



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"**

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 QUINDIO – 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.

**Gobernación del Quindío**  
Calle 20 N° 13-22, piso 16  
[www.proviquindio.gov.co](http://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



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](http://www.proviquindio.gov.co)  
Armenia, Quindío

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

**PBX: 741 77 00 Ext. 230**  
[promotoradeviviendaydesarrolodelquindio@proviquindio.gov.co](mailto:promotoradeviviendaydesarrolodelquindio@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"**

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.** - Ajustese 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

**TÚYYO**  
Somos 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"**

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](http://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](mailto: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 DECIMO. - 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

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 - PROVIQUINDIO"**

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

- correspondientes a los diferentes empleos, los estatutos internos y los reglamentos para la prestación de los servicios.
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.
  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
  30. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos de la Promotora de Vivienda y Desarrollo del Quindío.
  31. Definir las directrices para la formulación del Plan Estratégico Institucional.
  32. Formular las políticas para el fomento de las relaciones empresariales y las actuaciones institucionales
  33. Formular, aprobar y divulgar las políticas de Proyección y estrategias de crecimiento y competitividad para la empresa.
  34. Establecer los lineamientos para el manejo de la imagen Institucional, la información y Comunicación institucional
  35. Establecer la Política y Objetivos de Calidad de la organización
  36. Establecer la política para la administración de los riesgos y política de seguridad y salud en el trabajo
  37. Realizar revisiones periódicas al Sistema de Gestión de Calidad

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Legislación vigente sobre la normatividad que rige: Vivienda, infraestructura, equipamiento colectivo y comunitario y urbanismo.
2. Políticas de Vivienda.
3. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental.
4. Normas sobre empleo público.

**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](http://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](mailto: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**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno de la entidad, a través de la medición de la eficiencia, eficacia y económica de sus controles, asesorando a la Alta Dirección en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Programar y ejecutar las auditorías internas con alcance a todos los procesos de la organización</li> <li>3. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno para medir periódicamente sus niveles de eficiencia, eficacia y economía.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Realizar seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</li> <li>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.</li> <li>9. Coordinar las relaciones con los organismos externos</li> <li>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.</li> </ol>	





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**

11. Realizar un estricto seguimiento a los Planes de Mejoramiento producto de las auditorias 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.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**Gobernación del Quindío**  
Calle 20 N° 13-22, piso 16  
[www.proviquindio.gov.co](http://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



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"**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
ESTRATEGICO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	



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**

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
<p>Título profesional en las disciplinas académicas en cualquier modalidad</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Gobernación del Quindío  
Calle 20 N° 13-22, piso 16  
[www.proviquindio.gov.co](http://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](mailto:promotoradeviviendaydesarrollodelquindio@proviquindio.gov.co)



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"**

**PROFESIONAL**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Técnico y Operativo
Grado:	08
Clasificación:	Libre nombramiento y remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Vivienda, Infraestructura y Equipamiento Colectivo y Comunitario
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
MISIONAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, coordinar, dirigir y evaluar la formulación, ejecución y control de las obras de la empresa, contribuyendo directamente al logro de su objeto social.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los estudios y diseños, para el desarrollo de las diferentes obras de inversión que requiera la entidad.</li> <li>2. Elaborar los presupuestos de obra, a partir del análisis de precios unitarios, teniendo en cuenta las listas de precios del mercado para los materiales, equipos, mano de obra, transporte y de acuerdo a las especificaciones técnicas</li> <li>3. Asegurar la actualización permanente de los APU aplicables a la empresa</li> <li>4. Participar en la formulación y ejecución de proyectos desde el componente técnico.</li> <li>5. Realizar tramite ante entidades publicas y/o privadas para la obtención de permisos, licencias y demás</li> <li>6. Preparar el contenido técnico de los estudios previos para adelantar el proceso precontractual</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Preparar y proyectar las distintas comunicaciones para dar respuesta a las solicitudes de la comunidad, organismos de control y demás entidades</li> <li>9. Articular las estrategias de carácter social y ambiental a la ejecucion de los proyectos</li> <li>10. Rendir los indicadores de gestión relacionados con el área</li> <li>11. Atender las peticiones, quejas y reclamos de su competencia</li> <li>12. Identificar y controlar los riesgos inherentes al proceso</li> <li>13. Liderar desde su área la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>14. Dar cumplimiento a los manuales de procesos y procedimientos establecidos en el sistema gestión de calidad y seguridad y salud en el trabajo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
21. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental.	



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	
22. Planes de Ordenamiento Territorial. 23. Elaboración de presupuestos 24. Supervisión e interventoría	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de: Ingeniería Civil o Arquitectura  Tarjeta profesional vigente	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional relacionada

**PROFESIONAL**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Grado: Clasificación: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Profesional Jurídica y Contratación 08 Libre nombramiento y remoción Uno (1) Gestión Jurídica y Contratación Gerente General
II. AREA FUNCIONAL	
APOYO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar que todas las actuaciones de la empresa, se desarrollen en el marco de la legalidad de acuerdo a su objeto social y naturaleza jurídica, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y asesorar a la gerencia y demás procesos de la empresa en los aspectos legales que se requieran.</li> <li>2. Realizar la contratación de los bienes y servicios que requiera la empresa en las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales de conformidad con el Manual de Contratación</li> <li>3. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la organización</li> <li>4. Prestar asesoría jurídica o emitir conceptos jurídicos a solicitud de los procesos</li> <li>5. Atender las peticiones, quejas y reclamos de su competencia</li> </ol>	

Gobernación del Quindío  
Calle 20 N° 13-22, piso 16  
[www.proviquindio.gov.co](http://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



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**

6. Realizar los Comités de Conciliación, ejercer la secretaria del mismo y realizar seguimiento a los compromisos pactados
7. Ejercer el control interno disciplinario de la empresa
8. Apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos desde lo jurídico
9. Gestionar y controlar la publicación contractual en las diferentes plataformas a que hubiere lugar establecidas por los organismos de control
10. 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.
11. Dar cumplimiento a los manuales de procesos y procedimientos, políticas y directrices establecidas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad
12. Elaborar los contratos individuales de trabajo o nombramientos que realice la empresa, verificando el cumplimiento de requisitos
13. Proyectar los actos administrativos a que hubiere lugar
14. Rendir los indicadores de gestión relacionados con el área
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**

25. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental.
26. Planes de Ordenamiento Territorial.
27. Elaboración de presupuestos
28. Supervisión e interventoría

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de: Derecho</p> <p>Tarjeta profesional vigente</p>	<p>Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>



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"**

**PROFESIONAL**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Administrativo
Grado:	08
Clasificación:	Libre nombramiento y remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gestión Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
APOYO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar y administrar los recursos humanos, técnicos, tecnológicos, documentales y de infraestructura de la organización, brindando apoyo eficiente y oportuno a toda la organización de manera que se cumplan sus objetivos institucionales	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los procesos de vinculación y retiro del personal de la empresa</li> <li>2. Realizar los procesos de fortalecimiento de las competencias del talento humano, a través de los planes de capacitación, entrenamiento, inducción, reinducciones, bienestar e incentivos</li> <li>3. Revisar y validar la nómina de la empresa</li> <li>4. Administrar las historias laborales de los trabajadores de la empresa</li> <li>5. Garantizar el cumplimiento de los estándares del Sistema de seguridad y salud en el trabajo e informar periódicamente a la gerencia sobre su avance</li> <li>6. Revisar y validar las liquidaciones de ley de los trabajadores que se desvinculan de la empresa</li> <li>7. Formular y gestionar el cronograma de mantenimiento de Infraestructura y ambiente de trabajo de la empresa</li> <li>8. Implementar la estrategia de gobierno digital, la cual incluye ley de transparencia y acceso a la información, políticas de seguridad, plan estratégico de tecnologías de la información y comunicación.</li> <li>9. Garantizar el funcionamiento de los recursos técnicos y tecnológicos de la empresa</li> <li>10. Asegurar el cumplimiento de los manuales de procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad en todos los niveles de la organización</li> <li>11. Dirigir todas las funciones administrativas que corresponden a los procesos de apoyo y misionales, en armonía con las políticas y directrices fijadas por la Gerencia con miras a brindar un adecuado servicio y atención a los ciudadanos, clientes y partes interesadas</li> <li>12. Implementar el programa de gestión documental y archivo de la empresa en cumplimiento de las disposiciones legales</li> </ol>	

Gobernación del Quindío  
Calle 20 N° 13-22, piso 16  
[www.proviquindio.gov.co](http://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**

13. Liderar al interior de la empresa la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
14. 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
15. Asumir todas las obligaciones que competen al área de tesorería, tales como:
16. Formular el calendario de pagos
17. Realizar los pagos de las obligaciones contraídas por la empresa
18. Registrar los ingresos percibidos por los diferentes conceptos
19. Realizar conciliaciones bancarias y entre áreas
20. Gestionar ante las entidades financieras las plataformas y autorizaciones para las transacciones bancarias
21. Realizar las gestiones para recuperar las cuentas por cobrar de la empresa
22. Presentar los informes de ley que sean requeridos
23. Atender y tramitar las peticiones, quejas y reclamos de su competencia
24. Proyectar los actos administrativos que requiera la gerencia relacionados con el área
25. Rendir los indicadores de gestión relacionados con el área
26. Identificar y controlar los riesgos inherentes al proceso
27. Liderar desde su área la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
28. 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**

Plan de Desarrollo Nacional y Departamental.  
Planes de Ordenamiento Territorial.  
Elaboración de presupuestos  
Supervisión e interventoría

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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





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"**

**PROFESIONAL**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional en Contabilidad y Presupuesto
Grado:	08
Clasificación:	Libre nombramiento y remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gestión Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
SOPORTE	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar los recursos financieros de la entidad, brindando información confiable y oportuna que permita la toma de decisiones.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular anualmente el calendario financiero (presupuesto, contabilidad)</li> <li>2. Mantener el área contable actualizada de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Asistir, recomendar y apoyar el proceso para la toma de decisiones.</li> <li>4. Registrar las operaciones y/o transacciones financieras, objeto del desarrollo institucional.</li> <li>5. Cumplir con la presentación de los informes contables a los diferentes entes de control.</li> <li>6. Contribuir a la gestión de las directivas para lograr el cumplimiento de objetivos institucionales.</li> <li>7. Detectar los riesgos que afecten el buen funcionamiento del área como de la Entidad.</li> <li>8. Facilitar el logro de los objetivos y metas institucionales.</li> <li>9. Realizar los registros y control del presupuesto de Ingresos y Gastos de la Entidad y generar los informes para las autoridades competentes y el control por el jefe de la dependencia.</li> <li>10. Verificar que los registros contables correspondan exactamente con las operaciones financieras y patrimoniales de la Entidad y los Estados Financieros que se produzcan presenten información única, consistente, oportuna, confiable y verificable, previa al reporte a las Entidades competentes.</li> <li>11. Administrar el Archivo de Gestión de la oficina de presupuesto y contabilidad conforme a las normas de la Ley General de Archivo asegurando el cumplimiento de las Tablas de retención Documental para el control de los registros del proceso.</li> <li>12. Liquidar la nómina de los funcionarios de la Promotora de Vivienda y Desarrollo del Quindío.</li> <li>13. Digitar, sistematizar, administrar y organizar el archivo de los certificados de disponibilidad, registros de compromiso expedidos, así como órdenes de pago y demás documentos soportes para garantizar su organización, conservación y fácil consulta.</li> <li>14. Calcular los valores concernientes al pago de la seguridad social y parafiscal de la Entidad, teniendo en cuenta los aportes de ley.</li> <li>15. Realizar el cálculo del descuento de retención en la fuente, estampillas y demás a los empleados y contratistas a que haya lugar, para ser girado mensualmente a las Entidades correspondientes.</li> </ol>	

**Gobernación del Quindío**  
Calle 20 N° 13-22, piso 16  
[www.proviquindio.gov.co](http://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>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
16. Analizar, clasificar y registrar toda la información contable y presupuestal de la Entidad, conforme a la normatividad vigente expedida por la Contaduría General de la Nación y velando por la correcta aplicación del Plan General de Contabilidad Pública. 17. Realizar supervisiones de contratos, convenio, proyectos y demás con el objeto de que estas cumplan con las especificaciones técnicas desde el componente técnico, administrativo y financiero 18. Presentar con la periodicidad acordada los indicadores de gestión del proceso 19. Actualizar y controlar los riesgos del proceso Las demás funciones que se le deleguen legalmente y que se relacionen con el cumplimiento de la finalidad, el nivel, la naturaleza, el perfil y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Fundamentos de Administración Pública 2. Estatuto Orgánico del Presupuesto 3. Conocimiento Plan General de Contabilidad Publica 4. Normas de Contabilidad Pública 5. Conocimiento normatividad tributaria	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en las disciplinas académicas en: Contaduría Publica	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional vigente	

**TÉCNICO**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Secretaria Administrativa
Grado:	04
Clasificación:	Contrato de trabajo a término indefinido
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
APOYO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades administrativas que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, facilitando la gestión de todos los procesos.	





Promotora de Vivienda y Desarrollo del Quindío



Gobernación del Quindío



Departamento del Quindío



QUINDÍO  
CORAZÓN DE COLOMBIA



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>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar los documentos que sean requeridos por la gerencia</li> <li>2. Ejercer la secretaría de los comités de la empresa presididos por el gerente</li> <li>3. Administrar la ventanilla única de correspondencia de la empresa, realizando el registro y control de los documentos recibidos y despachados y realizar el reparto de conformidad con las disposiciones de la gerencia y el programa de gestión documental.</li> <li>4. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el gerente para una mejor organización.</li> <li>5. Garantizar la reserva y confidencialidad de la información</li> <li>6. Apoyar al proceso de gestión de recursos en los trámites relacionados con la vinculación y retiro del talento humano</li> <li>7. Realizar la expedición de los certificados</li> <li>8. Cumplir a acatar las disposiciones que en materia de seguridad y salud en el trabajo establezca la organización</li> <li>9. Dar cumplimiento a los manuales de procesos y procedimientos en el marco del sistema gestión de calidad</li> <li>10. Rendir periódicamente los indicadores de gestión pertenecientes al área</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley General de Archivo</li> <li>2. Sistema de Gestión documental</li> <li>3. Informática básica</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Técnico o tecnólogo en administración de empresas, financiera, talento humano, archivística	Doce meses (12) experiencia profesional relacionada

Gobernación del Quindío  
Calle 20 N° 13-22, piso 16  
[www.proviquindio.gov.co](http://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](mailto: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"**

**TÉCNICO**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Grado:	02
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
SOPORTE	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades de conducción del vehículo oficial, labores de mensajería interna y externa, así como la gestión documental y archivística de la empresa.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las solicitudes de transporte que realice el superior inmediato o quien este delegue.</li> <li>2. Cumplir con la programación de desplazamiento que se le asigne</li> <li>3. Revisar y verificar permanentemente el estado del vehículo en cuanto a su funcionamiento, mantenimientos y documentos de ley e informar al superior inmediato cualquier falla o vencimiento de documentos.</li> <li>4. Garantizar la vigencia de la licencia de conducción</li> <li>5. Garantizar las actividades de aseo y orden del vehículo.</li> <li>6. Cumplir con la programación de los mantenimientos preventivos y correctivos del vehículo, así como garantizar la custodia de los documentos del mismo.</li> <li>7. Apoyar en las labores de mensajería interna y externa de la empresa en los momentos que se requiera de conformidad con las necesidades de los procesos.</li> <li>8. Apoyar en las actividades de gestión documental como archivo de carpetas, ordenación de expedientes, foliación, rotulación y organización de cajas en el archivo central.</li> <li>9. Cumplir con las normas de seguridad vial.</li> <li>10. Garantizar la confidencialidad de la información a que tiene acceso a través del desplazamiento de funcionarios y contratistas de la entidad.</li> <li>11. Cumplir con las normas en seguridad y salud en el trabajo dispuestas por la organización.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Código nacional de transito</li> <li>2. Mecánica Automotriz</li> <li>3. Primeros auxilios</li> <li>4. Informática básica</li> </ol>	





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"**

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Técnico en cualquier modalidad. Licencia de conducción vigente	Doce (12) meses de experiencia relacionada

**ASISTENCIAL**

**I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Servicios Generales
Grado:	02
Clasificación:	Contrato de trabajo a término definido
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General

**II. AREA FUNCIONAL**

SOPORTE

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las labores de aseo, limpieza, desinfección y cafetería, facilitando el bienestar y comodidad en los ambientes de trabajo de la organización.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Garantizar el aseo de oficinas, baños, corredores, cafetería y áreas comunes relacionadas con las instalaciones de la empresa
2. Realizar la recolección y separación correcta de los residuos sólidos que se generan en la empresa.
3. Solicitar oportunamente los insumos de aseo y cafetería
4. Controlar de manera eficiente el gasto de los insumos entregados para sus labores
5. Solicitar y utilizar de manera correcta los elementos de protección personal
6. Cuidar y preservar los elementos entregados para realizar su labor
7. Apoyar las labores administrativas relacionadas con foliación y organización de carpetas en el tiempo en que su labor lo permita.
8. Acatar las directrices en seguridad y salud en el trabajo establecidas por la empresa

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Etiqueta y protocolo
2. Servicio al cliente

Gobernación del Quindío  
Calle 20 N° 13-22, piso 16  
[www.proviquindio.gov.co](http://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](mailto: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"**

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.** - Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes a los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>✓ Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>✓ Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>✓ Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>✓ Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>✓ Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>✓ Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>✓ Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>✓ Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>✓ Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>✓ Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> </ul>





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"**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>✓ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>✓ Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>✓ Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>✓ Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>✓ Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>✓ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>✓ Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>✓ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> <li>✓ Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>✓ Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> </ul>

Gobernación del Quindío  
Calle 20 N° 13-22, piso 16  
[www.proviquindio.gov.co](http://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](mailto:promotoradeviviendaydesarrollodelquindio@proviquindio.gov.co)



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"**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>✓ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>✓ Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>✓ Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li> <li>✓ Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>✓ Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li> <li>✓ Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li> </ul>

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.** - Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

**NIVEL DIRECTIVO**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor</li> <li>✓ Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación</li> </ul>



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"**

	que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias</li> <li>✓ Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos</li> <li>✓ Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales</li> <li>✓ Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo</li> </ul>
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones</li> <li>✓ Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</li> <li>✓ Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas</li> <li>✓ Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</li> <li>✓ Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li> <li>✓ Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prevé situaciones y escenarios futuros</li> <li>✓ Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables,</li> </ul>

Gobernación del Quindío  
Calle 20 N° 13-22, piso 16  
[www.proviquindio.gov.co](http://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](mailto: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"**

	<p>acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p>	<p>plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</li> <li>✓ Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos</li> <li>✓ Optimiza el uso de los recursos</li> <li>✓ Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</li> </ul>
<p>Toma de decisiones</p>	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</li> <li>✓ Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> <li>✓ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</li> <li>✓ Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</li> <li>✓ Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente</li> <li>✓ Asume los riesgos de las decisiones tomadas</li> </ul>
<p>Gestión del desarrollo de las personas</p>	<p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas</li> <li>✓ Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas</li> </ul>



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"**

	además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas</li> <li>✓ Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños</li> <li>✓ Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo</li> <li>✓ Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas</li> </ul>
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno</li> <li>✓ Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa</li> <li>✓ Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno</li> <li>✓ Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados</li> <li>✓ Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno</li> </ul>
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo</li> <li>✓ Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones</li> <li>✓ Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo</li> <li>✓ Asume como propia la solución acordada por el equipo</li> <li>✓ Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares</li> </ul>

NIVEL ASESOR

Gobernación del Quindío  
Calle 20 N° 13-22, piso 16  
[www.proviquindio.gov.co](http://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](mailto:promotoradeviviendaydesarrollodelquindio@proviquindio.gov.co)



Promotora de Vivienda y Desarrollo del Quindío



Gobernación del Quindío



Departamento del Quindío



ACUERDO No. 0031

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"**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad</li> <li>✓ Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados</li> <li>✓ Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> <li>✓ Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización</li> </ul>
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad</li> <li>✓ Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>✓ Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales</li> <li>✓ Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>✓ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos</li> <li>✓ Reconoce y hace viables las oportunidades</li> </ul>
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales</li> <li>✓ Utiliza contactos para conseguir objetivos</li> <li>✓ Comparte información para establecer lazos</li> <li>✓ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado</li> </ul>



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"**

<p>Conocimiento del entorno</p>	<p>Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno</li> <li>✓ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente</li> <li>✓ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos</li> <li>✓ Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización</li> </ul>
---------------------------------	--	---

**NIVEL PROFESIONAL**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>Aporte técnico-profesional</p>	<p>Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</li> <li>✓ Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad</li> <li>✓ Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista</li> <li>✓ Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles</li> </ul>
<p>Comunicación efectiva</p>	<p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor</li> <li>✓ Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión</li> <li>✓ Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida</li> </ul>

Gobernación del Quindío  
Calle 20 N° 13-22, piso 16  
[www.proviquindio.gov.co](http://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](mailto:promotoradeviviendaydesarrollodelquindio@proviquindio.gov.co)



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"**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato</li> </ul>
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</li> <li>✓ Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas</li> <li>✓ Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos</li> </ul>
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo</li> <li>✓ Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa</li> <li>✓ Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas</li> <li>✓ Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece</li> </ul>

**NIVEL TÉCNICO**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades</li> <li>✓ Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión</li> <li>✓ Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales</li> <li>✓ Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas</li> <li>✓ Acepta la supervisión constante</li> <li>✓ Revisa de manera permanente los cambios en los procesos</li> </ul>



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"**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Utiliza el tiempo de manera eficiente</li> <li>✓ Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea</li> <li>✓ Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad</li> <li>✓ Cumple con eficiencia la tarea encomendada</li> </ul>

**NIVEL ASISTENCIAL**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone</li> <li>✓ Evade temas que indagan sobre información confidencial</li> <li>✓ Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea</li> <li>✓ Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</li> <li>✓ No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas</li> <li>✓ Transmite información oportuna y objetiva</li> </ul>
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Escucha con interés y capta las necesidades de los demás</li> <li>✓ Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral</li> <li>✓ Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales</li> </ul>
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Articula sus actuaciones con las de los demás</li> <li>✓ Cumple los compromisos adquiridos</li> </ul>

Gobernación del Quindío  
Calle 20 N° 13-22, piso 16  
[www.proviquindio.gov.co](http://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](mailto:promotoradeviviendaydesarrollodelquindio@proviquindio.gov.co)



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"**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	objetivos institucionales.	✓ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.** - El Gerente General, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEPTIMO.** - Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.** - Equivalencias entre estudios y experiencia. Para efectos del presente manual se adoptan las equivalencias entre estudios y experiencia contempladas en el Artículo 25 del Decreto 785 de 2005 y las demás disposiciones que lo ajusten o modifiquen.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.** - Facúltase al Gerente General de manera permanente para realizar las modificaciones al presente manual de acuerdo a las necesidades y cuando así lo estime pertinente en lo relacionado con las funciones de los cargos y modificaciones de ley.

**ARTÍCULO VIGESIMO.** - El presente acuerdo comenzará a regir a partir del 01 de septiembre de 2021 previa aprobación por parte del Gobierno Departamental y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Armenia, Quindío a los 4 días del mes de agosto de 2021.

  
**ROBERTO JAIRO JARAMILLO CÁRDENAS**  
 Gobernador  
 Presidente – Junta Directiva

  
**PABLO CESAR HERRERA CORREA**  
 Gerente General - PROVIQUINDIO  
 Secretario – Junta Directiva

Proyectó: Clara Inés Rivera Salgado (contratista Gestión de Calidad)  
 Revisó: Beatriz Eugenia Londoño Ramírez (Contratista -Abogada)