

COPIA CONTROLADA



CAJA DE LA VIVIENDA
POPULAR

Página 1 de 23

RESOLUCION N° 1937

28 FEB 2020

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de los niveles directivo y asesor de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular"

El Director General de la Caja de la Vivienda Popular en uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el Artículo 2º, Numerales 4 y 9 del Acuerdo 004 de 2008 del Consejo Directivo, y

CONSIDERANDO

Que el Artículo 2º del Acuerdo No. 004 de 2008 del Consejo Directivo de la Caja de la Vivienda Popular, establece dentro de las funciones del Director General de la Entidad, la de asignar y distribuir las funciones entre los funcionarios de la Entidad, para el cumplimiento de la misión institucional.

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

- Resolución 1124 de 2015
- Resolución 1234 de 2015
- Resolución 5283 de 2016
- Resolución 3278 de 2016
- Resolución 0203 de 2016
- Resolución 019 de 2017
- Resolución 5177 de 2018

Que es necesario incluir entre los requisitos de formación académica para los cargos del nivel Directivo y Asesor de la entidad, según recomendación realizada por la el Departamento Administrativo del Servicio Civil en oficio con radicado No 2019EE2620 del Departamento Administrativo del Servicio Civil y radicado No 2019ER16104 de la Caja de la Vivienda Popular, que en el numeral 7 contempla: *"se sugiere realizar la solicitud del requisito de estudios por Núcleos Básicos del Conocimiento y no por disciplinas"*.

Que la Caja de la Vivienda Popular con el fin de acatar la sugerencia realizada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil y buscando una ampliación en los perfiles de los directivos y asesores a nombrar en la entidad, solicitó concepto técnico Favorable para la modificación del manual específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante oficio con radicado No 2020EE610 del 28 de febrero de 2020, emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Caja de la Vivienda Popular.

Código: 208-SADM-FI-123
Versión: 03
Vigente: 07-01-2020

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

COPIA CONTROLADA



RESOLUCION N° 1937

28 FEB 2020

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de los niveles directivo y asesor de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular"

Que en consecuencia, se hace necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales a fin de establecer los perfiles de los cargos del nivel Directivo y asesor de la entidad.

En mérito de lo expuesto resuelve,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal establecida por el Consejo Directivo para los empleos de los niveles Directivo y Asesor de la entidad

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE REASENTAMIENTOS (1)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Liderar las acciones necesarias para el correcto desarrollo del proceso de reasentamiento por alto riesgo no mitigable del Distrito Capital y coordinar, con los programas de la Caja de la Vivienda Popular y demás entidades distritales a que haya lugar, las actividades tendientes al acompañamiento integral de las familias beneficiarias del proyecto.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la política y aplicar los instrumentos establecidos por la Secretaria del Hábitat en materia de Reasentamientos, según directrices fijadas por la Dirección General. 2. Administrar y mantener actualizado el Banco de Datos e Información de los programas, proyectos y usuarios de los servicios de Reasentamientos Humanos que adelante la entidad. 3. Dirigir e implementar el Plan de Gestión Social y atención a las comunidades de los programas y proyectos de Reasentamientos Humanos promovidas por la entidad. 4. Asesorar a la Dirección General en las actuaciones que en materia de Reasentamientos Humanos gestione la Caja de la Vivienda Popular. 5. Gestionar los recursos financieros de los programas y proyectos que se adelantan en la dependencia referidos a la oferta y demanda de vivienda. 6. Liderar las acciones técnicas requeridas para el saneamiento de los servicios públicos domiciliarios de los predios en alto riesgo vinculados al Programa de Reasentamientos. 	

Codigo: 208-SADM-Fl-123
Versión: 03
Vigente: 07-01-2020

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494320
Fax: 3105884
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

CÓPIA CONTROLADA



28 FEB 2020

RESOLUCION N° 1937

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de los niveles directivo y asesor de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular”

7. Dirigir la formulación e implementación de instrumentos y esquemas para la prestación de asistencia técnica a los usuarios objeto de atención del programa.
8. Dirigir y coordinar los trámites de acceso de los usuarios del programa al subsidio familiar de vivienda que otorga el Gobierno Nacional y las Caja de Compensación Familiar.
9. Ejercer el control de gestión de la dependencia a su cargo, para el cumplimiento de objetivos, metas, planes de acción y el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.
10. Desempeñar las demás funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo y área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en la Constitución Política de Colombia
2. Conocimiento en el Decreto Ley 1421 de 1993.
3. Conocimiento en el Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento territorial.
4. Conocimiento del proceso de reasentamientos humanos y su normatividad.
5. Conocimiento en dirección de grupos interdisciplinarios.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes NBC: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Sociología; Trabajo Social y Afines; Antropología y Artes Liberales; Derecho y Afines; Economía; o Contaduría Pública. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCION DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir y coordinar el programa de Mejoramiento de Vivienda, buscando cumplir las metas del plan de desarrollo y atendiendo los lineamientos del plan de

Código: 208-SADM-FI-123
Versión: 03
Vigente: 07-01-2020

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494320
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

COPIA CONTROLADA



RESOLUCION N° 1937 28 FEB 2020

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de los niveles directivo y asesor de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular"

ordenamiento territorial para lograr la disminución de la vulnerabilidad sísmica en las viviendas construidas en las 26 UPZ y que corresponden a los estratos 1 y 2 de la ciudad, cumpliendo con el fin del Estado de proteger la vida y el patrimonio de las familias.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la política y aplicar los instrumentos establecidos por la Secretaria de Hábitat en materia de mejoramiento de vivienda, según directrices fijadas por la Dirección General.
2. Desarrollar estrategias que faciliten el acompañamiento social, técnico, jurídico y financiero a las familias objeto de atención de los programas y proyectos de mejoramiento de vivienda que gestione la entidad.
3. Diseñar herramientas que faciliten la evaluación técnica de las condiciones de sismo resistencia de las viviendas, así como los procedimientos, normas y mecanismos que optimicen la gestión del programa de mejoramiento de vivienda en sus aspectos técnicos, financieros, jurídicos y sociales.
4. Desarrollar procesos de asistencia técnica ó la supervisión de los mismos que le permitan a la población mejorar la calidad habitacional y constructiva de las viviendas según las directrices de la Dirección General.
5. Desarrollar los procesos de obtención de licencias de construcción o actos de reconocimiento o supervisión que se requieran para el desarrollo del programa de mejoramiento de vivienda, según las directrices de la Dirección General.
6. Participar en el desarrollo de los procesos requeridos para la presentación de proyectos, convocatoria directa o indirecta de hogares que deseen participar en el programado de mejoramiento de vivienda y en general, coordinar la organización de la demanda de los hogares que deseen participar en el Programa de mejoramiento de vivienda.
7. liderar técnica y operativamente la acción de entidades, organizaciones, profesionales individualizados y en general todo agente que promueva la oferta de soluciones de mejoramiento de vivienda
8. Desarrollar programas de capacitación con o sin concurso interinstitucional para promover con las entidades del distrito, organizaciones privadas, hogares, técnicos y profesionales vinculados con la rama de la construcción las buenas prácticas constructivas y de los procesos de asistencias técnicas, obtención de licencias de construcción y construcción de obras de mejoramiento.
9. Realizar las acciones necesarias para la gestión de los subsidios distritales y nacionales que se requieran de manera exclusiva o complementaria para la ejecución del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
10. Promover, apoyar y realizar las labores interinstitucionales para ejecutar las acciones de mejoramiento de las condiciones físicas de las viviendas buscando superar sus carencias arquitectónicas estructurales y de saneamiento básico.
11. Adelantar las acciones de control de procedimientos para la gestión masiva que permitan operar el proceso de reconocimiento y mejoramiento de

Código: 208-SADM-FI-123
Versión: 03
Vigente: 07-01-2020

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



COPIA CONTROLADA



28 FEB 2020

RESOLUCION N° 1937

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de los niveles directivo y asesor de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular"

- condiciones de vivienda en cumplimiento de las políticas sectoriales y los lineamientos de la Dirección General.
- 12. Diseñar herramientas que faciliten la evaluación técnica de las condiciones de sismo resistencia de las viviendas, dentro de los programas que adelante la Entidad.
- 13. Dirigir e implementar el Plan de Gestión Social y atención a las comunidades de los programas y proyectos de Mejoramiento de barrios promovidas por la entidad.
- 14. Desempeñar la demás funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Conocimiento en la Constitución Política de Colombia
- 2. Conocimiento en el Decreto Ley 1421 de 1993.
- 3. Conocimiento en el Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento territorial.
- 4. Conocimiento en Normas de Construcción Sismorresistente.
- 5. Conocimiento en Participación Ciudadana.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes NBC: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Sociología; Trabajo Social y Afines; Antropología y Artes Liberales; Derecho y Afines; Economía; o Contaduría Pública. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCION DE URBANIZACIONES Y TITULACION

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir el programa de Urbanizaciones y Titulación, buscando que se cumplan las metas propuestas en el plan de desarrollo del Distrito y Plan de la Entidad en materia de habilitación legal de títulos de viviendas de interés social.

Codigo: 208-SADM-Fl-123
Versión: 03
Vigente: 07-01-2020

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

COPIA CONTROLADA



RESOLUCION N° 1937 28 FEB 2020

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de los niveles directivo y asesor de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la política y aplicar los instrumentos establecidos por la Secretaria de Hábitat en materia de urbanizaciones y titulación, según directrices fijadas por la Dirección General.
2. Realizar y efectuar el seguimiento de las acciones requeridas para concluir los proyectos de las urbanizaciones y demás que fueron promovidos por la Caja de la Vivienda Popular.
3. Realizar el levantamiento y análisis de la información de los adjudicatarios de las urbanizaciones promovidas por la Caja de la Vivienda Popular, con el fin de administrar el Banco de Información.
4. Desarrollar estrategias que faciliten el acompañamiento social, técnico, jurídico y financiero a las familias objeto de atención de los programas de urbanizaciones y titulación.
5. Liderar la elaboración de los linderos necesarios para la escrituración de las urbanizaciones promovidas por la Caja de la Vivienda Popular.
6. Ejecutar los proyectos especiales que defina la Dirección General en cumplimiento del objeto de la Entidad, como los relacionados con la construcción de vivienda nueva.
7. Gestionar las actividades necesarias para la realización, verificación y actualización de los avalúos de los predios a adquirir por parte de la Caja de de la Vivienda Popular de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General.
8. Dirigir e implementar el Plan de Gestión Social y atención a las comunidades de los programas y proyectos de titulación predial promovida por la entidad.
9. Articular los requerimientos técnicos específicos de cada familia del programa de urbanizaciones y titulación con los componentes social, operativo y jurídico que sea requerido para dar vía libre al trámite.
10. Ejecutar los programas y proyectos de titulación predial que determine la Secretaria de Hábitat según las directrices de la Dirección General.
11. Aplicar las matrices de seguimiento y monitoreo del programa de titulación de acuerdo con la línea base definida por la Secretaria de Hábitat y las directrices de la Dirección General.
12. Realizar el levantamiento y análisis de la información de los usuarios del Programa de Titulación con el fin de administrar el Banco de Información de la Entidad.
13. Adelantar los procesos de Titulación en los programas y proyectos en la Entidad y realizar el respectivo seguimiento.
14. Realizar el acompañamiento técnico durante cualquier etapa del desarrollo de los proyectos de urbanizaciones y construcción que realice la CVP u otras entidades del sector hábitat que sean solicitadas.
15. Dar el soporte técnico a las solicitudes para llevar a cabo la administración y depuración de los predios en propiedad de la Caja de la Vivienda Popular en posesión suya o de terceros.

Código: 208-SADM-Ft-123
Versión: 03
Vigente: 07-01-2020

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

COPIA CONTROLADA



RESOLUCION N° 1937

28 FEB 2020

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de los niveles directivo y asesor de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular"

<p>16. Promover, apoyar y realizar las labores interinstitucionales para agilizar y facilitar la gestión de los procesos de titulación predial o urbanizaciones que involucren entes externos a la Caja de la Vivienda Popular.</p> <p>17. Participar en la obtención y nuevos predios para el desarrollo de los programas adelantados por las entidades del sector hábitat.</p> <p>18. Ejercer el control de gestión de la dependencia a su cargo, para el cumplimiento de objetivos, metas, planes de acción y el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.</p> <p>19. Desempeñar las demás funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo y área del desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Conocimientos en Constitución Política de Colombia.</p> <p>2. Conocimiento en el Decreto Ley 1421 de 1993.</p> <p>3. Conocimiento en el Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial.</p> <p>4. Conocimiento en Normatividad de Ordenamiento Urbano, Titulación Predial y Enajenación de Inmuebles.</p> <p>5. Conocimiento en la Ley 9a. de 1989, Ley 388 de 1997.</p> <p>6. Conocimientos en el Código de Procedimiento Civil.</p> <p>7. Conocimiento en Participación Ciudadana.</p>	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Liderazgo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de Decisiones</p> <p>Dirección y Desarrollo de Personal</p> <p>Conocimiento del entorno</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes NBC: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Sociología; Trabajo Social y Afines; Antropología y Artes Liberales; Derecho y Afines; Economía; o Contaduría Pública.</p> <p>Título postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA - DIRECCIÓN MEJORAMIENTO DE BARRIOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Codigo: 208-SADM-Ft-123
 Versión: 03
 Vigente: 07-01-2020

Calle 54 N° 13-30
 Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
 PBX: 3494520
 Fax: 3105684
 www.cajaviviendapopular.gov.co
 soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



COPIA CONTROLADA



28 FEB 2020

RESOLUCION N° 1937

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de los niveles directivo y asesor de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular"

Dirigir la ejecución de la política y aplicación de los instrumentos establecidos por la Secretaria del Hábitat en materia de Mejoramiento de Barrios según las directrices de la Dirección General de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar el plan de acción para ejecutar la política y aplicar los instrumentos establecidos por la Secretaria de Hábitat en materia de Mejoramiento de Barrios, según directrices fijadas por la Dirección General de la Entidad.
2. Ejecutar las obras de intervención física en los barrios que han sido priorizados por la Secretaria del Hábitat.
3. Dirigir e implementar el Plan de Gestión Social y atención a las comunidades de los programas y proyectos de Mejoramiento de barrios promovidos por la entidad.
4. Hacer la interventoría de las obras físicas ejecutadas en el marco del programa de mejoramiento de barrios.
5. Construir y consolidar la información necesaria para el seguimiento a la ejecución física y presupuestal de las obras de intervención física.
6. Operar y articular el cumplimiento de la política del Sector Hábitat en cuanto a la priorización de los beneficiarios de los planes y proyectos de mejoramiento de barrios, de conformidad con el Plan de Desarrollo Económico Social.
7. Participar en la preparación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Entidad en correspondencia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital y del Plan de Ordenamiento Territorial.
8. Participar en los consejos y comités que se creen u organicen para el desarrollo de la gestión relacionada con la dependencia y ejercer las actividades que se le asignen, en desarrollo de dicha participación.
9. Coordinar la elaboración y presentación oportuna de los informes que se requiera.
10. Ejercer el control de gestión de la dependencia a su cargo, para el cumplimiento de objetivos, metas, planes de acción y el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.
11. Desempeñar las demás funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo y área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en la Constitución Política de Colombia
2. Conocimiento en Derecho Administrativo y Laboral
3. Conocimiento en la Proyección de Actos Administrativo
4. Conocimiento en Administración de Personal
5. Conocimientos en el Estatuto de Contratación Estatal.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones

Codigo: 208-SADM-FI-123
Versión: 03
Vigente: 07-01-2020

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105604
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCION N° 1937 28 FEB 2020

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de los niveles directivo y asesor de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular"

Compromiso con la Organización	Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes NBC: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Sociología; Trabajo Social y Afines; Antropología y Artes Liberales; Derecho y Afines; Economía; o Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN JURÍDICA (1)
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
<p>Asesorar a la Dirección General de la Caja de la Vivienda Popular mediante la aplicación de la normatividad jurídica - legal indispensable para la toma de decisiones administrativas y del desarrollo misional de la entidad, así como formular y atender las estrategias para la adecuada defensa extrajudicial y judicial de la entidad.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los asuntos legales relacionados con el funcionamiento 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. 3. Establecer, evaluar y aplicar directrices para el desarrollo normativo que le corresponde a la Caja de la Vivienda Popular y unificar, recopilar y estandarizar conceptos relevantes sobre las diferentes normas relacionadas con los asuntos de competencia de la Entidad. 4. Garantizar la certeza jurídica en la ejecución de los programas y proyectos que adelante la Entidad en cumplimiento de su objeto. 5. Emitir los conceptos en los asuntos legales encomendados por la Dirección General, o requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad. 6. Resolver las consultas jurídicas que formulen los particulares sobre la interpretación y aplicación general de las normas, respecto a los asuntos de competencia de la entidad. 7. Participar en procesos de capacitación sobre las normas que en materia de mejoramiento integral de barrios, reasentamiento de hogares, titulación de

Código: 208-SADM-FI-123
Versión: 03
Vigente: 07-01-2020

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

COPIA CONTROLADA



RESOLUCIÓN Nº 1937 28 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de los niveles directivo y asesor de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular”

- predios y mejoramiento de vivienda y en los asuntos jurídicos propios del objeto y las funciones de la entidad
- 8. Elaborar los proyectos de normas y actos administrativos que se deban expedir por la Dirección General o hayan de someterse a consideración del Consejo Directivo.
- 9. Adelantar el control legal de los actos administrativos de la Caja de la Vivienda Popular y realizar el trámite pertinente ante las instancias competentes.
- 10. Dar el trámite y notificar en los términos legales y reglamentarios los Actos Administrativos proferidos por la Entidad y difundirlos según sea el caso.
- 11. Adelantar la defensa de los intereses de la Caja de la Vivienda Popular en los procesos y litigios en que hace parte la misma.
- 12. Convocar al Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad. a través de la Secretaría técnica del mismo.
- 13. Desempeñar las demás funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo y área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Conocimientos en Derecho Procesal (Defensa Judicial).
- 2. Conocimientos en Derecho Disciplinario.
- 3. Conocimientos en Derecho Inmobiliario urbano regional.
- 4. Conocimiento de la normatividad aplicable a la administración pública.
- 5. Conocimientos en normatividad de Vivienda de Interés Social.
- 6. Conocimiento del Estatuto de Contratación Estatal y sus decretos reglamentarios.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC de Derecho y Afines Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Código: 208-SADM-FI-123
Versión: 03
Vigente: 07-01-2020

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

AK

COPIA CONTROLADA



CAJA DE LA VIVIENDA
POPULAR

Página 11 de 23

RESOLUCION N° 1937 28 FEB 2020

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de los niveles directivo y asesor de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
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 a las normas legales y fiscales vigentes y ejercer el control interno disciplinario en primera instancia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir las actividades administrativas y financieras de las dependencias de la Caja de la Vivienda Popular.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.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.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 entidad y al logro de los objetivos definidos en el Plan Estratégico de la entidad.5. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras, de acuerdo con las necesidades de la entidad.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.7. 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 materia8. Dirigir los procesos en materia de tecnología informática para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.9. Realizar los estudios de mercado, elaboración de términos de referencia y evaluación técnica de propuestas recibidas cuando se trate de procesos de	

Código: 208-SADM-FI-123
Versión: 03
Vigente: 07-01-2020

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494320
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

COPIA CONTROLADA



RESOLUCION N° 1937

28 FEB 2020

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de los niveles directivo y asesor de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular"

- contratación de recursos tecnológicos (Hardware, Software, Canales de Datos, Recurso Humano)
- 10. Ejercer las funciones del Control Interno Disciplinario para conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los funcionarios de la Entidad.
- 11. 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. Y el manejo del programa de correspondencia.
- 12. Dirigir la actividad contractual de la entidad.
- 13. Proyectar para la firma del ordenador del gasto los actos administrativos relativos a la contratación, así como caducidades, multas, liquidaciones, modificaciones e interpretaciones unilaterales y demás necesarias en la ejecución contractual.
- 14. Liderar la implementación de la política integral de servicio al ciudadano.
- 15. Desempeñar las demás funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo y área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Conocimiento en la Constitución Política de Colombia
- 2. Conocimiento en Derecho Administrativo y Laboral
- 3. Conocimiento en la Proyección de Actos Administrativos
- 4. Conocimiento en Administración de Personal
- 5. Conocimientos en el Estatuto de Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes NBC: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Derecho y Afines; Economía; o Contaduría Pública. Título de especialización o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Código: 208-SADM-FI-123
 Versión: 03
 Vigente: 07-01-2020

Calle 54 N° 13-30
 Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
 PBX: 3494520
 Fax: 3105684
 www.cajaviviendapopular.gov.co
 soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



RESOLUCION N° 1937 28 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de los niveles directivo y asesor de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular”

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector
Código:	068
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar a la Dirección de Gestión Corporativa en las actuaciones administrativas de la Caja de la Vivienda Popular y responder por la elaboración y ejecución del Plan de Acción de la dependencia.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir las funciones en materia de administración de personal, servicios generales, almacén, previstas en las leyes y decretos vigentes. 2. Realizar la revisión de los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas y las liquidaciones salariales y prestacionales, de conformidad con la normatividad vigente y suscribir las certificaciones a que haya lugar. 3. Dirigir y diseñar los sistemas de información sobre el talento humano de la entidad. 4. Aplicar los procesos de carrera administrativa de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Dirección General. 5. Ejecutar el programa de bienestar social e incentivos, de acuerdo con la normatividad y las políticas institucionales. 6. Desarrollar y evaluar el plan anual de inducción, reinducción y capacitación para los funcionarios de la entidad. 7. Mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Gestionar la prestación oportuna de los servicios de vigilancia, aseo, mantenimiento, transporte, cafetería, recepción, parqueadero y demás que se requieran para el adecuado funcionamiento de la entidad. 9. Dirigir las actividades relacionadas con el almacenamiento, suministro, conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles y elementos de consumo, de acuerdo con las normas sobre la materia. 10. Administrar el archivo general de la entidad de acuerdo con la norma vigente en esta materia. 11. Desempeñar las demás funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo y área del desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	

Código: 208-SADM-FI-123
Versión: 03
Vigente: 07-01-2020

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

COPIA CONTROLADA



RESOLUCION N° 1937

28 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de los niveles directivo y asesor de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular”

1. Conocimiento en la Constitución Política de Colombia 2. Conocimiento en Derecho Administrativo y Laboral 3. Conocimiento en la Proyección de Actos Administrativo 4. Conocimiento en Administración de Personal 5. Conocimientos en el Estatuto de Contratación Estatal	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes NBC: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Derecho y Afines; Economía; o Contaduría Pública. Título postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector
Código:	068
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Financiera
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Dirigir las áreas de presupuesto, cartera, contabilidad y tesorería para obtener información financiera oportuna y confiable, generando los estados financieros razonables de la Entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y controlar el recaudo de las rentas propias y transferencias de la administración central y recaudo de cartera de la Caja de la Vivienda Popular. 2. Formular y establecer indicadores para el adecuado manejo y control de los recursos de tesorería.	

Código: 208-SADM-FI-123
 Versión: 03
 Vigente: 07-01-2020

Calle 54 N° 13-30
 Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
 PBX: 3494520
 Fax: 3105684
 www.cajaviviendapopular.gov.co
 soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

COPIA CONTROLADA



CAJA DE LA VIVIENDA
POPULAR

Página 15 de 23

RESOLUCION N° 1937

28 FEB 2020

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de los niveles directivo y asesor de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular"

3. Responder por los movimientos bancarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y coordinar las acciones que sobre estos mismos aspectos adelante la Tesorería Distrital.
4. Liderar la elaboración de informes sobre flujo mensual de fondos de la Entidad
5. Refrendar con su firma el pago de todos cheques, documentos que expidan o ingresen a la entidad.
6. liderar las acciones que deban adelantarse en materia de cobros de tesorería, giros bancarios traslados de fondos, avances y pagos, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
7. Dirigir la elaboración de los informes de la ejecución Presupuestal y de otros informes, adelantando los trámites para su remisión a las entidades correspondientes
8. liderar y responder por la oportuna elaboración de las proyecciones de la programación financiera de ingresos y gastos de la Entidad.
9. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Caja, expedición de los certificados de Disponibilidad Presupuestal, de las órdenes de Pago, Relaciones de Giro, Relaciones de Autorización y tramitar su correspondiente presentación ante la Secretaría de Hacienda cuando esto aplique.
10. Dirigir la preparación de los Estados Financieros según las normas establecidas y adelantar el trámite pertinente para su presentación a las entidades correspondientes.
11. Organizar y hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas fijadas para la Administración, por el Contador Distrital y el Contador General de la Nación en la programación, agrupación y control contable y financiero de la Entidad.
12. Dirigir y hacer seguimiento a las acciones necesarias acorde con el PGCP, para llevar a cabo la elaboración y el manejo integral de la Contabilidad acorde con la normatividad vigente de la Contaduría General de la Nación en concordancia con exigencias de la Banca Multilateral y demás Convenios Internacionales.
13. Dirigir y coordinar los procesos necesarios para la elaboración del estado de cuenta de cada uno de los beneficiarios objeto de crédito de la Entidad y avalar los paz y salvos respectivos al momento de la liquidación de las cuentas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de contabilidad pública y manejo del plan general de contabilidad pública.
2. Conocimiento en manejo de sistemas de información y herramientas de Microsoft office (Excel, Word, Power Point, Access)
3. Conocimiento en normatividad presupuestal de las entidades del estado.
4. Conocimiento en manejo de aplicativos financieros y de cartera
5. Conocimiento en manejo del sistema de gestión de la calidad en entidades del estado y de la norma técnica de la calidad NTCGP 1000:2004

VI. COMPETENCIAS

Código: 208-SADM-FI-123
Versión: 03
Vigente: 07-01-2020

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494320
Fax: 3105884
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

COPIA CONTROLADA



CAJA DE LA VIVIENDA
POPULAR

Página 16 de 23

28 FEB 2020

RESOLUCION N° 1937

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de los niveles directivo y asesor de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular”

COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes NBC: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Derecho y Afines; Economía; o Contaduría Pública. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de oficina
Código	006
Grado	01
No. de cargos	1
Dependencia	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC
Cargo del jefe inmediato	Director(a) General
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la planeación, coordinación y evaluación de procesos, planes y proyectos orientados a la innovación tecnológica y al mejoramiento continuo de la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones propiciando el logro de los objetivos misionales y estratégicos de la entidad en concordancia con los procedimientos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

JK

Código: 208-SADM-FI-123
Versión: 03
Vigente: 07-01-2020

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCION N° 1937 28 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de los niveles directivo y asesor de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular”

1. Orientar la definición, divulgación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información, garantizando su alineación con la estrategia y sistema integrado de gestión de la entidad.
2. Generar los lineamientos necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas, que habiliten la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la entidad de acuerdo a los lineamientos vigentes.
3. Garantizar el cumplimiento y la debida actualización de las políticas de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones según normatividad actualizada.
4. Identificar y realizar los ajustes necesarios a la estructura documental del proceso de tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo a las necesidades y según las normas técnicas de calidad.
5. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo tecnológico de la entidad y realizar las acciones necesarias para su implementación con el fin de garantizar un modelo eficiente.
6. Definir criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones para la adquisición de bienes y servicios relacionados con la inversión en tecnologías de la información, buscando el beneficio económico y de los servicios de la entidad.
7. Realizar los estudios de mercado, elaboración de términos de referencia y evaluación técnica de propuestas recibidas cuando se trate de procesos de contratación de recursos tecnológicos (Hardware, Software, Canales de Datos, Recurso Humano) de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Proponer e implementar acciones para impulsar la estrategia de Gobierno en Línea, mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos que faciliten la participación, transparencia y colaboración en el Estado.
9. Generar espacios de articulación con otros actores institucionales, la academia, el sector privado y la sociedad civil para contribuir en aspectos inherentes a la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que incorporen tecnologías y sistemas de la información y las comunicaciones (TIC).
10. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio, con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad.
11. Proponer y desarrollar programas de formación, para fortalecer las competencias del talento humano en la aplicación de temas de las tecnologías de la información y las comunicaciones con el fin de garantizar la óptima gestión del conocimiento sobre los proyectos, bienes y servicios en este tema.
12. Propiciar y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos.

Código: 208-SADM-FI-123
Versión: 03
Vigente: 07-01-2020

Calle 54 N° 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
FAX: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

COPIA CONTROLADA



RESOLUCION N° 1937 28 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de los niveles directivo y asesor de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular”

- 13. Promover el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los límites establecidos por la Constitución y la Ley.
- 14. Atender las actividades de auditorías de gestión de calidad que se desarrollen en la entidad y liderar la implementación y seguimiento a los planes de mejoramiento en materia de tecnología que se deriven de las mismas con oportunidad.
- 15. Garantizar la prestación eficiente de los servicios tecnológicos necesarios, respecto a la operación de los sistemas de información y servicios digitales según criterios de calidad, oportunidad, seguridad, escalabilidad y disponibilidad.
- 16. Designar los responsables de liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales de la entidad en virtud de lo establecido en el Plan Estratégico de tecnologías de la información y de las comunicaciones, así como las necesidades de información de los servicios al ciudadano y grupos de interés.
- 17. Desempeñar las demás funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo y área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Política Pública en tecnologías de la información y la comunicación.
- 2. Políticas, protocolos de admistración seguridad de la información y protección de datos.
- 3. Formulación y seguimiento de proyectos de inversion y de desarrollo tecnológico.
- 4. Plan de Desarrollo Nacional y Distrital.
- 5. Normatividad aplicable a las tecnologías de la información y de la Comunicación.
- 6. Infreestructura tecnologica
- 7. Software, hadware, comunicaciones.
- 8. Big Data.
- 9. Manejo de redes de datos y administración de servidores en LINUX y/o Windows y servidores Windows.
- 10. Conocimiento de aplicativos distritales.
- 11. Sistemas administrativos web.
- 12. Administración y configuración de servidores de seguridad FIREWALL en plataforma libre.
- 13. Sistemas de comunicación e información de voz y datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la Organización

Liderazgo
 Planeación
 Toma de Decisiones
 Dirección y Desarrollo de Personal

Codigo: 208-SADM-FI-123
 Versión: 03
 Vigente: 07-01-2020

Calle 54 N° 13-30
 Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
 PBX: 3494520
 Fax: 3105684
 www.cajaviviendapopular.gov.co
 soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

28 FEB 2020

RESOLUCION N° 1937
"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de los niveles directivo y asesor de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular"

Conocimiento del entorno	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Cincuenta y Cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Código:	115
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asesorar, a través del soporte técnico, operativo y conceptual en el desarrollo del proceso de planeación de la Entidad; coordinando la formulación de políticas, planes, programas y proyectos y el seguimiento y evaluación de los mismos.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y realizar proyecciones y ajustes a fin de dar cumplimiento a los programas misionales y de apoyo de la CVP. 2. Asesorar y analizar el desarrollo de los programas y proyectos de la CVP, para el seguimiento y evaluación de los servicios que presta la CVP e informar a la Dirección General y demás dependencias. 3. Asesorar sobre las acciones preventivas y correctivas para la eficiente prestación de los servicios que debe garantizar la CVP con fundamento en el análisis de los respectivos indicadores de evaluación y seguimiento. 4. Asesorar sobre el desarrollo y actualización del sistema de información de indicadores necesarios para medir el cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Diseñar herramientas y mecanismos de planeación que permitan a las direcciones adelantar el seguimiento, monitoreo y evaluación de sus actividades así como el avance de los compromisos. 6. Asesorar sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Caja de la Vivienda Popular en correspondencia con los 	

Código: 208-SADM-Ft-123
 Versión: 03
 Vigente: 07-01-2020

Calle 54 N° 13-30
 Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
 PBX: 3494320
 Fax: 3105684
 www.cajaviviendapopular.gov.co
 soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

COPIA CONTROLADA



CAJA DE LA VIVIENDA
POPULAR

Página 20 de 23

28 FEB 2020

RESOLUCION N° 1937

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de los niveles directivo y asesor de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular"

lineamientos del Plan de Desarrollo del Distrito Capital, el Plan de Ordenamiento Territorial y las Políticas del Sector.

7. Asesorar en la Formulación de las diferentes dependencias de la Caja de la Vivienda Popular, los proyectos de inversión de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Distrito Capital, el Plan de Ordenamiento Territorial, las Políticas del Sector y el plan estratégico de la entidad.
8. Asistir en el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de objetivos y metas de los programas y proyectos que se ejecutan en la entidad generando procesos de retroalimentación para la toma de decisiones.
9. Asesorar en la generación de herramientas, mecanismos y/o instrumentos necesarios que permitan hacer seguimiento, monitoreo y/o evaluación a Planes de Acción, Planes Operativos, Plan de Gestión, Presupuesto Orientado a Resultados, Plan Estratégico y del Plan de Contratación de Inversión elaborados por las respectivas direcciones conforme a la normatividad vigente.
10. Asesorar en la consolidación y presentación de los diferentes informes generados por cada una de las direcciones en el marco del balance de gestión de la Administración Distrital y de los procesos de rendición de cuentas.
11. Asesorar en la Implementación del sistema de información de los indicadores y diseñar las herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación de tales indicadores y del desempeño de la Caja de la Vivienda Popular.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en Planeación Estratégica.
2. Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Capital.
3. Conocimiento en definición, construcción y evaluación de indicadores.
4. Conocimientos en formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
5. Conocimiento en implementación de sistemas de gestión de calidad.
6. Conocimientos en procedimientos y mecanismos para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo.
7. Conocimiento en la elaboración y seguimiento del presupuesto orientado a resultados.
8. Conocimientos en la elaboración y seguimiento del presupuesto público.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES

COMPORTAMENTALES POR
NIVEL JERÁRQUICO

Código: 208-SADM-FI-123
Versión: 03
Vigente: 07-01-2020

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

COPIA CONTROLADA



CAJA DE LA VIVIENDA
POPULAR

Página 21 de 23

RESOLUCION N° 1937 28 FEB 2020

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de los niveles directivo y asesor de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular"

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en uno de los siguientes NBC: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Administración; Economía; Contaduría Pública; Sociología; Trabajo Social y Afines; Antropología y Artes Liberales; o Filosofía, Teología y Afines Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
Código:	115
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Comunicaciones
II. AREA FUNCIONAL – PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asesorar a la Dirección General en la estructuración, desarrollo e implementación del Plan Estratégico de Comunicaciones.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar y supervisar las políticas y estrategias de comunicación organizacional de la Caja de Vivienda Popular y del Sector Hábitat.2. Asesorar y evaluar, en coordinación con las entidades adscritas y vinculadas, el plan estratégico de comunicaciones, las campañas de divulgación y comunicación sobre los logros institucionales, acontecimientos, eventos y actos que se impulsen en la Caja y velar por el correcto uso de la imagen institucional.3. Asesorar a la Dirección General en la coordinación de acciones de comunicación que se requieran para el cumplimiento de la misión de la entidad.	

Código: 208-SADM-FI-123
Versión: 03
Vigente: 07-01-2020

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494320
Fax: 3105584
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.

COPIA CONTROLADA



28 FEB 2020

RESOLUCION N° 1937

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de los niveles directivo y asesor de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular"

4. Asesorar y supervisar las actividades necesarias para la revisión y publicación de los materiales requeridos por la Caja de Vivienda, en coordinación con cada una de las dependencias.
5. Asesorar en la aplicación del manual de imagen Distrital.
6. Liderar con las diferentes dependencias de la entidad el levantamiento de información a mostrar en el sitio Web.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de comunicación institucional y organizacional.
2. Conocimientos para identificar los grupos objetivos y sus necesidades.
3. Conocimientos de herramientas como: Medios de comunicación, software de diseño, técnicas de impresión, entre otras.
4. Conocimiento de las jerarquías institucionales respecto a la comunicación.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; o Diseño Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTICULO SEGUNDO: El Jefe de Personal o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario que ocupe empleos de los niveles directivo y asesor, copia de lo determinado en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión.

ARTICULO TERCERO: A los requisitos de educación y experiencia establecidos en el presente manual se les aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 en sus respectivos niveles.

Codigo: 208-SADM-FI-123
Versión: 03
Vigente: 07-01-2020

Calle 54 N° 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



COPIA CONTROLADA



CAJA DE LA VIVIENDA
POPULAR

Página 23 de 23

RESOLUCION N° 1937 28 FEB 2020

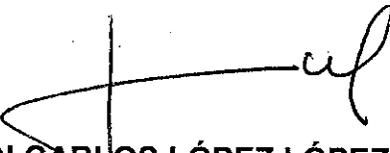
"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de los niveles directivo y asesor de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular"

ARTICULO CUARTO: Comunicar el contenido de la presente resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD.

ARTICULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición y modifica las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE;

Dada en Bogotá D.C., a los 28 FEB 2020


JUAN CARLOS LÓPEZ LÓPEZ
Director General

Proyectó:
Revisó:
Aprobó:

Iván Gómez Henao // Abogado Contratista
Luis Napoleón Burgos Bernal – Subdirector Administrativo (e)
Arturo Galeano Ávila – Director Jurídico

Código: 208-SADM-FI-123
Versión: 03
Vigente: 07-01-2020

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

