del ISVIMED, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
 8. Proponer ajustes a la organización interna en el marco de los planes, programas, metas e indicadores institucionales.
 9. Dirigir todas las actividades relacionadas con la administración de la tecnología e información de la entidad.
 10. Dirigir todas las actividades relacionadas con la gestión documental de la entidad.
 11. Gestionar las actuaciones administrativas de acuerdo con las disposiciones legales y lineamientos jurídicos requeridos para la administración del personal.
 12. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos e implementar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos.
 13. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados en que tenga asiento el ISVIMED o efectuar las delegaciones pertinentes.
 14. Identificar y valorar los riesgos asociados a las actividades de su dependencia, evaluando los controles y proporcionando un ambiente de control de conformidad con las características de sus procesos y las políticas aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o el que haga sus veces.
 15. Proponer los indicadores de los procesos a su cargo, permitiendo que la medición de los resultados de éstos se dé en términos de eficiencia, eficacia, efectividad y calidad; con sujeción a los lineamientos y directrices impartidos por la Subdirección de Planeación.
 16. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de las peticiones, quejas, requerimientos, solicitudes, felicitaciones y denuncias -PQRSD-, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, y

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Habitat de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46 VERSIÓN: 12 FECHA: 18/11/2021 PÁGINA: 42 de 70
--	---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

atendiendo las políticas y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano.

17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, o disposiciones que determine el Instituto, que sean acordes con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.
18. Gestionar las políticas del MIPG que sean aplicables a su cargo, garantizando de esta manera la mejora del Índice de Desempeño Institucional (I+D+I) de la entidad.
19. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

1. Las políticas, planes, programas de la gestión presupuestal, contable, de tesorería, cartera y fiducias, son diseñadas para prestar los servicios con eficacia y oportunidad.
2. Los programas y actividades del proceso estratégico de gestión del talento humano, administración de la carrera administrativa y gestión del conocimiento son implementados con las regulaciones del ente nacional.
3. El Sistema de Gestión de la Seguridad Social y Salud en el Trabajo -SG-SST- se mantiene y evalúa conforme a las normas establecidas.
4. Los planes, programas y proyectos relacionados con la adquisición, almacenamiento, mantenimiento, administración, aseguramiento, distribución y baja de los bienes muebles e inmuebles, devolutivos y de consumo de propiedad del ISVIMED se formulan, controlan y evalúan según las disposiciones establecidas.
5. Los Planes, programas y proyectos relacionados con la administración de la tecnología e información de la entidad conforme con la normatividad vigente.
6. Los planes, programas y proyectos relacionados con la administración de la gestión documental de la entidad conforme con la normatividad vigente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación, evaluación y gestión de políticas públicas
- Empleo público y carrera administrativa
- Presupuesto y finanzas públicas nacionales y territoriales
- Contabilidad pública
- Manejo de fiducias
- MIPG y Sistema Integrado de Gestión
- Procedimiento de atención al ciudadano

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Urbanismo de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 43 de 70

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- Manejo de herramientas informáticas y de comunicación

CONTEXTOS (RANGOS DE APLICACIÓN)	EVIDENCIAS REQUERIDAS
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas sus actuaciones.	• Acuerdos de gestión formulados y evaluados. • Políticas, planes, programas y proyectos de gestión administrativa y financiera formulados y evaluados. • Informes de gestión administrativa y financiera. • Informes y reportes de PQRSD

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: - Ingenierías Administrativas y Afines: Ingeniería Administrativa; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería Administrativa y Financiera; Ingeniería Administrativa y de Finanzas - Administración: Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Empresarial, Administración Financiera,	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Valores y Moral de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46 VERSIÓN: 12 FECHA: 18/11/2021 PÁGINA: 44 de 70
---	---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Administración Humana, Administración Pública Territorial, Dirección y Administración de Empresas, Gestión Empresarial. - Economía: Economía; Economía y Finanzas; Economía y Finanzas Internacionales. - Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. - Contaduría Pública: Contaduría Pública. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. EQUIVALENCIAS - ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: - Ingenierías Administrativas y Afines: Ingeniería Administrativa; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería Administrativa y Financiera; Ingeniería Administrativa y de Finanzas - Administración: Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración Humana, Administración Pública Territorial, Dirección y Administración de Empresas, Gestión Empresarial - Economía: Economía; Economía y	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 45 de 70

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Finanzas; Economía y Finanzas Internacionales. - Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. - Contaduría Pública: Contaduría Pública. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos exigidos por la Ley.	
--	--

NIVEL ASESOR

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
N° de cargos:	Cinco (05)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General de Entidad
	Descentralizada
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar las actividades relacionadas con el componente de información y comunicación interna y externa del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín -ISVIMED- en el marco de las políticas institucionales, planes, programas, proyectos, y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar al ISVIMED en el análisis y definición de estrategias que faciliten la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos del componente informativo y comunicacional a nivel estratégico de acuerdo con los principios del Gobierno Digital, los objetivos, las metas, los estándares y lineamientos institucionales establecidos.
2. Acompañar la formulación del plan y la implementación de la política de comunicaciones del Instituto, articulando el proceso con los lineamientos de la administración central con las necesidades de las diferentes dependencias, en el marco de los planes de acción, los procesos y procedimientos vigentes.
3. Acompañar a la Dirección General en el manejo de las relaciones

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46 VERSIÓN: 12 FECHA: 18/11/2021 PÁGINA: 46 de 70
--	---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

interinstitucionales, con los medios de comunicación y grupos de interés del sector vivienda y hábitat, en el marco de los programas y proyectos vigentes.

4. Desarrollar acciones conjuntas con las dependencias involucradas en la intervención en políticas y medios de información y comunicación, para definir el modelo de comunicación pública y garantizar su implementación en todas las áreas y dependencias del Instituto con criterios de pertinencia, calidad y oportunidad.
5. Orientar los lineamientos y acompañar a todas las dependencias en el adecuado manejo de la información, divulgación, imagen corporativa y piezas publicitarias del ISVIMED en concordancia con las políticas institucionales establecidas, a fin de garantizar una comunicación asertiva y el posicionamiento de la imagen corporativa del ISVIMED en los diferentes eventos, escenarios y con sus grupos de valor.
6. Fomentar y promover en articulación con el área de tecnología, el uso efectivo del acceso a las tecnologías de la información, en concordancia con los principios establecidos por la Constitución y la Ley, garantizando la transparencia y el acceso a la información y Gobierno Digital.
7. Promover la optimización de los recursos que destinen las diferentes dependencias, en la divulgación de las políticas, planes, programas y proyectos, procurando una mayor eficiencia de la información en cuanto a contenido, extensión, tamaño y medios de comunicación, de cara a la austeridad en el gasto.
8. Asistir a las diferentes reuniones, comités y demás actividades en que sea requerido para atender los asuntos de su competencia en el marco de los planes, programas y proyectos vigentes.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia en el marco de los procesos y procedimientos vigentes.
10. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
11. Acompañar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, proyectando y recomendando acciones, así como procesos, procedimientos, métodos e instrumentos que deban adoptarse para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, y el logro de los objetivos y las metas propuestas.

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Habitat de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 47 de 70

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
13. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el ISVIMED.
14. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano en el Instituto.
15. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual del Instituto desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión.
16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente o disposiciones que determine el Instituto, que sean acordes con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.
17. Gestionar las políticas del MIPG que sean aplicables a su cargo, garantizando de esta manera la mejora del Índice de Desempeño Institucional (I+D+I) de la entidad.
18. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

1. Las estrategias del componente informativo y comunicacional del Instituto son analizadas y diseñadas para facilitar la implementación de las políticas institucionales para el logro de los objetivos y metas establecidas.
2. La formulación del plan y la implementación de la política de comunicaciones del Instituto recoge las necesidades de las diferentes dependencias en el marco de los planes de acción, procesos y procedimientos vigentes.
3. La Dirección General es acompañada en el manejo de las relaciones interinstitucionales, con los medios de comunicación y grupos de interés del sector vivienda y hábitat, en el marco de los programas y proyectos vigentes.
4. Las dependencias involucradas en la política y medios de comunicación se articulan para definir el modelo de comunicación pública y garantizar su implementación en todas las áreas y dependencias del Instituto con criterios de

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Promoción y Rehabilitación de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 48 de 70

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
pertinencia, calidad y oportunidad. 5. Las dependencias del ISVIMED son acompañadas y orientadas en el adecuado manejo de la información, divulgación, imagen corporativa y piezas publicitarias según los lineamientos establecidos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado colombiano • Políticas Públicas sectoriales • Tecnologías de la Información y la Comunicación • Planeación estratégica y táctica • Estrategia de Gobierno Digital • MIPG y Sistema Integrado de Gestión • Procedimiento de atención al ciudadano • Manejo de herramientas informáticas y de comunicación	
CONTEXTOS (RANGOS DE APLICACIÓN)	EVIDENCIAS REQUERIDAS
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas sus actuaciones.	• Plan de comunicaciones elaborado y ejecutado. • Lineamientos y manual de identidad elaborados. • Informe de gestión e indicadores de proceso. • Informes y reportes de PQRSD
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: - Comunicación Social, Periodismo y Afines: Comunicación Social,	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 49 de 70

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Periodismo, Comunicación Corporativa. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos exigidos por la Ley.	
---	--

IX. EQUIVALENCIAS - ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: - Comunicación Social, Periodismo y Afines: Comunicación Social, Periodismo, Comunicación Corporativa. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos exigidos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
N° de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir, aconsejar y asesorar a la Dirección General del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín -ISVIMED- en los asuntos que orienten la gestión integral del mismo, y le permitan tomar decisiones adecuadas y oportunas enmarcadas en

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46 VERSIÓN: 12 FECHA: 18/11/2021 PÁGINA: 50 de 70
--	---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

la planeación estratégica, procesos, procedimientos y contexto normativo vigente desde el componente jurídico.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General del ISVIMED en la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, orientando el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas en concordancia con los postulados del Plan de Desarrollo y la Política Habitacional de la ciudad.
2. Resolver consultas, brindar asesoría, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los temas de su competencia, atendiendo los requerimientos de la Dirección General y las políticas institucionales vigentes.
3. Acompañar al equipo directivo del Instituto en los procesos de referenciación para apropiar nuevos modelos de gestión y operación, y recomendar mejores prácticas utilizadas en el sector para el fortalecimiento y sostenibilidad de los desarrollos habitacionales en el marco de los planes, programas y proyectos vigentes.
4. Resolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del Instituto.
5. Acompañar a la alta dirección en el seguimiento y monitoreo de los acuerdos de gestión, velando por el cumplimiento en los tiempos de respuesta de los requerimientos de manera articulada con la Subdirección Jurídica, de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente.
6. Acompañar a la alta dirección en los estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos del ISVIMED que le sean confiados por la Dirección General.
7. Acompañar a la Dirección General en la revisión, verificación y validación de documentos, comunicados y demás actuaciones administrativas requeridas para firma del Director General, a fin de garantizar la unidad de criterio de las diferentes dependencias del Instituto.
8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para el tratamiento y la mitigación de los riesgos asociados a los procesos de Direccionamiento Estratégico, de acuerdo con las políticas institucionales establecidas.
9. Recomendar mecanismos para el seguimiento y evaluación de los resultados de la implementación de las políticas públicas, de acuerdo a los lineamientos de política pública vigentes en el sector.
10. Asistir y participar por delegación del Director General en representación del Instituto, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Habitación de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 51 de 70

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

le sea requerido, velando por los intereses y fines misionales del Instituto.

11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano en el Instituto.
13. Gestionar las políticas del MIPG que sean aplicables a su cargo, garantizando de esta manera la mejora del Índice de Desempeño Institucional (I+D+I) de la entidad.
14. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de la normatividad vigente.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente o disposiciones que determine el Instituto, que sean acordes con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

1. El Director General del ISVIMED es asesorado en la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, orientando el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas en concordancia con los postulados del Plan de Desarrollo y la Política Habitacional de la ciudad.
2. El proceso de toma de decisiones de la Dirección General se realiza basado en elementos de juicio, conceptos, consultas y asesorías en asuntos relacionados con los temas de su competencia, atendiendo los requerimientos de la Dirección General y las políticas institucionales vigentes.
3. El equipo directivo es acompañado en los procesos de referenciación para apropiar nuevos modelos de gestión y operación, y recomendar mejores prácticas utilizadas en el sector para el fortalecimiento y sostenibilidad de los desarrollos habitacionales en el marco de los planes, programas y proyectos vigentes.
4. La alta dirección es acompañada durante el seguimiento y monitoreo de los acuerdos de gestión, velando por el cumplimiento en los tiempos de respuesta de los requerimientos de manera articulada con la Subdirección Jurídica, de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente.
5. La alta dirección es acompañada en el desarrollo de estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos del ISVIMED que le sean confiados por la Dirección General.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 52 de 70

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- Estructura del Estado colombiano
- Planeación estratégica
- Políticas Públicas Sectoriales
- Proceso e instrumentos de planeación en el sector público
- Sistema Integrado de Gestión
- Gerencia de proyectos
- Gestión para resultados
- Política Nacional y Territorial de Vivienda
- Normatividad relacionada con vivienda, hábitat y urbanismo
- Manejo de herramientas informáticas y de comunicación.

CONTEXTOS (RANGOS DE APLICACIÓN)	EVIDENCIAS REQUERIDAS
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas sus actuaciones.	• Políticas, planes, programas y proyectos asesorados • Evaluación de Desempeño realizados. • Informe de gestión, procesos y actividades • Informe PQRSD

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: - Derecho y Afines: Derecho. Título de postgrado en modalidad Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 53 de 70

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos exigidos por la Ley.

IX. EQUIVALENCIAS - ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: - Derecho y Afines: Derecho.	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos exigidos por la Ley.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
N° de cargos:	Cinco (05)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, aconsejar y asesorar a la Dirección General del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín -ISVIMED- en los asuntos que orienten la gestión integral del mismo, y le permitan tomar decisiones adecuadas y oportunas enmarcadas en la planeación estratégica, procesos, procedimientos y contexto normativo vigente desde el componente técnico.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General del ISVIMED en la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, orientando el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas en concordancia con los postulados del Plan de Desarrollo y la Política Habitacional de la ciudad.
2. Resolver consultas, brindar asesoría, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los temas de su competencia, atendiendo los requerimientos de la Dirección General y las políticas institucionales vigentes.

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46 VERSIÓN: 12 FECHA: 18/11/2021 PÁGINA: 54 de 70
--	---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

3. Acompañar al equipo directivo del Instituto en los procesos de referenciación para apropiar nuevos modelos de gestión y operación, y recomendar mejores prácticas utilizadas en el sector para el fortalecimiento y sostenibilidad de los desarrollos habitacionales en el marco de los planes, programas y proyectos vigentes.
4. Resolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del Instituto.
5. Acompañar a la alta dirección en el seguimiento y monitoreo de los acuerdos de gestión, velando por el cumplimiento en los tiempos de respuesta de los requerimientos de manera articulada con la Subdirección Jurídica, de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente.
6. Acompañar a la alta dirección en los estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos del ISVIMED que le sean confiados por la Dirección General.
7. Acompañar a la Dirección General en la revisión, verificación y validación de documentos, comunicados y demás actuaciones administrativas requeridas para firma del Director General, a fin de garantizar la unidad de criterio de las diferentes dependencias del Instituto.
8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para el tratamiento y la mitigación de los riesgos asociados a los procesos de Direccionamiento Estratégico, de acuerdo con las políticas institucionales establecidas.
9. Recomendar mecanismos para el seguimiento y evaluación de los resultados de la implementación de las políticas públicas, de acuerdo a los lineamientos vigentes en el sector.
10. Asistir y participar por delegación del Director General en representación del Instituto, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando le sea requerido, velando por los intereses y fines misionales del Instituto.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQ/RSD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano en el Instituto.
13. Gestionar las políticas del MIPG que sean aplicables a su cargo, garantizando de esta manera la mejora del Índice de Desempeño Institucional (I+D+I) de la entidad.
14. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de la normatividad vigente.

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 55 de 70

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente o disposiciones que determine el Instituto, que sean acordes con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

1. El Director General del ISVIMED es asesorado en la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, orientando el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas en concordancia con los postulados del Plan de Desarrollo y la Política Habitacional de la ciudad.
2. El proceso de toma de decisiones de la Dirección General se realiza basado en elementos de juicio, conceptos, consultas y asesorías en asuntos relacionados con los temas de su competencia, atendiendo los requerimientos de la Dirección General y las políticas institucionales vigentes.
3. El equipo directivo es acompañado en los procesos de referenciación para apropiar nuevos modelos de gestión y operación, y recomendar mejores prácticas utilizadas en el sector para el fortalecimiento y sostenibilidad de los desarrollos habitacionales en el marco de los planes, programas y proyectos vigentes.
4. La alta dirección es acompañada durante el seguimiento y monitoreo de los acuerdos de gestión, velando por el cumplimiento en los tiempos de respuesta de los requerimientos de manera articulada con la Subdirección Jurídica, de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente.
5. La alta dirección es acompañada en el desarrollo de estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos del ISVIMED que le sean confiados por la Dirección General.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica
- Políticas públicas sectoriales
- Proceso e instrumentos de planeación en el sector público
- MIPG y Sistema Integrado de Gestión
- Gerencia de proyectos
- Gestión para resultados
- Política Nacional y Territorial de Vivienda
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Gestión de Programas Sociales
- Normatividad relacionada con vivienda, hábitat y urbanismo
- Manejo de herramientas informáticas y de comunicación

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Habitat de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 56 de 70

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
CONTEXTOS (RANGOS DE APLICACIÓN)	EVIDENCIAS REQUERIDAS
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas sus actuaciones.	• Políticas, planes, programas y proyectos asesorados • Evaluación de Desempeño realizada. • Informe de gestión, procesos y actividades • Informe PQRSD
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: - Arquitectura. - Ingeniería Civil y Afines Título de postgrado en modalidad Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS - ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: - Arquitectura. - Ingeniería Civil y Afines	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.

 Alcaldía de Medellín ISVIMED (Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín)	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 57 de 70

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos exigidos por la Ley.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
N° de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar y asesorar a la Dirección General del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín -ISVIMED- en los asuntos que orienten la gestión integral de los proyectos especiales, y le permitan tomar decisiones adecuadas y oportunas enmarcadas en la planeación estratégica, procesos, procedimientos y contexto normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Director General del ISVIMED en la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, orientando el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas en concordancia con los postulados del Plan de Desarrollo y la Política Habitacional de la ciudad. 2. Resolver consultas, brindar asesoría, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los temas de su competencia, atendiendo los requerimientos de la Dirección General y las políticas institucionales vigentes. 3. Acompañar al equipo directivo del Instituto en los procesos de referenciación para apropiar nuevos modelos de gestión y operación, y recomendar mejores prácticas utilizadas en el sector para el fortalecimiento y sostenibilidad de los desarrollos habitacionales en el marco de los planes, programas y proyectos vigentes. 4. Resolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del Instituto.	

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Habitat de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 58 de 70

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

5. Acompañar a la alta dirección en el seguimiento y monitoreo de los acuerdos de gestión, velando por el cumplimiento en los tiempos de respuesta de los requerimientos de manera articulada con la Subdirección Jurídica, de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente.
6. Acompañar a la alta dirección en los estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos del ISVIMED que le sean confiados por la Dirección General.
7. Acompañar a la Dirección General en la revisión, verificación y validación de documentos, comunicados y demás actuaciones administrativas requeridas para firma del Director General, a fin de garantizar la unidad de criterio de las diferentes dependencias del Instituto.
8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para el tratamiento y la mitigación de los riesgos asociados a los procesos de Direccionamiento Estratégico, de acuerdo con las políticas institucionales establecidas.
9. Recomendar mecanismos para el seguimiento y evaluación de los resultados de la implementación de las políticas públicas, de acuerdo a los lineamientos de política pública vigentes en el sector.
10. Asistir y participar por delegación del Director General en representación del Instituto, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando le sea requerido, velando por los intereses y fines misionales del Instituto.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano en el Instituto.
13. Gestionar las políticas del MIPG que sean aplicables a su cargo, garantizando de esta manera la mejora del Índice de Desempeño Institucional (I+D+I) de la entidad.
14. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de la normatividad vigente.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente o disposiciones que determine el Instituto, que sean acordes con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

1. El Director General del ISVIMED es asesorado en la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, orientando el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas en

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- concordancia con los postulados del Plan de Desarrollo y la Política Habitacional de la ciudad.
2. El proceso de toma de decisiones de la Dirección General se realiza basado en elementos de juicio, conceptos, consultas y asesorías en asuntos relacionados con los temas de su competencia, atendiendo los requerimientos de la Dirección General y las políticas institucionales vigentes.
 3. El equipo directivo es acompañado en los procesos de referenciación para apropiar nuevos modelos de gestión y operación, y recomendar mejores prácticas utilizadas en el sector para el fortalecimiento y sostenibilidad de los desarrollos habitacionales en el marco de los planes, programas y proyectos vigentes.
 4. La alta dirección es acompañada durante el seguimiento y monitoreo de los acuerdos de gestión, velando por el cumplimiento en los tiempos de respuesta de los requerimientos de manera articulada con la Subdirección Jurídica, de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente.
 5. La alta dirección es acompañada en el desarrollo de estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos del ISVIMED que le sean confiados por la Dirección General.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado Colombiano.
- Planeación estratégica
- Políticas Públicas Sectoriales
- Proceso e instrumentos de planeación en el sector público
- Sistema Integrado de Gestión
- Gerencia de proyectos
- Gestión para resultados
- Política Nacional y Territorial de Vivienda
- Normatividad relacionada con vivienda, hábitat y urbanismo
- Gestión contractual
- Manejo de herramientas informáticas y de comunicación

CONTEXTOS (RANGOS DE APLICACIÓN)	EVIDENCIAS REQUERIDAS
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas sus actuaciones.	• Políticas, planes, programas y proyectos asesorados • Evaluación de Desempeño realizada. • Informe de gestión, procesos y actividades • Informe PQRSD

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 60 de 70

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.		• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: - Administración - Economía: Economía. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales: Ciencias Políticas; Relaciones Internacionales. - Sociología, Trabajo Social y Afines: Sociología; Trabajo Social; Planificación y Desarrollo Social. - Derecho y Afines: Derecho. - Antropología, Artes Liberales: Antropología. Título de postgrado en modalidad Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos exigidos por la Ley.		Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS - ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: - Administración - Economía: Economía.		Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 61 de 70

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales: Ciencias Políticas; Relaciones Internacionales. - Sociología, Trabajo Social y Afines: Sociología; Trabajo Social; Planificación y Desarrollo Social. - Derecho y Afines: Derecho. - Antropología, Artes Liberales: Antropología.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos exigidos por la Ley.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
Nº de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar y asesorar a la Dirección General del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín -ISVIMED- en los asuntos que orienten la gestión integral del mismo, y le permitan tomar decisiones adecuadas y oportunas enmarcadas en la planeación estratégica, procesos, procedimientos y contexto normativo vigente desde el componente administrativo y financiero.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Director General del ISVIMED en la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, orientando el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas en concordancia con los postulados del Plan de Desarrollo y la Política Habitacional de la ciudad. 2. Resolver consultas, brindar asesoría, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los temas de su competencia, atendiendo los requerimientos de la Dirección General y las	

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Sectorial de Vivienda y Hábitat de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 62 de 70

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- políticas institucionales vigentes.
3. Acompañar al equipo directivo del Instituto en los procesos de referenciación para apropiar nuevos modelos de gestión y operación, y recomendar mejores prácticas utilizadas en el sector para el fortalecimiento y sostenibilidad de los desarrollos habitacionales en el marco de los planes, programas y proyectos vigentes.
 4. Resolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del Instituto.
 5. Acompañar a la alta dirección en el seguimiento y monitoreo de los acuerdos de gestión, velando por el cumplimiento en los tiempos de respuesta de los requerimientos de manera articulada con la Subdirección Jurídica, de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente.
 6. Acompañar a la alta dirección en los estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos del ISVIMED que le sean confiados por la Dirección General.
 7. Acompañar a la Dirección General en la revisión, verificación y validación de documentos, comunicados y demás actuaciones administrativas requeridas para firma del Director General, a fin de garantizar la unidad de criterio de las diferentes dependencias del Instituto.
 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para el tratamiento y la mitigación de los riesgos asociados a los procesos de Direccionamiento Estratégico, de acuerdo con las políticas institucionales establecidas.
 9. Recomendar mecanismos para el seguimiento y evaluación de los resultados de la implementación de las políticas públicas, de acuerdo a los lineamientos de política pública vigentes en el sector.
 10. Asistir y participar por delegación del Director General en representación del Instituto, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando le sea requerido, velando por los intereses y fines misionales del Instituto.
 11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
 12. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano en el Instituto.
 13. Gestionar las políticas del MIPG que sean aplicables a su cargo, garantizando de esta manera la mejora del Índice de Desempeño Institucional (I+D+I) de la entidad.
 14. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Sector de Vivienda y Habitación de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 63 de 70

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
en cumplimiento de la normatividad vigente. 15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente o disposiciones que determine el Instituto, que sean acordes con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)	
1. El Director General del ISVIMED es asesorado en la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, orientando el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas en concordancia con los postulados del Plan de Desarrollo y la Política Habitacional de la ciudad. 2. El proceso de toma de decisiones de la Dirección General se realiza basado en elementos de juicio, conceptos, consultas y asesorías en asuntos relacionados con los temas de su competencia, atendiendo los requerimientos de la Dirección General y las políticas institucionales vigentes. 3. El equipo directivo es acompañado en los procesos de referenciación para apropiar nuevos modelos de gestión y operación, y recomendar mejores prácticas utilizadas en el sector para el fortalecimiento y sostenibilidad de los desarrollos habitacionales en el marco de los planes, programas y proyectos vigentes. 4. La alta dirección es acompañada durante el seguimiento y monitoreo de los acuerdos de gestión, velando por el cumplimiento en los tiempos de respuesta de los requerimientos de manera articulada con la Subdirección Jurídica, de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente. 5. La alta dirección es acompañada en el desarrollo de estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos del ISVIMED que le sean confiados por la Dirección General.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado colombiano • Planeación estratégica • Políticas Públicas Sectoriales • Proceso e instrumentos de planeación en el sector público • Sistema Integrado de Gestión • Gerencia de proyectos • Gestión para resultados • Finanzas públicas y presupuesto • Gestión fiduciaria	
CONTEXTOS (RANGOS DE APLICACIÓN)	EVIDENCIAS REQUERIDAS

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Manos de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁG NA: 64 de 70

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas sus actuaciones.	• Políticas, planes, programas y proyectos asesorados • Evaluación de Desempeño realizada. • Informe de gestión, procesos y actividades • Informe PQRSD
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: - Administración. - Economía. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Contaduría Pública y Afines. Título de postgrado en modalidad Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS - ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: - Administración. - Economía. - Ingeniería Administrativa y Afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 65 de 70

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- Contaduría Pública y Afines.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos exigidos por la Ley.

NIVEL PROFESIONAL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	04
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear y controlar las operaciones de Tesorería para garantizar el adecuado manejo de los fondos en entidades bancarias y negocios fiduciarios, recursos monetarios y títulos valores del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín - ISVIMED-, de acuerdo con las normas que regulan la materia y los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y aplicar las políticas establecidas en el ISVIMED para el manejo de los recursos financieros, la deuda pública y el portafolio de inversiones, de acuerdo a los criterios financieros y legales, y aplicando la normatividad vigente.
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de políticas, planes y programas de la Tesorería, garantizando el cumplimiento de los principios legales que rigen su funcionamiento.
3. Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja, de conformidad a la programación de las diferentes dependencias, áreas que intervienen y procedimientos establecidos.
4. Coordinar, controlar y realizar el pago de las obligaciones contraídas por el Instituto, así como cumplir las órdenes de embargos judiciales conforme a las políticas internas y a la normatividad que regula esta materia.



Alcaldía de Medellín
ISVIMED
Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL

CÓDIGO: F-GJ-46

VERSIÓN: 12

FECHA: 18/11/2021

PÁGINA: 66 de 70

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

5. Efectuar el cierre mensual y anual de tesorería para la elaboración de la ejecución correspondiente a la vigencia en curso, de conformidad con las directrices impartidas en el Instituto.
6. Controlar los traslados, ubicación y disposición de fondos en las entidades financieras, manteniendo actualizado el informe de éstos, conforme a los lineamientos técnicos y legales establecidos.
7. Revisar el boletín diario de caja y bancos, libros, caja menor, recibos de caja y demás registros que se procesan dentro de la dependencia en lo concerniente a los procedimientos de conciliaciones.
8. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas establecidas en el ISVIMED, y que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable.
9. Asistir a las diferentes reuniones, comités y demás actividades en que sea requerido para atender los asuntos de su competencia en el marco de los planes, programas y proyectos vigentes.
10. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano en el Instituto.
11. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
12. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, proyectando y recomendando acciones, así como procesos, procedimientos, métodos e instrumentos que deban adoptarse para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, y el logro de los objetivos y las metas propuestas.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
14. Coordinar dentro de las actividades a su cargo, la aplicación de la política de administración de riesgo y control, el sistema de seguimiento y evaluación del desempeño institucional, conforme al modelo de operación establecido para el Instituto.

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Habitat de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 67 de 70

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

15. Medir y analizar con los equipos de trabajo de su área, los indicadores de procesos, garantizando que la información registrada cumpla con criterios de calidad y que permita su debido uso en la toma de decisiones basadas en evidencia.
16. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.
17. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de selección del Instituto desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión.
18. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de la normatividad vigente.
19. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente o disposiciones que determine el Instituto, que sean acordes con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.
20. Gestionar las políticas del MIPG que sean aplicables a su cargo, garantizando de esta manera la mejora del Índice de Desempeño Institucional (I+D+I) de la entidad.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

1. Se establecen con claridad y oportunidad las políticas relacionadas con el manejo de los recursos financieros atendiendo las disposiciones financieras, legales y técnicas.
2. Se elabora y efectúa el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja, de conformidad a la programación de las diferentes dependencias las áreas que intervienen y las obligaciones generadas.
3. Los pagos de las obligaciones contraídas, salarios, prestaciones, reportes, beneficios, pensiones e indemnizaciones, son realizados y se verifican los respectivos soportes de acuerdo los procedimientos internos y las normas de tesorería.
4. Los fondos financieros disponibles se administran de manera eficiente y oportuna y conforme a las proyecciones del Programa Anual de Caja.
5. El cierre mensual y anual de tesorería es oportuno para la elaboración de los informes correspondientes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Habitación de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 68 de 70

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- Finanzas públicas territoriales
- Proceso e instrumentos de planeación del sector público
- Presupuesto público
- Manejo de aplicativos financieros
- Normas tributarias y de manejo de negocios fiduciarios
- Plan Único de Cuentas publico.
- MIPG y Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas informáticas y de comunicación
- Procedimiento de atención al ciudadano

CONTEXTOS (RANGOS DE APLICACIÓN)	EVIDENCIAS REQUERIDAS
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas sus actuaciones.	• Políticas establecidas. • Plan anual mensualizado de caja • Informe de pagos realizados • Boletines diarios • Informes y reportes de PQRS

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Con Personal a cargo • Dirección y Desarrollo de personal • Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: - Ingenierías Administrativas y Afines: Ingeniería Administrativa; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería Administrativa y Financiera; Ingeniería Administrativa y de	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46 VERSIÓN: 12 FECHA: 18/11/2021 PÁGINA: 69 de 69
---	---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
Finanzas. - Administración: Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Empresarial. - Economía: Economía; Economía y Finanzas; Economía y Finanzas Internacionales. - Contaduría Pública: Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro Profesional en los casos exigidos por la Ley.	

ARTÍCULO 2º. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las funciones y requisitos que se establecen en la presente resolución regirán para los empleos de libre nombramiento y remoción y de periodo, de la planta de personal del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín-ISVIMED.

ARTÍCULO 2º. VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE


RENÉ HOYOS HOYOS
 Director

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

Elaboró	Eliana Rojas Hoyos Profesional Universitaria	Revisó	Rene Hoyos Hoyos	Aprobó	 Mary Isabel Yepes Cano
	Valentina Arteaga Bedoya Contratista		 Subdirector Administrativo y Financiero (E)		Subdirectora Jurídica
	Paulina Rengifo Suaza Profesional Especializado				

