



**RESOLUCIÓN No. 054
DEL 15 DE ABRIL DE 2024**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL ARTICULO 7
"MAPAS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES" DEL ACUERDO DE
JUNTA NRO. 004 DE FEBRERO 28 DE 2013 *"Por medio de la cual se establece el
Manual de Funciones y Competencias Laborales, con sus correspondientes
requisitos de estudio y experiencia para la Planta de Empleos y de Personal de la
Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, FOMVIVIENDA."* Respecto al literal
b. "Contenido y Competencias Funcionales". Ítem "VIII REQUISITOS".**

EL GERENTE DE LA EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA, FOMVIVIENDA, en ejercicio de las facultades estatutarias conferidas en el Decreto Municipal 023 del 20 de Febrero de 2013 artículo 22 numeral 14, en el artículo 49 del Acuerdo de Junta N° 04 del 01 de abril de 2024 y los Decretos Nacionales expedidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y,

CONSIDERANDO

1. Que mediante el Decreto Municipal 023 del 20 de febrero de 2013 se transformó el Fondo Municipal de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Armenia en Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter no societario del orden municipal, regido por sus propios estatutos.
2. Que mediante el Acuerdo N° 004 del 28 de febrero de 2013, se estableció el Manual de Funciones y Competencias Laborales, con sus correspondientes requisitos de estudio y experiencia para la Planta de Empleos y de Personal de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, FOMVIVIENDA.
3. Que mediante el Acuerdo de Junta N° 008 del 11 de septiembre de 2020, se actualizó el acuerdo No. 004 de febrero 28 de 2013 *"Por medio de la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales, con sus correspondientes requisitos de estudio y experiencia para la Planta de Empleos y de Personal de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, FOMVIVIENDA."* En cumplimiento del **Decreto Nacional 989 de Julio 09 de 2020** expedido por el **Departamento Administrativo de la Función Pública**".
4. Que la modificación surtida mediante el Acuerdo de Junta N° 008 del 11 de septiembre de 2020, se efectuó en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo público de Asesor de Control Interno, Código 105, Grado 03, clasificación: Período fijo. Lo anterior, en cumplimiento del Decreto Nacional 989 de 2020.
5. Que la Junta Directiva en unanimidad tomó la decisión de modificar los Estatutos de la Entidad, dando facultades expresas al Gerente para actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales, con sus correspondientes requisitos de estudio y experiencia para la Planta de Empleos y de Personal de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, FOMVIVIENDA." Para tal materia, se surtió modificación respecto a los



**RESOLUCIÓN No. 054
DEL 15 DE ABRIL DE 2024**

requisitos de estudio y experiencia para el cargo de Gerente, entre otros aspectos generales.

6. Que en el mismo sentido la Junta Directiva considera que se debe actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales respecto a todos los empleos públicos en sus diferentes categorías, lo anterior en el componente requisitos y de experiencia, con la finalidad de guardar coherencia con la normatividad aplicable para la materia.

7. Que por medio del Acuerdo de Junta No. 04 del 01 de abril de 2024, **SE MODIFICÓ Y ACTUALIZÓ LOS ESTATUTOS DE LA EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA – “FOMVIVIENDA”** estableciendo en el Estatuto Interno que define entre otros aspectos la Estructura Orgánica de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, “FOMVIVIENDA”, los requisitos de Estudio y Experiencia para el ejercicio del Cargo de Gerente, evidenciándose modificación respecto a los requisitos en cita, lo anterior conforme al contenido del artículo 26 que al tenor literal establece :

"ARTÍCULO 26. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO DE GERENTE. Para ser gerente de FOMVIVIENDA, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

ESTUDIOS: Título Profesional o de posgrado en cualquiera de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería Civil, Industrial, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

EXPERIENCIA: Experiencia profesional mínimo de cinco (5) años desde la terminación del pensum académico o la obtención de la respectiva matrícula o tarjeta profesional. De la experiencia profesional exigida dos (2) de ellos deben ser relacionados con las funciones del cargo. "(...)"

8. Que el artículo 49 del Acuerdo de Junta No. 04 del 01 de abril de 2024, entregó una facultad perentoria por el término de dos meses, para llevar a cabo actualización del Manual de Requisitos y Funciones de la Entidad, el cual al tenor literal establece:

"ARTÍCULO 49. Facúltase al Gerente General de FOMVIVIENDA por un plazo de 2 meses, con la finalidad que adelante la actualización del Manual de Requisitos y Funciones de la entidad a través de acto administrativo. Una vez proferido este, lo deberá remitir para conocimiento de los miembros de la Junta Directiva."

9. Que para dar cumplimiento al artículo 49 del Acuerdo de Junta No. 04 del 01 de abril de 2024 por medio del cual **"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICAN Y ACTUALIZAN LOS ESTATUTOS DE LA EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA – “FOMVIVIENDA”**, se revisó el Decreto 1083 de 2013 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública." En lo relacionado con los Requisitos Generales para el Ejercicio de los Empleos por nivel jerárquico, donde establece en el artículo 2.2.2.3.7 inciso final, que para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se debe de exigir experiencia Profesional y según el caso determinar cuándo se requiera que esta debe de ser relacionada.

10. Que una vez revisado el Acuerdo de Junta N° 004 de 2013 Capítulo II "COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS", específicamente el Ítem VIII



**RESOLUCIÓN No. 054
DEL 15 DE ABRIL DE 2024**

"REQUISITOS", del Literal b. Contenido y Competencias Funcionales del artículo 7 "Mapas Funcionales y Comportamentales", se logró evidenciar que la experiencia de todos los empleos deben de ser actualizados (Excepto el empleo Jefe de Oficina Asesora de Control Interno), lo anterior, toda vez que, actualmente el citado Acuerdo exige experiencia Laboral, siendo esto contrario a las exigencias del ordenamiento jurídico aplicable a la materia.

11. Que la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia – "Fomvivienda" cuenta dentro de su estructura organizacional con dos cargos (2) nivel directivo, dos (2) cargo nivel asesor y un (1) nivel profesional especializado.

12. Que dentro de la clasificación de empleos existen tres (3) cargos de Libre Nombramiento y Remoción correspondiente al cargo de Gerente, Director Administrativo y Financiero y al Jefe de Oficina Asesora Jurídica, un (1) cargo de Periodo Fijo correspondiendo al Cargo de Jefe de Oficina Asesora de Control Interno, y un (1) cargo Trabajador Oficial correspondiendo al cargo Profesional Especializado.

13. Que la Junta Directiva en sesión extraordinaria mediante acta N° 002 de 2024 del 15 de abril de 2024, aprobó por unanimidad que, el cargo de Profesional Especializado clasificado como Trabajador Oficial se actualice, lo anterior, respecto al componente "VIII REQUISITOS" en el componente núcleo básico de conocimiento "ESTUDIOS", a fin de no sólo corregir el aspecto de "EXPERIENCIA", sino que también, se amplíe el área de conocimiento, disciplina o profesiones esenciales, guardando coherencia con el propósito, las funciones esenciales y los criterios de desempeño del mismo, lo anterior, ampliando el requisito de "ESTUDIOS", a ciencias económicas y administrativas.

14. Que la Junta Directiva en sesión extraordinaria mediante acta N° 002 de 2024 del 15 de abril de 2024, aprobó por unanimidad que se lleve a cabo la modificación parcial al **ACUERDO DE JUNTA NRO. 004 DE FEBRERO 28 DE 2013** "Por medio de la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales, con sus correspondientes requisitos de estudio y experiencia para la Planta de Empleos y de Personal de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, FOMVIVIENDA". Teniendo en consideración los elementos expuestos en la parte motiva del presente.

15. Que en virtud de todo lo expuesto, se hace necesario **MODIFICAR PARCIALMENTE EL ARTICULO 7 "MAPAS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES" DEL ACUERDO NRO. 004 DE FEBRERO 28 DE 2013** "Por medio de la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales, con sus correspondientes requisitos de estudio y experiencia para la Planta de Empleos y de Personal de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, FOMVIVIENDA." Respecto al literal b. "Contenido y Competencias Funcionales". Ítem "VIII REQUISITOS", por cada uno de los cargos pertenecientes a la planta de personal de la Empresa a excepción del Cargo Jefe de Oficina Asesora de Control Interno, sin embargo, se relacionará el mismo, en el resuelve del presente acto con la finalidad de dar organización

En mérito de lo expuesto, el Gerente de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia FOMVIVIENDA, en uso de las facultades conferidas en el artículo 49 del Acuerdo de Junta No. 04 del 01 de abril de 2024 y demás normas que regulan la materia.



RESOLUCIÓN No. 054
DEL 15 DE ABRIL DE 2024

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar parcialmente EL CAPITULO II específicamente ARTICULO 7 "MAPAS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES" DEL ACUERDO NRO. 004 DE FEBRERO 28 DE 2013 "Por medio de la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales, con sus correspondientes requisitos de estudio y experiencia para la Planta de Empleos y de Personal de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, FOMVIVIENDA." Respecto al literal b. "Contenido y Competencias Funcionales". Ítem "VIII REQUISITOS", así:

CAPITULO II
COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS

7.1. NIVEL DIRECTIVO.

b. Contenido y Competencias Funcionales.

7.1.1. Gerente General.

I. IDENTIFICACIÓN	
SECTOR:	Descentralizado Indirecto
DENOMINACIÓN:	Gerente General
TIPO:	Empleo Público
CÓDIGO:	039
GRADO:	04
CLASIFICACIÓN:	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO:	1
DEPENDENCIA:	Gerencia General
JEFE INMEDIATO:	Alcalde
II. PROPÓSITO	
Cumplir y hacer cumplir las decisiones, disposiciones y Acuerdos de la Junta Directiva y ejercer la dirección general de la empresa, formular las políticas institucionales y gestionar los planes, programas y proyectos, asumiendo el rol de Representante Legal.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales y legales aplicables a la Empresa en desarrollo de su objeto social con el fin de salvaguardar los recursos e intereses de la empresa y cumplir con su cometido legal.
2	Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos y decisiones de la Junta Directiva y presentar informes regulares del resultado de dichos mandamientos en procura de aplicar los principios de la función administrativa en el Que hacer institucional.
3	Cumplir con las funciones señaladas en los estatutos y rendir informes de su gestión en los términos y condiciones que fijen los reglamentos.
4	Proteger y salvaguardar los recursos físicos y financieros de la empresa y administrarlos con los más altos criterios gerenciales.
5	Administrar y gestionar los recursos humanos y tecnológicos de la empresa con el fin de aprovechar al máximo sus potencialidades en cumplimiento de los objetivos empresariales.
6	Asegurar la mejora continua de la gestión pública a cargo de la empresa para asegurar su viabilidad y sostenibilidad en el tiempo.



RESOLUCIÓN No. 054
DEL 15 DE ABRIL DE 2024

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
1	Cumplimiento cabal de las disposiciones constitucionales y legales aplicables a la Empresa en desarrollo de su objeto social, salvaguardado los recursos e intereses de la empresa y cumpliendo con su cometido legal.	
2	Cumplimiento de los Acuerdos y decisiones de la Junta Directiva y presentación oportuna de los informes del resultado de dichos mandamientos, aplicando los principios de la función administrativa en el Quehacer institucional.	
3	Cumplimiento de las funciones señaladas en los estatutos y rendición de informes de su gestión en los términos y condiciones fijadas en los reglamentos.	
4	Recursos físicos y financieros de la empresa, protegidos, salvaguardados y administrados con los más altos criterios gerenciales.	
5	Recursos humanos y tecnológicos de la empresa, administrados y gestionados, aprovechando al máximo las potencialidades en cumplimiento de los objetivos empresariales.	
6	Mejora continua de la gestión pública a cargo de la empresa asegurando la viabilidad y sostenibilidad en el tiempo.	
V. CONOCIMIENTOS		VII. EVIDENCIAS
- Fundamentos de administración Pública. - Fundamentos de Gestión Pública. - Fundamentos de Presupuesto Público. - Fundamentos de Contratación Administrativa. - Régimen salarial y prestacional de los servidores públicos.		- Informes de Gestión ante la Junta Directiva. - Informe de las Auditorías Internas y Revisiones por la Dirección. - Informes de las Auditorías Gubernamentales con Enfoque Integral de la Contraloría Municipal. - Indicadores de desempeño o Gestión Fiscal (DNP, Planeación Municipal Ministerios, DANE, entre otros)
VIII. REQUISITOS		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA
Título Profesional o de posgrado en cualquiera de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería Civil, Industrial, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Experiencia profesional mínimo de cinco (5) años desde la terminación del pensum académico o la obtención de la respectiva matrícula o tarjeta profesional. De la experiencia profesional exigida dos (2) de ellos deben ser relacionados con las funciones del cargo.	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.



**RESOLUCIÓN No. 054
DEL 15 DE ABRIL DE 2024**

7.1.2. Director Administrativo y Financiera.

b. Contenido y Competencias Funcionales.

V. IDENTIFICACIÓN	
SECTOR:	Descentralizado Indirecto
DENOMINACIÓN:	Director Administrativo y Financiero
TIPO:	Empleo Público
CÓDIGO:	009
GRADO:	02
CLASIFICACIÓN:	Libre Nombramiento y Remoción.
NÚMERO:	1
DEPENDENCIA:	Gerencia General.
JEFE INMEDIATO:	Gerente General.
VI. PROPÓSITO	
Administrar los recursos físicos, financieros, humanos y tecnológicos de la Empresa aplicando las normas vigentes para cada tema y coadyuvando a la eficiencia de la gestión pública mediante la provisión de los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento y el cumplimiento de la misión institucional.	
VII. FUNCIONES ESENCIALES	
1	Administrar los recursos físicos, financieros y tecnológicos de la Empresa conforme a las normas aplicables para cada caso.
2	Administrar los recursos humanos y el régimen salarial y prestacional de los servidores públicos vinculados con la empresa de acuerdo a las normas vigentes para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
3	Preparar y coordinar su preparación y suscribir los informes, documentos oficiales, reportes y demás información certificada que le sea solicitada por las autoridades competentes o correspondan a exigencias de la ley o reglamento.
4	Presentar, remitir y reportar los estados administrativos y financieros requeridos por las autoridades competentes, por cada tema, en la oportunidad y con la pertinencia y calidad exigidas.
5	Dirigir la ejecución de las funciones generales asignadas a la dependencia en el Acuerdo de Estructura Orgánica de la Empresa a fin de proveer oportunamente con los recursos físicos, financieros, tecnológicos y humanos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y la búsqueda de los objetivos empresariales.
VIII. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1	Recursos físicos, financieros y tecnológicos de la empresa administrados conforme a las normas aplicables para cada caso.
2	Recursos humanos y régimen salarial y prestacional de los servidores públicos vinculados con la empresa, administrados y aplicados a las normas vigentes para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
3	Informes, documentos oficiales, reportes y demás información certificada, que le sea solicitada por las autoridades competentes o correspondan a exigencias de la ley o reglamento, preparada o coordinada en su preparación para ser suscrita y remitida a los peticionarios.
4	Estados administrativos y financieros requeridos por las autoridades competentes por cada tema, presentados remitidos y reportados en la oportunidad, pertinencia y calidad exigidas.
5	Funciones generales asignadas a la dependencia en el Acuerdo de Estructura Orgánica de la Empresa dirigidas en su ejecución, con seguimiento y evaluación



**RESOLUCIÓN No. 054
DEL 15 DE ABRIL DE 2024**

de su ejecución, proveyendo oportunamente los recursos físicos, financieros, tecnológicos y humanos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y la búsqueda de los objetivos empresariales.		
V. CONOCIMIENTOS	VI. CONTEXTOS	VII. EVIDENCIAS
• Fundamentos de Administración Pública. • Fundamentos de la Gestión Pública. • Fundamentos del Presupuesto Público. • Fundamentos Contratación Administrativa • Fundamentos de Contabilidad Pública. • Fundamentos de Función Pública.	• Buen Gobierno. • Gobierno Electrónico. • Plan General de Contabilidad Pública. • Sistema Presupuestal Colombiano • Derecho Administrativo.	• Recursos físicos controlados a través de actas de entrega y custodia y/o protegidos mediante pólizas de seguro. • Informes Financieros, Contables, Presupuestales y Administrativos reportados oportunamente. • Sistema Integrado de Gestión en mejora continua. • Planes de Mejoramiento suscritos y en ejecución con seguimiento y evaluación. • Informes de gestión fiscal, rendición de la cuenta y rendición de cuentas presentados.
	VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA
Título Profesional Contador Público con especialización.	Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.

7.2. NIVEL ASESOR

7.2.1. Jefe de Oficina Jurídica.

b. Contenido y Competencias Funcionales.

IX. IDENTIFICACIÓN	
SECTOR:	Descentralizado Indirecto
DENOMINACIÓN:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
TIPO:	Empleo Público
CÓDIGO:	115
GRADO:	03





RESOLUCIÓN No. 054
DEL 15 DE ABRIL DE 2024

CLASIFICACIÓN:	Libre Nombramiento y Remoción.
NÚMERO:	1
DEPENDENCIA:	Gerencia General.
JEFE INMEDIATO:	Gerente General.
X. PROPÓSITO	
Asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos, trabajadores oficiales y a la alta dirección en todos los asuntos relacionados con la planificación y la planeación de la entidad y en la aplicación e interpretación de las normas vigentes aplicables a la empresa, para el cabal cumplimiento de la misión institucional.	
XI. FUNCIONES ESENCIALES	
1	Asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos, trabajadores oficiales y a la alta dirección en todos los asuntos relacionados con la planificación y la planeación de la entidad para asegurar la aplicación del ciclo de Deming y que la gestión pública se realice conforme a los planes, programas y proyectos viabilizados.
2	Asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos, trabajadores oficiales y a la alta dirección en todos los asuntos relacionados con la aplicación e interpretación de las normas vigentes aplicables a la empresa, para el cabal cumplimiento de la misión institucional.
3	Revisar y visar los proyectos de acto administrativo que pretenda proferir la alta dirección y verificar el cumplimiento de las normas legales en todos los actos y actuaciones de la entidad y sus servidores públicos.
4	Asesorar todo el proceso de contratación de la entidad en sus tres etapas básicas, precontractual, de ejecución o contractual y de liquidación o post-contractual aplicando a cabalidad el Estatuto de Contratación de la Empresa.
5	Verificar el cumplimiento de las normas vigentes en las actividades de los supervisores e interventores a fin de procurar el acatamiento de las disposiciones previstas en el Estatuto de Contratación de la Empresa y en el Manual de Supervisión e interventoría.
6	Dirigir la ejecución de las funciones generales asignadas a la dependencia en el Acuerdo de Estructura Orgánica de la Empresa a fin de asesorar a la entidad en el cumplimiento de la misión institucional y en la búsqueda de los objetivos empresariales.
XII. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1	Planificación y la planeación de la entidad asesorada para asegurar la aplicación del ciclo de Deming y que la gestión pública se realice conforme a los planes, programas y proyectos viabilizados.
2	Aplicación e interpretación de las normas vigentes con la asesoría pertinente, para el cabal cumplimiento de la misión institucional.
3	Proyectos de acto administrativo revisado y visado verificando el cumplimiento de las normas legales en todos los actos y actuaciones de la entidad y servidores Públicos.
4	Proceso de contratación de la entidad en sus tres etapas básicas, precontractual, de ejecución o contractual y de liquidación o post-contractual asesorados aplicando a cabalidad el Estatuto de Contratación de la Empresa.
5	Normas vigentes en las actividades de los supervisores e interventores aplicadas a cabalidad acatamiento de las disposiciones previstas en el Estatuto de Contratación de la Empresa y en el Manual de Supervisión e interventoría.
6	Funciones generales asignadas a la dependencia en el Acuerdo de Estructura Orgánica de la Empresa dirigidas asesorando a la entidad en el cumplimiento



**RESOLUCIÓN No. 054
DEL 15 DE ABRIL DE 2024**

de la misión institucional y en la búsqueda de los objetivos empresariales.		
V. CONOCIMIENTOS	VI. CONTEXTOS	VII. EVIDENCIAS
- Fundamentos de Administración Pública. - Fundamentos de la Gestión Pública. - Fundamentos del Presupuesto Público. - Fundamentos Contratación Administrativa. - Fundamentos de Contabilidad Pública. - Fundamentos de Función Pública. - Derecho General. - Derecho Administrativo.	- Buen Gobierno. - Gobierno Electrónico. - Sistema Presupuestal Colombiano. - Sistema de Contratación Público. - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. - Derecho Laboral.	- Planes, Programas y Proyectos formulados con la asesoría necesaria. - Actos Administrativos dictados en cumplimiento de la normativa vigente. - Contratos con el lleno de los requisitos legales - Régimen de Personal aplicado cabalmente a los servidores públicos. - Supervisión e interventoría realizada conforma al Manual preestablecido.
VIII. REQUISITOS		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA
Título Profesional en Derecho.	Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.

7.2.2. Jefe de Oficina Asesora de Control Interno.

b. Contenido y Competencias Funcionales.

I. IDENTIFICACIÓN	
SECTOR:	Descentralizado Indirecto
DENOMINACIÓN:	Asesor
TIPO:	Empleo Público
CÓDIGO:	105
GRADO:	03
CLASIFICACIÓN:	Periodo Fijo
NÚMERO:	1
DEPENDENCIA:	Gerencia General
JEFE INMEDIATO:	Gerencia General
II. PROPÓSITO	
Verificar la efectividad de la implementación del Sistema de Control Interno de la Empresa, conforme a la norma MECI 1000:2005, realizar la evaluación independiente a su	



RESOLUCIÓN No. 054
DEL 15 DE ABRIL DE 2024

implantación y practicar auditorías internas conforme a los programas y planes de auditoría establecidos con el fin de presentar informes de recomendación, reportar los hallazgos detectados para implementar las acciones de mejora correspondientes y reportar sus evaluaciones a las entidades competentes, en especial al Departamento Administrativo de la Función Pública.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1	Ejercer las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993 y en los Estatutos de la Empresa, al Asesor de Control Interno para asegurar el control del Direccionamiento estratégico, el control de gestión y el control de evaluación en el marco del Modelo Estándar de Control Interno.
2	Realizar la evaluación independiente del Sistema de Control Interno, de manera semestral, en los términos y condiciones definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y reportar la evaluación anualmente a las autoridades competentes en los términos fijados.
3	Preparar y gestionar la aprobación del Programa Anual de Auditorías, expedir el Plan de Auditorías y realizar las auditorías programadas aplicando los criterios y principios de las normas de auditorías de general aceptación.
4	Reportar los hallazgos detectados en el momento de la Auditoría al responsable de la dependencia, permitiendo el derecho a respuesta y con base en ellas elaborar los informes definitivos para sustentarlos ante el Comité de Alta Dirección a fin de recomendar la formulación e implementación de las acciones de mejora que sean necesarias.
5	Cumplir a cabalidad con las funciones que le señala la Ley 1474 de 2011 contra la corrupción y contribuir con los informes documentados para adelantar las acciones pertinentes.
6	Realizar el control de gestión a las dependencias responsables a partir de la información suministrada y proveer los informe respectivos para la evaluación institucional y la evaluación del desempeño individual.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1	Funciones establecidas en la Ley 87 de 1993 y en los Estatutos de la Empresa, ejercidas asegurando el control del direccionamiento estratégico, el control de gestión y el control de evaluación en el marco del Modelo Estándar de Control Interno.
2	Sistema de Control Interno, evaluado de manera semestral, en los términos y condiciones definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y reportada a las autoridades competentes en los términos fijados.
3	Programa Anual de Auditorías, preparados y gestionados, con la expedición del Plan de Auditorías y con auditorías programadas realizadas aplicando los criterios y principios de las normas de auditoría de general aceptación.
4	Hallazgos detectados reportados al responsable de la dependencia en el momento de la Auditoría, permitiendo el derecho a respuesta e informes definitivos elaborados y sustentados ante el Comité de Alta Dirección recomendando la formulación e implementación de las acciones de mejora necesarias.
5	Funciones señaladas en la Ley 1474 de 2011 ejercidas contra la corrupción y contribuyendo con informes documentados para adelantar las acciones pertinentes.
6	Control de gestión a las dependencias responsables realizados a partir de las información suministrada, proveyendo los informes respectivos para la evaluación institucional y la evaluación del desempeño individual.

V. CONOCIMIENTOS

Fundamentos de
Administración Pública.

VI. CONTEXTOS

Buen Gobierno.
Gobierno Electrónico.

VII. EVIDENCIAS

Evaluación Independiente
al Sistema de Control
Interno, semestral y anual.



**RESOLUCIÓN No. 054
DEL 15 DE ABRIL DE 2024**

Fundamentos de Gestión Pública. Fundamentos de Presupuestos Público Fundamentos de Contratación Administrativa. Fundamentos de Contabilidad Pública. Fundamento de Función Pública. Derecho General. Derecho Administrativo.	Sistema Presupuestal Colombiano. Sistema de Contratación Público. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Derecho Laboral	Programa de Auditorías Anual. Planes de Auditorias. Informes preliminares de Auditorias. Informes definitivos de Auditoria Informes y reportes reportados a las autoridades pertinentes. Expediente de Auditorias. Informes de Control de Gestión.
VIII. REQUISITOS		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA
- Título profesional - Título de Posgrado en la modalidad de maestría	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control	ESTUDIOS: -Título Profesional. -Título de posgrado en la modalidad de especialización EXPERIENCIA: Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno

(...) **PARAGRAFO 2.** Para el desempeño del empleo público de jefe de oficina Asesora de Control Interno de la Empresa, únicamente se podrá aplicar las equivalencias contempladas en el presente artículo que fue modificado de conformidad con los parámetros establecidos en el Decreto Nacional 989 de julio 09 de 2020 que contempla los requisitos o sus equivalencias entre otros, para los Departamentos y municipios de Categoría Especial y primera, siendo en esta última en la que se enmarca el Municipio de Armenia, entidad territorial a la cual se encuentra vinculada la Empresa de Fomento de vivienda de Armenia como entidad descentralizada del orden municipal. **PARAGRAFO 3.** Los criterios de interpretación de Experiencia Profesional Relacionada en asuntos de Control Interno se ciñen estrictamente a lo contemplado en el Decreto Nacional 989 de julio 09 de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública. **PARAGRAFO 4.** La evaluación de competencias previo a la designación del empleo de Jefe de Oficina Asesora de Control Interno de la Empresa, se hará por ésta, o con la asesoría de entidades especializadas en la materia o con el Departamento Administrativo de la Función Pública, de lo cual se informará al nominador si el aspirante cumple o no con las competencias requeridas, de lo cual se deberá dejar evidencia. Todo lo anterior como lo ordena el Decreto Nacional 989 de julio 09 de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública. **PARAGRAFO 5.** Las adiciones y modificaciones introducidas mediante el presente numeral sobre los requisitos para el desempeño del cargo de Jefe Oficina Asesora de Control Interno, no le aplica al servidor público que a la entrada en vigencia del Decreto Nacional 989 de julio 09 de 2009 esté ejerciendo el cargo en la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, en propiedad o en encargo, a quien no se le podrá exigir requisitos distintos a los ya acreditados al momento de la posesión. "



**RESOLUCIÓN No. 054
DEL 15 DE ABRIL DE 2024**

7.3. NIVEL PROFESIONAL

7.3.1. Profesional Especializado.

b. Contenido y Competencias Funcionales.

XIII. IDENTIFICACIÓN	
SECTOR:	Descentralizado Indirecto
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
TIPO:	Trabajador Oficial
CÓDIGO:	
GRADO:	04
CLASIFICACIÓN:	Trabajador Oficial.
NÚMERO:	1
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y Financiera.
JEFE INMEDIATO:	Director Administrativo y Financiero.
XIV. PROPÓSITO	
Aplicar los conocimientos profesionales especializados, en la ejecución y apoyo a todas las actividades administrativas y financieras a cargo de la dependencia, en aras de cumplir adecuadamente con las funciones asignadas al área en el Acuerdo de Estructura Orgánica.	
XV. FUNCIONES ESENCIALES	
1	Aplicar los conocimientos profesionales especializados en la ejecución y apoyo a todas las actividades administrativas y financieras a cargo de la dependencia, que le sean encomendadas por el Jefe de la Oficina.
2	Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar las actividades administrativas y financieras que le sean delegadas por el Jefe de la Dependencia, respondiendo por la calidad, pertinencia y oportunidad en la diligencia encomendada.
3	Preparar y proyectar los informes administrativos y financieros que demandan las autoridades y los organismos competentes, para ser firmados por el Jefe de la dependencia en la oportunidad debida.
4	Realizar los registros o verificar su realización por el personal autorizado, sobre las operaciones financieras, presupuestales, contables y administrativas en pleno cumplimiento de las normas vigentes aplicando los procedimientos definidos en los reglamentos internos.
5	Realizar el reporte, envío, suministro y entrega de la documentación e informes certificados por el superior inmediato o el Gerente en cumplimiento de un deber u obligación legal o reglamentaria.
6	Custodiar y controlar los documentos fuente y de soporte de las operaciones financieras presupuestales, contables y administrativas en acatamiento a las normas de archivo y verificar que se conserven y guarden para su consulta de gestión o histórica para la trazabilidad.
XVI. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1	Ejecución y apoyo eficiente a todas las actividades administrativas y financieras



Centro Administrativo Municipal CAM, piso 3 Tel – (6) 744 00 84 Armenia-Quindío





**RESOLUCIÓN No. 054
DEL 15 DE ABRIL DE 2024**

y Afines con especialización	25 del Decreto Ley 785 de 2005.
------------------------------	---------------------------------

ARTÍCULO SEGUNDO: La regulación de la vinculación del cargo Profesional Especializado clasificado como Trabajador Oficial, es conforme a lo indicado en los Estatutos, y en el Título 30 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, y demás normas aplicables a la materia.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución se socializará en sesión de Junta Directiva, en un término no superior a un (1) mes, deroga las disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de la fecha de expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Armenia (Quindío) a los quince (15) días del mes de abril de dos mil veinticuatro (2024).


HARRISON SANTAMARÍA HUERTAS
Gerente General FOMVIVIENDA

Proyectó: Natalia Cardona Osorio. - Contratista FOMVIVIENDA. 

Revisó Aspectos Jurídicos: Deivis Londoño García. - Asesor Oficina Jurídica FOMVIVIENDA. 