

COPIA CONTROLADA



CAJA DE LA VIVIENDA  
POPULAR

Página 1 de 9

RESOLUCIÓN No. 010

09 ENE 2024

*"Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales de la Caja de la Vivienda Popular"*

#### EL DIRECTOR GENERAL

En uso de sus atribuciones legales, y en especial las conferidas en el literal p del Artículo 17 del Acuerdo 003 de 2008 y el numeral 9 del Artículo 2 del Acuerdo 004 de 2008 del Consejo Directivo de la Caja de la Vivienda Popular, y

#### CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en su Artículo 122 establece que *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en 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"*.

Que la Ley 909 de 2004 *"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones"* y el Decreto 1083 de 2015, *"Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*, consagran que las Entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, establece: *"Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio."*

*La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.*

*Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas"*.

Que el literal p del Artículo 15 del Acuerdo 004 de 2008 adicionado por el Artículo 1 del Acuerdo No. 009 de 2020 proferidos por el Consejo Directivo de la Caja de la Vivienda Popular, establece dentro de las funciones del Director General de la Entidad, la de adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, así como la de asignar y distribuir las funciones entre los funcionarios de la Caja de la Vivienda Popular para el cumplimiento de la misión institucional.

Que actualmente, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para la planta permanente de empleos de la Caja de la Vivienda Popular, está contenido en las siguientes Resoluciones:

Calle 54 No. 13-30  
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.  
PBX: (60-1) 3494550 - (60-1) 3494520  
FAX: (60-1) 310 5583  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
[soluciones@cajaviviendapopular.gov.co](mailto:soluciones@cajaviviendapopular.gov.co)



SC-CER356168



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**COPIA CONTROLADA**



**RESOLUCIÓN No. 010 09 ENE 2024**

**“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales de la Caja de la Vivienda Popular”**

- Resolución No. 1124 de 2015
- Resolución No. 1234 de 2015
- Resolución No. 5283 de 2016
- Resolución No. 3278 de 2016
- Resolución No. 0203 de 2016
- Resolución No. 0019 de 2017
- Resolución No. 5177 de 2018
- Resolución No. 1937 de 2020
- Resolución No. 3872 de 2020
- Resolución No. 1662 de 2022

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante comunicación con radicado No. 2-2023-16154 fechado el día 22 de noviembre de 2023, emitió concepto técnico favorable para la modificación del manual específico de funciones y competencias laborales de la Caja de la Vivienda Popular.

Que de acuerdo con lo establecido en el Decreto Nacional No. 051 del 16 de enero de 2018, el día 14 de agosto de 2023, se socializó al Sindicato de Trabajadores de la Caja de la Vivienda Popular - SINTRACVP, la modificación al Manual Específico de Funciones de que trata el presente Acto Administrativo.

Que el proyecto de modificación del manual de funciones de que trata el presente Acto Administrativo fue debidamente publicado en la página web de la Caja de la Vivienda Popular, desde el día 7 al día 15 de diciembre de 2023, conforme lo establece el Decreto Nacional No. 051 del 16 de enero de 2018.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTICULO 1º.** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Director técnico de la Dirección Jurídica y de la Dirección de Gestión Corporativa que conforman la planta de personal establecida por el Consejo Directivo, así:

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO           |                          |
|--|--------------------------|
| Nivel:                                 | Directivo                |
| Denominación del Empleo:               | Director Técnico         |
| Código:                                | 009                      |
| Grado:                                 | 02                       |
| No. De Cargos:                         | Cinco (5)                |
| Dependencia:                           | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato:              | Director(a) General      |
| II. ÁREA FUNCIONAL -DIRECCIÓN JURÍDICA |                          |



COPIA CONTROLADA



CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

RESOLUCIÓN No. 010 09 ENE 2024

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales de la Caja de la Vivienda Popular”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir la aplicación de la normatividad jurídica-legal indispensable para la toma de decisiones administrativas y del desarrollo misional de la entidad y de los procesos contractuales, así como formular y atender las estrategias para la adecuada defensa extrajudicial y judicial de la Entidad, y llevar a cabo en primera instancia la etapa de juzgamiento en los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores públicos de la Entidad de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General en los asuntos legales relacionados con el funcionamiento y misión de la Entidad
2. Hacer seguimiento y formular observaciones, cuando haya lugar, a los proyectos de ley, Acuerdos, Decretos, u otra normativa relacionada con temas de competencia de la Caja de la Vivienda Popular, en coordinación con las Dependencias de la Entidad.
3. Establecer, evaluar y aplicar las directrices para el desarrollo normativo que le corresponde a la Caja de la Vivienda Popular.
4. Unificar, recopilar y estandarizar conceptos relevantes sobre las diferentes normas relacionadas con los asuntos de competencia de la Entidad.
5. Revisar y acompañar jurídicamente la ejecución de los programas y proyectos que adelante la Entidad en cumplimiento de su objeto.
6. Emitir conceptos en los asuntos legales encomendados por la Dirección General, o requeridos por las diferentes Dependencias de la Entidad.
7. Responder las consultas jurídicas que formulen los particulares sobre la interpretación y aplicación general de las normas, respecto de los asuntos que son competencia de la Entidad.
8. Participar en procesos de capacitación sobre las normas que, en materia de mejoramiento integral de barrios, reasentamiento de hogares, titulación de predios y mejoramiento de vivienda, así como en los asuntos jurídicos propios del objeto y las funciones de la Entidad.
9. Elaborar o revisar, según sea el caso, los proyectos de Acto Administrativo que se deban expedir por parte de la Dirección General o hayan de someterse a consideración del Consejo Directivo de la Entidad.
10. Tramitar y notificar los Actos Administrativos proferidos por la Entidad, así como su publicación y/o comunicación según sea el caso En los términos legalmente establecidos y reglamentarios.
11. Representar Legalmente a la Caja de la Vivienda Popular, con las facultades que para ello le conceda la Ley y/o normatividad vigente, en asuntos judiciales y extrajudiciales, ejerciendo la defensa de los intereses de la Entidad en los procesos y litigios que esta adelante o en los cuales haga parte.
12. Adelantar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios de la Entidad.
13. Desarrollar la etapa precontractual de acuerdo con lo establecido en el plan anual de adquisiciones.
14. Ejecutar toda la actividad contractual y post contractual de la Entidad con el apoyo técnico de las Dependencias de la Entidad.
15. Elaborar los contratos, convenios y demás actos jurídicos de naturaleza contractual a celebrar por parte de la Entidad.



SC-CER356168



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

COPIA CONTROLADA



CAJA DE LA VIVIENDA  
POPULAR

Página 4 de 9

RESOLUCIÓN No. 010 09 ENE 2024

*“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales de la Caja de la Vivienda Popular”*

16. Convocar al Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad, ejerciendo la Secretaría Técnica del mismo.
17. Adelantar el control de legalidad de los Actos Administrativos de la Caja de la Vivienda Popular y realizar el trámite pertinente ante las instancias competentes.
18. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique, adicione o sustituya, así como las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
19. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación, así como la organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
20. Desarrollar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Procesal (Defensa Judicial)
2. Derecho Administrativo
3. Contratación pública
4. Derecho Disciplinario
5. Derecho Inmobiliario urbano regional
6. Normatividad de Vivienda de Interés Social
7. Estatuto General de Contratación Pública y sus Decretos reglamentarios
8. Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a Resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica</li><li>• Liderazgo efectivo</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas</li><li>• Pensamiento Sistémico</li><li>• Resolución de conflictos</li></ul> |

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| <p>Título de Formación profesional en disciplinas académicas del NBC de Derecho y afines</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional.</p> <p>Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | <p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Calle 54 No. 13-30  
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.  
PBX: (60-1) 3494550 - (60-1) 3494520  
FAX: (60-1) 310 5583  
[www.cajaviviendapopular.gov.co](http://www.cajaviviendapopular.gov.co)  
[soluciones@cajaviviendapopular.gov.co](mailto:soluciones@cajaviviendapopular.gov.co)



SC-CER356168



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

COPIA CONTROLADA



CAJA DE LA VIVIENDA  
POPULAR

Página 5 de 9

RESOLUCIÓN No. 010 09 ENE 2024

*"Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales de la Caja de la Vivienda Popular"*

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| Matrícula o Tarjeta Profesional de Abogado  |                                  |
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |                                  |
| Nivel:  | Directivo                        |
| Denominación del Empleo:  | Director Administrativo          |
| Código:   | 009                              |
| Grado:  | 02                               |
| No. De Cargos:  | Uno (1)                          |
| Dependencia:  | Dirección de Gestión Corporativa |
| Cargo del Jefe Inmediato:   | Director(a) General              |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL -DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>   |                                  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>  |                                  |
| Dirigir y coordinar la fijación de políticas presupuestales, financieras, contables, métodos y procedimientos de trabajo e implementar la organización, así como en los asuntos relacionados con la gestión administrativa y de personal de la Entidad, de acuerdo con las normas legales y fiscales vigentes.  |                                  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir las actividades administrativas y financieras de las Dependencias de la Caja de la Vivienda Popular.</li><li>2. Dirigir la implementación y aplicación de las normas que regulan y controlan el sistema presupuestal, de tesorería, de cartera y contable de la Entidad.</li><li>3. Adoptar los instructivos, metodologías e instrumentos que permitan garantizar que los procesos contables, la elaboración y presentación de estados financieros e informes de la Entidad, se hagan de conformidad con las normas que regulan la materia y en forma tal que faciliten las tareas a cargo de las autoridades hacendarias, de planeación y de los organismos de control.</li><li>4. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes y programas tendientes a garantizar que el recurso humano al servicio de la Entidad cuente con las condiciones en materia de capacitación, dotación, bienestar, incentivos al buen desempeño y salud ocupacional que le permita contribuir de manera eficaz al cumplimiento de las funciones de la Caja de la Vivienda Popular y al logro de los objetivos definidos en su Plan Estratégico.</li><li>5. Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.</li><li>6. Dirigir y coordinar la consolidación del Programa Anual y Mensualizado de Caja (PAC), de la vigencia y de las reservas presupuestales constituidas para su presentación a la Tesorería Distrital.</li><li>7. Diseñar los esquemas y alternativas financieras para los diferentes proyectos que adelante la Entidad en cumplimiento de su misión institucional.</li><li>8. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación y las demás Dependencias, la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Entidad.</li><li>9. Diseñar políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto en la Entidad y velar por su efectiva aplicación.</li><li>10. Adoptar las políticas en materia de producción, manejo documental y de administración del archivo, de acuerdo con las políticas definidas por el Archivo General y Distrital.</li></ol> |                                  |



SC-CER356168



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

COPIA CONTROLADA



“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales de la Caja de la Vivienda Popular”

11. Implementar el Control Interno Contable asociado a los procesos bajo su responsabilidad, así como en el Sistema de Información Financiera de la Entidad, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
12. Dirigir la prestación de servicios generales y suministro de bienes para el funcionamiento de la Caja de la Vivienda Popular, así como la administración de los bienes muebles e inmuebles, así como el manejo del programa de correspondencia.
13. Coordinar la implementación de la política integral de servicio al ciudadano.
14. Desarrollar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Administrativo y Laboral
3. Estatuto General de Contratación Pública
4. Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto y Normas Presupuestales Distritales
6. Régimen del Trabajador Oficial y del Empleo Público

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul> |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| <p>Título de Formación profesional en disciplinas académicas de los NBC Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines</p> <p>Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

**ARTICULO 2º.** Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Caja de la Vivienda Popular, en el sentido de crear la ficha técnica del siguiente empleo:



**COPIA CONTROLADA**



CAJA DE LA VIVIENDA  
**POPULAR**

Página 7 de 9

RESOLUCIÓN No. 010

09 ENE 2024

*“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales de la Caja de la Vivienda Popular”*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                           |
|--|---------------------------|
| Nivel:   | Profesional               |
| Denominación del Empleo:   | Profesional Universitario |
| Código:  | 219                       |
| Grado:   | 04                        |
| No. De Cargos:   | Uno (1)                   |
| Dependencia:   | Donde se ubique el cargo  |
| II. ÁREA FUNCIONAL -DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA   |                           |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO  |                           |
| Adelantar las actividades relacionadas con la proyección, emisión, seguimiento y control de actos administrativos, procesos judiciales en los que haga parte la entidad y asuntos relacionados con la contratación pública de la entidad.  |                           |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES  |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyectar respuestas a derechos de petición, actos administrativos y conceptos jurídicos en los asuntos encomendados por el jefe inmediato.</li><li>2. Proyectar respuestas a consultas que se elevan a la entidad, relacionadas con aspectos jurídicos propios de las funciones asignadas a la dependencia en que se encuentre asignado.</li><li>3. Colaborar en las investigaciones y los estudios que se le requiera, sobre aspectos de naturaleza jurídica, contractual o administrativa.</li><li>4. Ejercer la supervisión que le sea asignada, de conformidad con los procedimientos internos y la normatividad vigente.</li><li>5. Elaborar los planes de mejoramientos que se requieran de manera coordinada por el área de Control Interno y cumplir con los cronogramas establecidos.</li><li>6. Adelantar la defensa de los intereses de la Caja de la Vivienda Popular en los procesos y litigios en que hace parte la misma.</li><li>7. Adelantar el seguimiento del Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios de la Entidad e informar al jefe inmediato sobre novedades en su cumplimiento.</li><li>8. Desarrollar la etapa precontractual en procesos radicados en el área</li><li>9. Ejecutar todas las actividades y generar los documentos propios de la contractual y post contractual de la Entidad con el apoyo técnico de las dependencias.</li><li>10. Elaborar los contratos y convenios a celebrar por parte de la Entidad.</li><li>11. Proyectar para firma del ordenador del gasto, los actos administrativos relativos a la contratación, así como caducidades, multas, liquidaciones, modificaciones, interpretaciones unilaterales y demás necesarias en la ejecución contractual.</li><li>12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol> |                           |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia.</li><li>2. Derecho Administrativo.</li><li>3. Estatuto General de Contratación Pública.</li><li>4. Derecho Urbano.</li><li>5. Estatuto Orgánico de Presupuesto y Normas Presupuestales Distritales.</li></ol>  |                           |



SC-CER356168



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

COPIA CONTROLADA



CAJA DE LA VIVIENDA  
POPULAR

Página 8 de 9

RESOLUCIÓN No. 010

09 ENE 2024

Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales de la Caja de la Vivienda Popular”

|  |   |
|--|---|
| 6. Régimen del Trabajador Oficial y del Empleo Público.  |   |
| 7. Seguimiento a metas y objetivos de aspecto jurídico.  |   |
| 8. Manejo de sistemas de información.  |   |
| 9. Procesos de interventoría de proyectos.   |   |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |   |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones.</li></ul> |
| <b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Título de Formación profesional en disciplinas académicas del Núcleo básico del conocimiento-NBC de Derecho y afines.  | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.  |
| Matrícula o Tarjeta Profesional.   |   |

**ARTÍCULO 3.** El (la) Subdirector (a) Administrativo (a) de la Caja de la Vivienda Popular, entregará a cada servidor o servidora una 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 sus funciones; o cuando en razón a la adopción o modificación del Manual de Funciones y de Competencias Laborales se afecten las establecidas para el respectivo empleo. En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

**ARTICULO 4.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la acreditación 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 5.** 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 compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTICULO 6.** A los requisitos de educación y experiencia establecidos en el presente manual se les aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto Nacional 785 de 2005 o cualquiera otro que lo modifique, adicione o sustituya.



SC-CER356168



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

COPIA CONTROLADA



CAJA DE LA VIVIENDA  
POPULAR

Página 9 de 9

RESOLUCIÓN No. 010

09 ENE 2024

*“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales de la Caja de la Vivienda Popular”*

**ARTICULO 7.** Comunicar el contenido de la presente Resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD.

**ARTICULO 8.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente la Resolución No. 1234 de 2015, 3278 de 2016, 1937 de 2020 y 1662 de 2022 de la Caja de la Vivienda Popular.

Dado en Bogotá D.C., a los

09 ENE 2024

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

**JAVIER ANDRÉS BAQUERO MALDONADO**  
Director General

Proyectó: Carlos Alberto Álvarez Pérez -Contratista Dirección Jurídica

Revisó: Adriana Bautista Quiroga -Subdirectora Administrativa

Francisco Javier Bernal Bernal -Asesor Dirección General

Aprobó: Sergio Alvenix Forero Reyes -Director Jurídico

Cristina Sánchez Herrera -Directora de Gestión Corporativa

Calle 54 No. 13-30  
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.  
PBX: (60-1) 3494550 - (60-1) 3494520  
FAX: (60-1) 310 5583  
[www.cajaviviendapopular.gov.co](http://www.cajaviviendapopular.gov.co)  
[soluciones@cajaviviendapopular.gov.co](mailto:soluciones@cajaviviendapopular.gov.co)



SC-CER356168



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

