



Promotora de Vivienda
y Desarrollo del Quindío



Gobernación del Quindío



Departamento del Quindío



ACUERDO No. **003**

Agosto **4** de 2021

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PROMOTORA DE VIVIENDA Y DESARROLLO DEL QUINDÍO - PROVIQUINDIO"

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA PROMOTORA DE VIVIENDA Y DESARROLLO DEL QUINDIO - PROVIQUINDIO, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Ordenanza N° 00020 de mayo 21 de 2009, se transforma a la Promotora de Vivienda del Quindío en Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden departamental, se amplía su objeto y se dictan otras disposiciones relacionadas con su estructura y funcionamiento
2. Que mediante Ordenanza N° 00033 del 29 de Julio de 2010 se estructura la Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden Departamental -PROMOTORA DE VIVIENDA Y DESARROLLO DEL QUINDÍO - PROVIQUINDIO y se dictan otras disposiciones
3. Que la Promotora de Vivienda y Desarrollo del Quindío tiene como objeto social: Gestar, promover, impulsar y ejecutar todas las actividades comerciales, industriales, de servicios, construcción y de consultoría directa o indirectamente relacionadas con el diseño y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de vivienda, infraestructura y equipamiento colectivo y comunitario que contribuyan al logro de viviendas y entornos digno.
4. Que mediante Acuerdo 006 de octubre 7 de 2010, la Junta Directiva de la empresa adoptó los actos administrativos emanados como Promotora de Vivienda del Quindío, para el normal funcionamiento y el cumplimiento del objeto social de la empresa Promotora de Vivienda y Desarrollo del Quindío
5. Que la empresa cuenta con una estructura por procesos, la cual debe ser coherente con el manual de funciones y competencias laborales en pro de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Que mediante Acuerdo 010 de 2015, se concede una autorización al gerente general de la Promotora de Vivienda y Desarrollo del Quindío PROVIQUINDIO, para actualizar, reorganizar y mejorar los procedimientos administrativos de la organización.
7. Que el Artículo 122 de la Constitución política de Colombia establece que "no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.
8. Que el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante Decreto 989 del 9 de julio de 2020, adiciona el Capítulo 8 al Título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con 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.



Promotora de Vivienda
y Desarrollo del Quindío



Gobernación del Quindío



Departamento del Quindío



ACUERDO No. 003

Agosto 4 de 2021

**"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA PROMOTORA DE VIVIENDA Y DESARROLLO DEL QUINDÍO -
PROVIQUINDIO"**

9. Que la Empresa Industrial y Comercial del Estado Promotora de Vivienda y Desarrollo del Quindío pertenece a la Rama Ejecutiva del orden territorial del Departamento del Quindío, por lo cual es aplicable el mencionado decreto.
10. Que el artículo 2.2.21.8.7 del Decreto 989 de 2020, establece "Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales. Las entidades de que trata el presente capitulo deberán actualizar su Manual Especifico de Funciones y de Competencias-Laborales con las competencias y requisitos establecidos en el presente Decreto para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del presente decreto. Parágrafo. A los servidores públicos que a la entrada de vigencia del presente decreto estén ejerciendo el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en propiedad o en encargo, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados al momento de la posesión"
11. Que una vez verificada la categoría del Departamento del Quindío para la vigencia fiscal 2021, establecida en el Decreto 00552 de octubre 21 de 2020 expedido por la Gobernación del Quindío, este se encuentra en Tercera Categoría.
12. Que conforme a lo establecido en el Artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 989 de 2020, y dado que el departamento del Quindío se encuentra dentro de la categoría 3, los requisitos para el cargo jefe de oficina de control interno de la Empresa Industrial y Comercial del Estado Promotora de Vivienda y Desarrollo del Quindío son los siguientes: Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno o título profesional y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
13. Que mediante Decreto 01233 de octubre 22 de 2010, se determina la escala salarial correspondiente a las distintas categorías de empleo, de las Entidades descentralizadas por servicios de la Administración Pública Departamental del Quindío
14. Que el artículo 5 del mencionado decreto determina que las Entidades descentralizadas o vinculadas a la administración pública del departamento del Quindío, deberán adecuar las nomenclaturas, clasificación y categorización de sus empleos o cargos de sus respectivos empleos o cargos de la planta de personal, a la escala salarial definida en el presente acto.
15. Que mediante Acuerdo 013 de 2015, se modifica un artículo de los estatutos, se adecua la nomenclatura, clasificación y categorización de cargos en la planta de personal de la promotora de vivienda y desarrollo del Quindío.
16. Que el artículo 5 del mencionado acuerdo, autoriza al Gerente General de la Promotora de Vivienda y Desarrollo del Quindío para ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales para

Gobernación del Quindío
Calle 20 N° 13-22, piso 16
www.proviquindio.gov.co
Armenia, Quindío

Paisaje Cultural Cafetero
Patrimonio de la Humanidad
Declarado por la **UNESCO**

PBX: 741 77 00 Ext. 230
promotoradeviviendaydesarrollodelquindio@proviquindio.gov.co



Promotora de Vivienda y Desarrollo del Quindío



Gobernación del Quindío



Departamento del Quindío



ACUERDO No. 003

Agosto 4 de 2021

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PROMOTORA DE VIVIENDA Y DESARROLLO DEL QUINDÍO - PROVIQUINDIO"

los empleados contemplados en la Planta de Personal de la Promotora de Vivienda y Desarrollo del Quindío.

17. Que mediante Acuerdo 014 de 2015, se adopta la planta de cargos de la Promotora de Vivienda y Desarrollo del Quindío.
18. Que El Decreto 815 de 2018 modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos
19. Que El Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, diseñó la "Guía para elaborar o modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales" la cual permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.
20. Que la Promotora de Vivienda y Desarrollo del Quindío "PROVIQUINDIO", a través del presente documento adoptara la metodología para ajustar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de acuerdo a la Guía publicada en abril de 2018, por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.
21. Que es necesario establecer el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados contemplados en la planta de personal de la Promotora de Vivienda y Desarrollo del Quindío - PROVIQUINDIO, de conformidad con los manuales de procesos y procedimiento establecidos en el marco del sistema de gestión de la calidad, a la adecuación de la nomenclatura, clasificación y categorización de cargos en la planta de personal de la promotora de vivienda y desarrollo del Quindío.
22. Que mediante el Acuerdo de 2015, se adecua la nomenclatura, clasificación y categorización de cargos en la planta de personal de la Promotora de Vivienda y Desarrollo del Quindío.
23. Que, por las anteriores consideraciones, el Gerente General de la Promotora de Vivienda y Desarrollo del Quindío

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. - Ajústese el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Promotora de Vivienda y Desarrollo del Quindío - PROVIQUINDIO.

ARTÍCULO SEGUNDO. - CONTENIDO: Describir el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Promotora de Vivienda y Desarrollo del Quindío - PROVIQUINDIO.

ARTÍCULO TERCERO. - **OBLIGACIÓN DE COMUNICAR A LOS FUNCIONARIOS:** El Gerente General de la Promotora de Vivienda y Desarrollo del Quindío - PROVIQUINDIO, entregará a cada funcionario, en



Promotora de Vivienda
y Desarrollo del Quindío



Departamento del Quindío



ACUERDO No. 003

Agosto 4 de 2021

**"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA PROMOTORA DE VIVIENDA Y DESARROLLO DEL QUINDÍO -
PROVIQUINDIO"**

el momento de la posesión o firma el contrato de trabajo, copia de las funciones establecidas por el presente manual para el empleo respectivo. Los superiores inmediatos serán responsables por la orientación del empleo en cumplimiento de las mismas.

PARÁGRAFO: Igualmente cuando se modifique el presente Manual, deberá comunicarse a los interesados las nuevas funciones asignadas o los cambios efectuados.

ARTÍCULO CUARTO. - FACTORES PARA DETERMINAR LOS REQUISITOS ESPECÍFICOS: Los factores que se tendrán en cuenta para la determinación de los requisitos específicos serán los estudios, experiencia y los cursos específicos.

ARTÍCULO QUINTO. - CERTIFICACION DE ESTUDIOS: Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes, debidamente reconocidas. Se deberá presentar la tarjeta profesional o matrícula profesional, en las profesiones donde aplique.

El requisito de la presentación de la tarjeta o matrícula profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de que dicho documento se encuentre en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

ARTÍCULO SEXTO. - EXPERIENCIA: Se entiende por experiencia los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrollados mediante el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio.

Para los efectos de la presente, la experiencia se clasifica en profesional, específica y general, así:

1. Experiencia profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
2. Experiencia Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.
3. Experiencia Laboral: Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

ARTÍCULO SEPTIMO. - CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA: La experiencia deberá ser acreditada mediante constancias expedidas por la autoridad competente de la Entidad en la que se hayan prestado los servicios, indicando por lo menos:

- A. Nombre y razón social de la Entidad.

Gobernación del Quindío
Calle 20 N° 13-22, piso 16
www.proviquindio.gov.co
Armenia, Quindío

Paisaje Cultural Cafetero
Patrimonio de la Humanidad
Declarado por la **UNESCO**

PBX: 741 77 00 Ext. 230
promotoradeviviendaydesarrollodelquindio@proviquindio.gov.co

ACUERDO No. 003

Agosto 4 de 2021

**"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA PROMOTORA DE VIVIENDA Y DESARROLLO DEL QUINDÍO -
PROVIQUINDIO"**

- B. Fecha de ingreso y retiro
- C. Relación de cargos ocupados
- D. Funciones principales desarrolladas

En los casos en que el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante dos (2) declaraciones extra juicio de terceros.

ARTÍCULO OCTAVO. - PROHIBICIÓN DE COMPENSAR TÍTULOS U OTROS POR EXPERIENCIA: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, o la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, éstos no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes o reglamentos así lo establezcan.

ARTÍCULO NOVENO. - EQUIVALENCIAS: Cuando se requiera aplicar equivalencias, estas deberán ser las estipuladas por la Ley.

ARTÍCULO DÉCIMO. - CURSOS ESPECÍFICOS: Son aquellos que tienden a lograr el desarrollo o el perfeccionamiento de determinados conocimientos, aptitudes, habilidades o destrezas, necesarias para el ejercicio de un empleo.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. - CERTIFICACIÓN DE CURSOS ESPECÍFICOS: Los cursos específicos deberán ser acreditados mediante certificados de aprobación expedidos por la autoridad competente de la respectiva institución educativa, indicando por lo menos:

- A. Nombre y razón social de la institución
- B. Nombre y contenido del curso
- C. Intensidad horaria
- D. Fecha de realización

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO - PROCESOS: La Promotora de Vivienda y Desarrollo del Quindío - PROVIQUINDIO, de acuerdo a su estructura organizacional cuenta con los siguientes procesos:

1. Gerencia General
2. Vivienda
3. Infraestructura
4. Equipamiento colectivo y comunitario
5. Gestión de Recursos
6. Planeación Institucional
7. Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo
8. Control Interno
9. Gestión Financiera
10. Gestión Jurídica y Contratación



Promotora de Vivienda y Desarrollo del Quindío



Gobernación del Quindío



Departamento del Quindío



ACUERDO No. **003**

Agosto **4** de 2021

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PROMOTORA DE VIVIENDA Y DESARROLLO DEL QUINDÍO - PROVIQUINDIO"

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. - FUNCIONES: Las siguientes serán las funciones específicas para los empleados públicos y trabajadores oficiales de la Promotora de Vivienda y Desarrollo del Quindío, las cuales deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos que señala a la Promotora de Vivienda y Desarrollo del Quindío, así:

GERENTE GENERAL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General
Grado:	-09
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador (a)
II. AREA FUNCIONAL	
ESTRATEGICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la gestión técnica, operativa y administrativa de la Promotora de Vivienda y Desarrollo del Quindío en el marco de las políticas gubernamentales, legales y contexto estratégico, asegurando su sostenibilidad, competitividad y mejora continua.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar legalmente la entidad y como tal dictar los actos, ordenar el gasto y celebrar los contratos y convenios que se requieran para su normal funcionamiento y/o ejecución de su objeto social, de acuerdo con las normas legales. 2. Ejercer la Secretaría de la Junta Directiva. 3. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones estatutarias de la Entidad y las determinaciones de la Junta Directiva. 4. Informar a la Junta Directiva, los planes, programas y proyectos generales de la Empresa y controlar su ejecución. 5. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva el proyecto de Presupuesto, sus adiciones y traslados, así como los estados contables, de conformidad con las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia y las políticas generales fijadas por dicho organismo. 6. Expedir los actos administrativos y celebrar los contratos necesarios para el desarrollo del objeto de la empresa, dentro de los lineamientos y cuantías establecidas por la Junta Directiva. 7. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a la Junta Directiva 8. Presentar a la Junta Directiva cuando ésta se lo solicite y por lo menos una vez al año el informe de gestión y de rendición comprobada de las cuentas del periodo respectivo, conforme a la Ley. 9. Rendir ante la Junta Directiva los informes sobre el estado y ejecución de los programas de Entidad. 	

Gobernación del Quindío
Calle 20 N° 13-22, piso 16
www.proviquindio.gov.co
Armenia, Quindío

Paisaje Cultural Cafetero
Patrimonio de la Humanidad
Declarado por la **UNESCO**

PBX: 741 77 00 Ext. 230
promotoradeviviendaydesarrollodelquindio@proviquindio.gov.co

ACUERDO No. 003

Agosto 4 de 2021

**"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA PROMOTORA DE VIVIENDA Y DESARROLLO DEL QUINDÍO -
PROVIQUINDIO"**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

10. Dirigir y controlar bajo su exclusiva responsabilidad, todo el proceso de selección de contratistas y de formalización de los contratos de la Entidad de acuerdo con las normas legales vigentes.
11. Adjudicar y celebrar los contratos y ejecutar los actos comprendidos dentro del objeto de la empresa, de acuerdo en cada caso con las disposiciones legales, estatutarias y con el reglamento de contratación aprobado por la Junta Directiva.
12. Dirigir los aspectos laborales de la empresa.
13. Velar por el debido mantenimiento custodia, y utilización de sus bienes.
14. Ordenar los gastos con cargo al presupuesto y ejercer el correspondiente control administrativo en la ejecución de los mismos.
15. Representar a la empresa en los asuntos judiciales y extrajudiciales, y en ejercicio de esta facultad constituir apoderado para que la represente.
16. Delegar, previa autorización de la Junta Directiva en los funcionarios que estime conveniente, las responsabilidades que sean necesarias para el mejor funcionamiento de la Entidad y reasumirla cuando así lo considere.
17. Dirigir, coordinar y responder por la prestación de los servicios de acceso de vivienda a los beneficiarios, lo mismo que los demás servicios aprobados por la Junta Directiva.
18. Dirigir y coordinar las acciones relacionadas con la divulgación de las actividades de la Promotora de Vivienda y Desarrollo del Quindío, incluidas las relativas a especificaciones técnicas y servicios que presta, a través de los diversos medios de comunicación en los diferentes órdenes territoriales, procurando un oportuno y veraz conocimiento de aquellas por parte de la colectividad y, en general, trazar las políticas y dirigir lo atinente al manejo de los medios de comunicación.
19. Aprobar las solicitudes o sistemas de acceso de los beneficiarios en las diferentes modalidades, previstas en los reglamentos y con sujeción a los mismos.
20. Dirigir las relaciones laborales y delegar cuando lo estime conveniente total o parcialmente esta atribución en otros funcionarios de la Empresa.
21. Nombrar y remover el personal, efectuar los traslados, ascensos y remociones y aplicar el régimen disciplinario, de conformidad con las normas vigentes.
22. Aplicar los requisitos del manual de funciones y de competencias laborales y el manual de procesos y procedimientos, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Empresa.
23. Distribuir el personal, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la Empresa.
24. Fijar los salarios para los trabajadores oficiales, así como los incentivos y bonificaciones, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
25. Representar las acciones o cuotas de interés, que tenga la empresa en las sociedades comerciales o industriales privadas, en las de capital mixto y en las de capital público, o en aquellas que se constituyan entre Entidades publicas
26. Crear y organizar mediante acto administrativo grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, los planes y programas institucionales.
27. Presentar a consideración de la Junta Directiva, las modificaciones a la organización administrativa y la reforma a la planta de personal de la Entidad, el Manual de Funciones y requisitos específicos



Promotora de Vivienda y Desarrollo del Quindío



Gobernación del Quindío



Departamento del Quindío



ACUERDO No. 003

Agosto 4 de 2021

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PROMOTORA DE VIVIENDA Y DESARROLLO DEL QUINDÍO - PROVIQUINDÍO"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<p>correspondientes a los diferentes empleos, los estatutos internos y los reglamentos para la prestación de los servicios.</p> <p>28. Rendir los informes generales y periódicos sobre el estado de ejecución de las funciones, actividades desarrolladas y de la situación general de la Entidad.</p> <p>29. Garantizar el ejercicio del control interno y gestión de la calidad y propender por el mejoramiento institucional, asegurando los principios de Moralización y Transparencia en la entidad</p> <p>30. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos de la Promotora de Vivienda y Desarrollo del Quindío.</p> <p>31. Definir las directrices para la formulación del Plan Estratégico Institucional.</p> <p>32. Formular las políticas para el fomento de las relaciones empresariales y las actuaciones institucionales</p> <p>33. Formular, aprobar y divulgar las políticas de Proyección y estrategias de crecimiento y competitividad para la empresa.</p> <p>34. Establecer los lineamientos para el manejo de la imagen Institucional, la información y Comunicación institucional</p> <p>35. Establecer la Política y Objetivos de Calidad de la organización</p> <p>36. Establecer la política para la administración de los riesgos y política de seguridad y salud en el trabajo</p> <p>37. Realizar revisiones periódicas al Sistema de Gestión de Calidad</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Legislación vigente sobre la normatividad que rige: Vivienda, infraestructura, equipamiento colectivo y comunitario y urbanismo.</p> <p>2. Políticas de Vivienda.</p> <p>3. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental.</p> <p>4. Normas sobre empleo público.</p>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de: Derecho, Economía, Administración Pública, Ingeniería, Arquitectura, Áreas sociales y similares.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional</p>

Gobernación del Quindío
Calle 20 N° 13-22, piso 16
www.proviquindio.gov.co
Armenia, Quindío

Paisaje Cultural Cafetero
Patrimonio de la Humanidad
Declarado por la **UNESCO**

PBX: 741 77 00 Ext. 230
promotoradeviviendaydesarrollodelquindio@proviquindio.gov.co

ACUERDO No. 003

Agosto 4 de 2021

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PROMOTORA DE VIVIENDA Y DESARROLLO DEL QUINDÍO - PROVIQUINDIO"

JEFE OFICINA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe oficina de Control Interno
Grado:	03
Clasificación:	Empleado público de periodo fijo
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gestión Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
II. AREA FUNCIONAL	
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno de la entidad, a través de la medición de la eficiencia, eficacia y economía de sus controles, asesorando a la Alta Dirección en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular los objetivos y metas de la oficina de Control Interno de acuerdo con la normatividad vigente y necesidades institucionales mediante la formulación del Plan de Acción y el cronograma de actividades. 2. Programar y ejecutar las auditorías internas con alcance a todos los procesos de la organización 3. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno para medir periódicamente sus niveles de eficiencia, eficacia y economía, 4. Realizar las actividades de evaluación y seguimiento verificando 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 con el objeto de generar la cultura del autocontrol. 5. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan con oportunidad por los responsables de su ejecución y solicitar se formulen los Planes de Mejoramiento respectivos. 6. Realizar asesoría y acompañamiento para la formulación de los mapas de riesgo institucional y por procesos y evaluar la eficacia de los controles a través de la tercera línea de defensa. 7. Realizar seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 8. Verificar que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función para asegurar que las actuaciones de los empleados públicos se ajusten a sus funciones y responsabilidades. 9. Coordinar las relaciones con los organismos externos 10. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización para recomendar los ajustes necesarios en cronogramas o metas. 	





Promotora de Vivienda
y Desarrollo del Quindío



Gobernación del Quindío



Departamento del Quindío



ACUERDO No. 003

Agosto 4 de 2021

**"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA PROMOTORA DE VIVIENDA Y DESARROLLO DEL QUINDÍO -
PROVIQUINDÍO"**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<ol style="list-style-type: none"> 11. Realizar un estricto seguimiento a los Planes de Mejoramiento producto de las auditorías de control interno y de los organismos de control, en aras de asegurar que se cumplan los compromisos en los términos y condiciones establecidos. 12. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad para garantizar su adecuado uso y destinación. 13. Fomentar a través de capacitaciones, sensibilizaciones, mesas de trabajo, la formación de una cultura de Auto Control que contribuya al mejoramiento continuo para el cumplimiento de la misión institucional. 14. Brindar asesoría y acompañamiento permanente a los líderes de procesos en la formulación de controles, actividades de seguimiento y medición que permitan fortalecer el sistema de control interno de la empresa. 15. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad para que se cumplan los objetivos de democratización de la administración pública y se facilite el control social. 16. 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. 17. Ejercer la secretaría del Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, elaborar las actas y realizar el seguimiento a los compromisos pactados. 18. No podrá la persona encargada de la oficina de control interno, auditoría interna o quien se delegue, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones o refrendaciones con el objeto de garantizar su imparcialidad, objetividad y autonomía en sus dictámenes. 19. Liderar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG desde su competencia. 20. Actualizar los manuales de procesos y procedimientos del área de conformidad con el marco legal. 21. Desempeñar las demás funciones establecidas en la Ley 87 de 1.993, y demás normas concordantes y pertinentes para verificar que se desarrolle, se implemente y funcione adecuadamente el Sistema de Control Interno de la entidad.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <p>Estructura, roles y fines esenciales del estado colombiano Régimen hacienda pública Régimen de control fiscal Mecanismos de participación ciudadana Auditorías internas Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Modelo Estándar de Control Interno</p>

Gobernación del Quindío
Calle 20 N° 13-22, piso 16
www.proviquindio.gov.co
Armenia, Quindío

Paisaje Cultural Cafetero
Patrimonio de la Humanidad
Declarado por la **UNESCO**

PBX: 741 77 00 Ext. 230
promotoradeviviendaydesarrollodelquindio@proviquindio.gov.co

ACUERDO No. 003

Agosto 4 de 2021

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PROMOTORA DE VIVIENDA Y DESARROLLO DEL QUINDÍO - PROVIQUINDIO"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas en cualquier modalidad	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno o
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Título profesional en las disciplinas académicas en cualquier modalidad	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

PARAGRAFO PRIMERO. Únicamente se podrá aplicar en los manuales de funciones y competencias laborales, las equivalencias contempladas en el artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 989 de 2020.

PARAGRAFO SEGUNDO. Se entenderá como experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno, la establecida en el artículo 2.2.21.8.6 del Decreto 989 de 2020

PROFESIONAL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional en Planeación
Grado:	08
Clasificación:	Libre nombramiento y remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Planeación Institucional
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
II. AREA FUNCIONAL	
ESTRATEGICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, formular, coordinar, dirigir y evaluar los planes, programas y proyectos de inversión pública, garantizando su armonización con las políticas del departamento y decisiones gerenciales, en cumplimiento del objeto social y naturaleza jurídica de la empresa.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	





Promotora de Vivienda
y Desarrollo del Quindío



Departamento del Quindío



ACUERDO No. 003

Agosto 4 de 2021

**"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA PROMOTORA DE VIVIENDA Y DESARROLLO DEL QUINDÍO -
PROVIQUINDIO"**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. Coordinar con las oficinas que se requiera, la formulación, articulación y armonización de las metas y estrategias del Plan Estratégico Institucional.
2. Realizar acompañamiento en la formulación de planes, programas y proyectos que sean financiados o cofinanciados con recursos del presupuesto nacional, departamental, municipal, ONG, privados, propios, cooperación internacional, y demás de acuerdo a las necesidades.
3. Garantizar la administración y actualización de las bases de datos necesarias para la formulación de los planes, programas y proyectos.
4. Administrar el banco de programas y proyectos de la Entidad.
5. Coordinar las etapas de formulación, viabilización, registro y aprobación de los proyectos.
6. Articular las estrategias de carácter social y ambiental a la formulación de los proyectos
7. Administrar el sistema de monitoreo, seguimiento, control y evaluación de los proyectos.
8. Aplicar los instrumentos para seguimiento y evaluación del plan de acción y rendir los informes correspondientes.
9. Proponer las orientaciones para la formulación, actualización del Direccionamiento Estratégico en congruencia con los planes rectores de la empresa.
10. Evaluar el impacto de los proyectos implementados, con el fin de identificar necesidades de actualización generando mejoras que puedan ser resueltas a través de nuevos proyectos para el cumplimiento de las metas institucionales.
11. Asistir a la gerencia en todo lo relacionado con la rendición de cuentas
12. Realizar supervisiones de contratos, convenios, proyectos y demás con el objeto de que estas cumplan con las especificaciones técnicas desde el componente técnico, administrativo y financiero.
13. Rendir los indicadores de gestión relacionados con el área
14. Atender las peticiones, quejas y reclamos de su competencia
15. Identificar y controlar los riesgos inherentes al proceso
16. Liderar desde su área la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
17. Dar cumplimiento a los manuales de procesos y procedimientos establecidos en el sistema gestión de calidad y seguridad y salud en el trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

18. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental.
19. Planes de Ordenamiento Territorial.
20. Metodología General para la Identificación, Preparación y Presentación de Proyectos.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas en cualquier modalidad	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

Gobernación del Quindío
Calle 20 N° 13-22, piso 16
www.proviquindio.gov.co
Armenia, Quindío

Paisaje Cultural Cafetero
Patrimonio de la Humanidad
Declarado por la **UNESCO**

PBX: 741 77 00 Ext. 230
promotoradeviviendaydesarrollodelquindio@proviquindio.gov.co