ACTA DE RECIBO DE INFORME DE SUPERVISIÓN
ACTA DE PAGO No. 001

INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO:	Contrato de Consultoría
CONTRATO No. Y FECHA:	CMA-002-2025.
REPRESENTANTE LEGAL	DIANA MARIA GUTIERREZ NIETO
C.C. No.	49.792.619 de Valledupar
CONTRATISTA:	CENTRO DE CONSULTORIAS Y ESTADISTICAS DATA CENTER S.A.S
NIT	900781225
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE CONSULTORÍA PARA LA ASESORÍA, REVISIÓN, ANÁLISIS, FORMULACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL Y DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE VALLEDUPAR – FONVISOCIAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y A LAS DIRECTRICES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON EL FIN DE GARANTIZAR QUE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD SE AJUSTE A SUS NECESIDADES INSTITUCIONALES, MISIONALES, ORGANIZACIONALES Y ESTRATÉGICAS, PROMOVIENDO EFICIENCIA, EFICACIA Y COHERENCIA CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL ORDENAMIENTO JURÍDICO APLICABLE
VALOR INICIAL:	CIENTO SESENTA MILLONES PESOS MCTE ($160.000.000,00) INCLUIDO IVA.
PLAZO INICIAL:	UN (01) MES

NOMBRE SUPERVISOR	GERENCIA - GABRIEL HERNANDO PINEDA ARREGOCES	
FECHA DE INICIACIÓN:	24 DE NOVIEMBRE DE 2025	
INFORME ACTIVIDADES No:	FINAL 001	
VALOR A PAGAR	$ 160.000.000	
PERIODO DE PAGO:	DESDE: 24 de Noviembre de 2025	HASTA: 23 de Diciembre de 2025

ACTA DE RECIBO DE ACTIVIDADES - INFORME DE SUPERVISIÓN No. 001,

CONTRATO No. CMA-002-2025.

En Valledupar, a los 23 (VEINTITRES) días del mes de noviembre de 2025, se recepcionó por parte del señor **GABRIEL HERNANDO PINEDA ARREGOCES,** en su calidad de Supervisor del contrato No, **CMA-002-205.**, correo electrónico remitido por la señora **DIANA MARIA GUTIERREZ NIETO** con cédula de ciudadanía № 49.792.619 de Valledupar, CESAR en calidad de REPRESENTANTE LEGAL, correo electrónico que contempla informe de actividades y cuenta de cobro No. 001, presentado por la contratista CENTRO DE CONSULTORIAS Y ESTADISTICAS DATA CENTER S.A.S con ocasión de la ejecución del contrato No. **CMA-002-205.,** durante los días comprendidos entre el 24 de noviembre de 2025 al 23 de diciembre de 2025.

La señora **DIANA MARIA GUTIERREZ NIETO,** expone informe de actividades desarrolladas durante el mes señalado en el párrafo anterior, en las cuales describe a continuación

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

OBLIGACIONES PRINCIPALES DEL CONTRATO.	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Dar cumplimiento al objeto y alcance del contrato de acuerdo con lo establecido en el presente documento. 2. Realizar las actividades determinadas en las especificaciones técnicas del proceso, poniendo al servicio de FONVISOCIAL toda su calidad profesional, idoneidad y experiencia en el desarrollo de cada actividad y del objeto contractual en general. 3. Contar con todos los equipos, herramientas, materiales, personal y	1. Se dio cumplimiento integral al objeto y alcance del contrato, desarrollando las actividades encomendadas conforme a lo pactado, garantizando el apoyo técnico y administrativo requerido por FONVISOCIAL para el adecuado desarrollo de los procesos y actuaciones asignadas, dentro de los plazos y condiciones establecidos. 2. Se realizaron las actividades previstas en las especificaciones técnicas del proceso contractual, poniendo al servicio de FONVISOCIAL la experiencia, idoneidad y capacidad profesional,

demás elementos necesarios para la ejecución del contrato. 4. Suministrar y mantener durante la ejecución del contrato y hasta la entrega de los productos finales, el personal ofrecido. Será por cuenta del Contratista el pago de los salarios, seguridad social integral, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con el FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE VALLEDUPAR (FONVISOCIAL). 5. Presentar informes mensuales al Supervisor(a) del contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones con sus respectivos soportes, para la realización del respectivo pago. 6. Cumplir con los aportes a Seguridad Social Integral y parafiscales con destino al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), de conformidad con lo ordenado por el Decreto 562 de 1990, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 2002 y el Articulo 23 de la Ley 1150 de 2007. PARÁGRAFO: Para cada pago de conformidad con normatividad antes señalada, en la ejecución del Contrato, el Contratista deberá acreditar, mediante la presentación de los respectivos comprobantes de pago, el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral	asegurando calidad, oportunidad y coherencia con los lineamientos institucionales y normativos aplicables. 3. Disponibilidad de equipos y herramientas Se contó de manera permanente con los equipos, herramientas, materiales y demás elementos necesarios para la correcta ejecución del contrato, garantizando la continuidad de las actividades y el cumplimiento eficiente del objeto contractual. 4. Suministro y responsabilidad del personal Las actividades contractuales fueron ejecutadas directamente por el contratista, asumiendo de manera exclusiva la responsabilidad por el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad social y demás cargas legales, sin que se configurara vínculo laboral alguno con FONVISOCIAL. 5. Presentación de informes mensuales Se presentaron oportunamente los informes mensuales al Supervisor(a) del contrato, detallando las actividades ejecutadas, avances logrados y cumplimiento de obligaciones, acompañados de los soportes requeridos para la validación y trámite de los pagos correspondientes. 6. Aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales Se dio cumplimiento a los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y, cuando aplicó, a los aportes parafiscales exigidos por la normatividad vigente, conforme a lo establecido en el Decreto 562 de 1990, Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y Ley 1150 de 2007. Los pagos fueron acreditados mediante los

7. Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, acorde con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago. 8. El contratista pagará todos los impuestos, tasas, contribuciones y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley colombiana, cuyos valores han considerado y estudiado durante la etapa previa de preparación de la propuesta y que en consecuencia están incorporados en el precio ofrecido. En cualquier evento, el contratista asume el riesgo tributario que derive del contrato. 9. Constituir, realizar y reportar el cargue a SECOP II de las garantías requeridas dentro del presente contrato. 10.Cumplir en un término no mayor a dos (2) días hábiles, contados a partir de la notificación emitida por Colombia Compra eficiente mediante correo electrónico, con todas las exigencias y procedimientos establecidos para la firma electrónica de los contratos y sus modificaciones en la plataforma de SECOP II. 11.Constituir y mantener vigentes durante el plazo del contrato las garantías que requiera la entidad a fin de garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones señaladas en el respectivo contrato. 12.Todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para	7. Presentación de factura y documentos soporte Se presentó la factura o documento equivalente, según el régimen tributario aplicable, junto con la documentación soporte exigida, incluido el Registro Único Tributario (RUT), permitiendo la verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales para el trámite de pago. 8. Asunción de obligaciones tributarias El contratista asumió el pago de todos los impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes derivados de la ejecución del contrato, de conformidad con la legislación colombiana, los cuales fueron considerados previamente en la propuesta económica presentada. 9. Constitución y cargue de garantías en SECOP II Se constituyeron las garantías exigidas en el contrato y se realizó el cargue correspondiente en la plataforma SECOP II, dando cumplimiento a los requisitos contractuales y asegurando la cobertura de las obligaciones pactadas. 10. Firma electrónica en SECOP II Se cumplió dentro del término establecido con las exigencias y procedimientos definidos por Colombia Compra Eficiente para la firma electrónica del contrato y sus modificaciones en la plataforma SECOP II.

la correcta ejecución del objeto del mismo	

- . ***Nota: Las evidencias y registros fotográficos de las actividades realizadas se encuentran anexas al informe de actividades enviado por el contratista.***
-

RESUMEN FINANCIERO DEL CONTRATO	
VALOR INICIAL	$ 160.000.000,00
VALOR FINAL	$ 160.000.000,00
VALOR PERIODO DEL 05 DE NOVIEMBRE DE 2025 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2025	$ 160.000.000,00
TOTAL, VALOR PAGADO	$ 0
TOTAL, A PAGAR EN EL PRESENTE	$ 160.000.000,00
TOTAL, SALDO PENDIENTE	$ 0

-

Valor a pagar: CIENTO SESENTA MILLONES PESOS MCTE ($160.000.000,00) INCLUIDO IVA

MPUTACIÓN PRESUPUESTAL

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	CDP No. 162 DEL 27 de marzo de 2025
REGISTRO PRESUPUESTAL	RP No. 459 del 24 de noviembre de 2025

OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD	$ 228.000
PENSION	$ 911.200
ARL	$ 30.000

POLIZA DE CUMPLIMIENTO

ASEGURADORA	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA
No. DE POLIZA	320 47 994000034721
FECHA DE INICIO VIGENCIA	19/11/2025
FECHA FIN VIGENCIA	19/06/2026
VALOR AMPARADO	$ 48.000.000

El Supervisor del contrato certifica que el contratista cumplió con las actividades descritas en el presente informe, además de las correspondientes al pago de seguridad social y ARL.

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

POR EL CONTRATISTA	SI	NO
cumple con el objeto del contrato de prestación de servicio profesionales en los términos establecidos	**X**	
cumple con las obligaciones del pago de seguridad social integral	**X**	
cumple con las órdenes y atiende sugerencias propuestas por la Supervisión	**X**	
POR FONVISOCIAL		
cancela oportunamente los pagos	**X**	
vela por el cumplimiento de las obligaciones a través de la Supervisión	**X**	
verifica periódicamente el estado del contrato de prestación de servicios buscando el equilibrio económico del mismo	**X**	

ACTIVIDADES DE SUPERVISION:

Velar por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato de prestación de servicios, verificando el estado del mismo, así como también el cumplimiento a cabalidad de la prestación de servicio; se atendió y se resolvieron las consultas hechas por el contratista para la correcta ejecución del contrato.

TÉCNICAS: durante este periodo, se hizo control y seguimiento de todas las labores correspondientes a la ejecución del contrato, verificando permanentemente la calidad de los servicios, requerido para las labores

objeto del contrato; dentro de las acciones legales encaminadas a garantizar el cumplimiento del contrato el contratista está cumpliendo con los objetivos y actividades, razón por la cual certifico a satisfacción las actividades realizadas.

Documentos Anexos:

- Informe Mensual de Actividades No.001

- Planilla de Aporte de la Seguridad Social Integral mes de DICIEMBRE de 2025

Las comunicaciones enviadas por el contratista y el informe de Supervisión hacen parte integral de la presente acta, en concordancia con el informe de pago No. 001 y por solicitudes realizadas por el Gerente y Jurídico de FONVISOCIAL y presentados por el contratista.

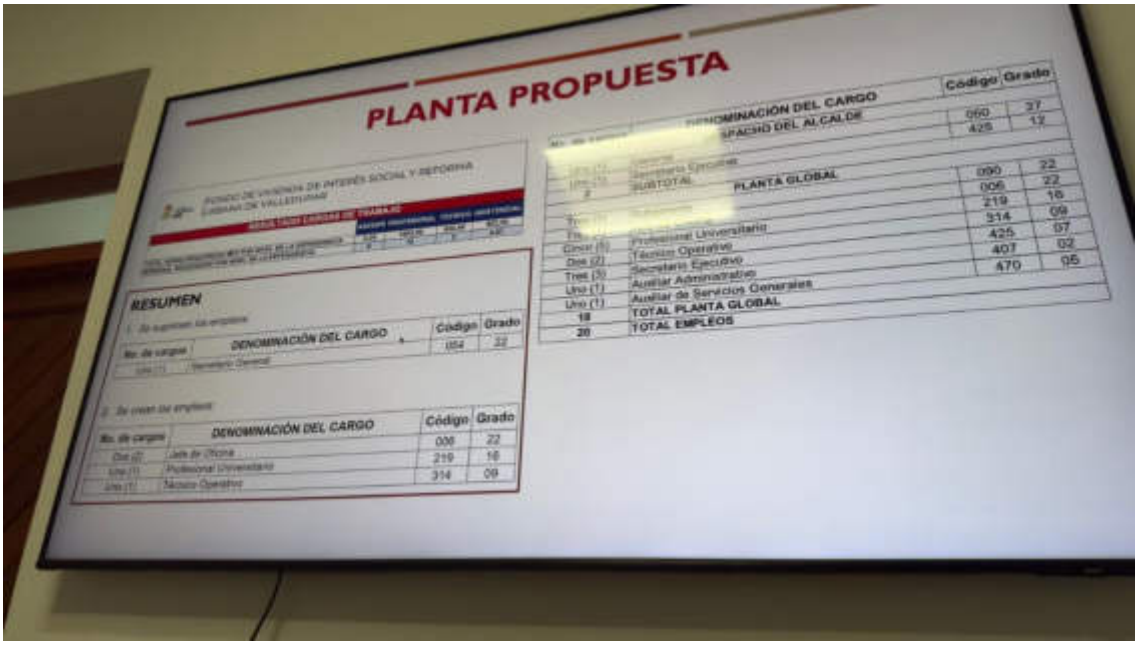
En constancia se suscribe en la ciudad de Valledupar, el 23 (VEINTITRES) días del mes de Diciembre de 2025. Supervisor del contrato No. CMA-002-2025,

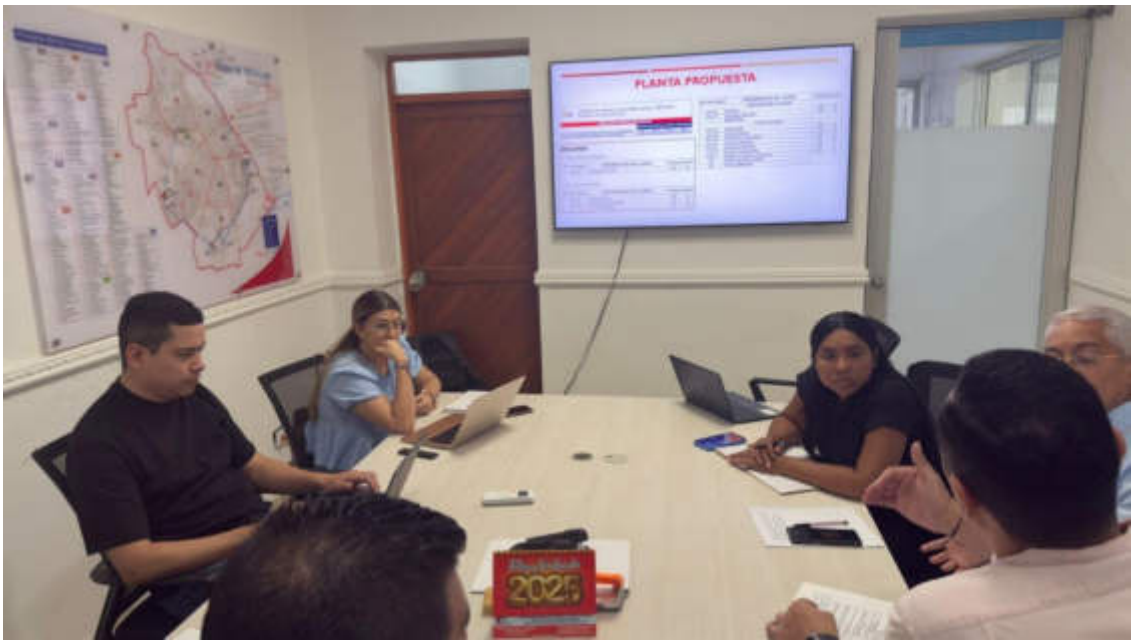
GABRIEL HERNANDO PINEDA ARREGOCES
GERENCIA
Supervisor Contrato No. CMA-002-2025,

EVIDENCIA FOTOGRAFICA






PLANTA PROPUESTA
RESUMEN
DENOMINACIÓN DEL CARGO
Código
Grado
PLANTA GLOBAL
TOTAL PLANTA GLOBAL
TOTAL EMPLEOS


PLANTA PROPUESTA
2025






2025

ESTUDIO TÉCNICO

PARA EL FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE VALLEDUPAR - FONVISOCIAL

Valledupar, 23 de diciembre de 2025

GABRIEL HERNANDO PINEDA ARREGOCÉS
Gerente

ROSA MARÍA ÁLVAREZ SARMIENTO
Secretario General

MANUEL GUILLERMO ASCANIO VILLAZÓN
Subgerente Financiero

JESÚS MANUEL SALAS OROZCO
Subgerente de Planeación

CARLOS ALBERTO GONZALEZ QUINTERO
Auditor Interno

Contenido

Introducción 5

Alistamiento 6

- **Identificación del alcance y viabilidad** 6
- **Plan de trabajo - Cronograma** 7

Diagnóstico 8

- **Análisis Externo** 8
  - **Análisis normativo** 8
- **Análisis Interno** 11
  - **Marco estratégico** 14
  - **Análisis de prestación de servicios** 19
  - **Análisis de procesos y procedimientos** 23
  - **Estructura Organizacional** 31
  - **Análisis Financiero** 37
  - **Estudio de cargas laborales** 49
  - **Análisis de la Planta de Personal** 51
  - **Análisis del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales** 53

Propuesta 56

- **Estructura Organizacional** 56
- **Planta de Personal** 62
- **Manual de Funciones y Competencias Laborales** 63

Ilustraciones

Ilustración 1. Localización de Valledupar en el Cesar 13
Ilustración 2 Casco urbano de Valledupar 13
Ilustración 3. Escudo municipio de Valledupar 19
Ilustración 4. Bandera municipio de Valledupar 19
Ilustración 5. Mapa de procesos 25
Ilustración 6 Modelo de operación por procesos - actividades 26
Ilustración 7. Estructura Organizacional vigente 33
Ilustración 8 Comparativos ingresos corrientes con ingresos capitales. 38
Ilustración 9. Ingresos corrientes. 39
Ilustración 10. Ingresos corrientes vigencia 2021 a 2024. 39
Ilustración 11. Ingresos tributarios 2021-2024 40
Ilustración 12. Transferencias 2021-2024. 41
Ilustración 13. Dependencia de los ingresos no tributarios a las transferencias. 41
Ilustración 14. Gastos de funcionamiento (2021- 2024). 43
Ilustración 15. Porcentaje cumplimiento Ley 617 2025. 45
Ilustración 16. Dependencia de los ingresos corrientes a las transferencias 2021-2024. 46
Ilustración 17. Cálculo de indicador de la generación de recursos propios 2021-2024.... 47
Ilustración 18. Cálculo de indicador de la magnitud de la inversión 2021-2024. 48
Ilustración 19. Cálculo de indicador de la capacidad de ahorro 2018- 2021. 49
Ilustración 20. Estructura Organizacional propuesta 56

Tablas

Tabla 1. Plan de trabajo – Cronograma 7
Tabla 2. Categorización municipio de Valledupar. 9
Tabla 3. Análisis de los ingresos del fondo 2021-2024. 38
Tabla 4. Análisis comparativo ingresos corrientes VRS recursos de capital. 38
Tabla 5. Análisis ingresos por transferencias. 40
Tabla 6. Análisis de los gastos del fondo de vivienda de interés social 2021-2024. 42
Tabla 7. Análisis de los gastos de funcionamiento del fondo de vivienda 2018-2021 42
Tabla 8. Análisis de los gastos de inversión del fondo de vivienda de interés social 2021-2024. 43
Tabla 9. Relación de cumplimiento ley 617 de 2000. 44
Tabla 10. Comportamiento del indicador de la dependencia de las transferencias del municipio. 45
Tabla 11. Comportamiento del indicador de la generación de recursos propios. 46

Tabla 12. Comportamiento del indicador de la magnitud de inversión pública. 47
Tabla 13. Comportamiento del indicador de la capacidad de ahorro. 48
Tabla 14. Proyección ingresos totales 2025-2028. 49
Tabla 15. Resultado cargas de trabajo 50
Tabla 16. Planta de personal vigente 52
Tabla 17. Planta Transitoria 52
Tabla 18. Propuesta empleos a suprimir 62
Tabla 19. Propuesta empleos a crear 62
Tabla 20. Planta de personal propuesta 62

Anexos

Anexo 1. Estudio de cargas laborales.
Anexo 2. Manual de Funciones

Introducción

El presente estudio técnico consolida la transformación institucional en Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar - FONVISOCIAL, a través de la materialización de Estrategias, procesos, estructura y planta que permita el cierre de brechas de necesidades internas y externas.

Es importante precisar que, el fin último de toda reestructuración, modernización o rediseño debe ser el mejorar el desempeño de las entidades públicas, en consonancia con los mandatos constitucionales y legales, con las prioridades de los planes de desarrollo municipal y nacional.

El objetivo de un rediseño institucional es mejorar la gestión de la entidad para que sea más eficiente y logre fortalecer la relación estado-ciudadano.

Por lo tanto, considerando que el Sistema de Gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, estructura el Talento Humano como El Corazón de la entidad, cobra aún más relevancia el fortalecimiento de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) como estrategia para la consolidación del desarrollo del municipio y lograr así mejores niveles de eficiencia de la administración pública, viéndose reflejado en la importancia e impacto de los servidores públicos para lograr las competencias territoriales asignadas, las cuales se ejecutan a través de los procesos, que conforme a la estructura de operación de MIPG se identifican 7 dimensiones y 19 políticas públicas de gestión y desempeño, garantizando el adecuado desarrollo de las actividades y la prestación del servicio público a la ciudadanía.

Siendo así, para la administración de la entidad, se hace necesario determinar y adecuar la propuesta organizacional que se soporta sobre el presente Estudio Técnico, el cual propone una modificación de la Planta de Personal y el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, que se ajuste a la normatividad vigente, y, en consecuencia, organice y resuelva las necesidades organizacionales de la entidad, y esto se traduzca en la creación de valor público para toda la ciudadanía.

Para llevar a cabo el presente Estudio Técnico de Rediseño Institucional se siguieron las metodologías y lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, teniendo como base fundamental las siguientes: Guía de rediseño para entidades del Orden Territorial; Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales; Guía metodológica para el sector público de medición de cargas de trabajo, entre otras herramientas, lineamientos y normatividad legal vigente asociada.

Alistamiento

Identificación del alcance y viabilidad

La Administración de la entidad, viabilizó las acciones requeridas para alcanzar un nivel de desempeño en la gestión que potencien la estructura administrativa y la

función pública hasta el nivel deseable de calidad de sus productos y servicios, lo que derivará en una mayor competitividad sectorial y territorial.

Por tanto, se busca generar los productos adecuados al nivel de servicio proyectado, incluyendo la revisión formal de la estructura organizacional, el talento humano y la planta de personal, así como el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales. Lo anterior con el fin de modernizar el desarrollo organizacional de la entidad, que cada uno de los aspectos mencionados previamente este acorde a la normatividad vigente, se resuelvan problemáticas internas, y se establezca una ruta para el crecimiento y mejora de la prestación del servicio y la calidad de la atención al ciudadano.

Plan de trabajo - Cronograma

Plan de trabajo - Cronograma				
Hitos y Subhitos	S1	S2	S3	S4
1. Alistamiento				
1.1 Identificación del alcance y viabilidad				
1.2 Plan de trabajo - Cronograma				
1.3 Estrategia de Gestión del Cambio				
2. Diagnóstico				
2.1 Análisis externo				
2.1.1 Análisis normativo				
2.2 Análisis interno				
2.2.1 Marco estratégico				
2.2.2 Análisis de prestación de servicios				
2.2.3 Análisis de procesos y procedimientos				
2.2.4 Cadena de Valor				
2.2.5 Estructura Organizacional				
2.2.6 Análisis Financiero				
2.2.7 Análisis de la Planta de Personal				
2.2.8 Estudio de Cargas Laborales				
2.2.9 Analisis de la Planta de Personal				
2.2.10 Analisis del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales				
3. Propuesta				
Planta de personal				
Manual de Funciones y Competencias Laborales				

Tabla 1. Plan de trabajo – Cronograma

Diagnóstico

Análisis Externo

Análisis normativo

Como análisis jurídico y legal del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar - FONVISOCIAL, en el contexto para el rediseño institucional, se identifica, estudia y analiza la normatividad general para la acción dentro del marco de la administración pública. Así mismo, se comprende el conocimiento y análisis de las normas nacionales, municipales e internas adoptadas por la entidad en relación con la estructura, nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos; planta de personal y manual específico de funciones y de competencias laborales.

Inicialmente se precisa que mediante el Acuerdo No. 013 del 18 de abril de 1991, expedido por el Concejo Municipal de Valledupar, se crea el Fondo de Vivienda y Banco de Tierra Municipal como establecimiento público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente con el fin exclusivo de administrar el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar – FONVISOCIAL, que se crea por el Artículo 2 del mismo Acuerdo.

Por su parte, el municipio de Valledupar acorde al Decreto No. 1172 del 15 de octubre de 2024 *«POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA CATEGORÍA EN EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR PARA LA VIGENCIA 2025»*, donde se decreta en su artículo primero lo siguiente: «*ARTICULO PRIMERO: Clasifíquese en PRIMERA CATEGORÍA al Municipio de Valledupar para la VIGENCIA 2025*» adicionalmente la Unidad Administrativa Especial de la Contaduría General de la Nación expidió la Resolución No. 429 del 27 de noviembre de 2024, *« Por la cual se expide la certificación de categorización de las entidades territoriales (Departamentos, Distritos y Municipios) conforme a lo dispuesto en la Ley 617 de 2000».*

De acuerdo a lo anterior, el municipio de Valledupar se encuentra categorizado como un municipio de Primera categoría, como se puede corroborar en el siguiente documento expedido por la Contaduría General de la Nación:

CT01 - Categorización de Municipios
Categorización por Municipios
2025

Código CGN	Nombre del municipio	Nombre del departamento	Población DANE	ICLD Contraloría (Miles de Pesos)	Gastos Funcionamiento Contraloría (Miles de Pesos)	% Gastos Funcionamiento / ICLD	Categoría
210027800	UNGUIA	DEPARTAMENTO DE CHOCO	14.285	4.223.581	1.994.867	47,23%	6
210066400	LA VIRGINIA	DEPARTAMENTO DE RISARALDA	28.488	8.357.977	4.709.924	56,00%	6
210070400	LA UNION	DEPARTAMENTO DE SUCRE	14.282	4.485.923	2.355.261	52,50%	6
210076100	BOLIVAR	DEPARTAMENTO DE VALLE DEL CAUCA	16.412	3.201.846	1.928.155	60,00%	6
210076400	LA UNION	DEPARTAMENTO DE VALLE DEL CAUCA	34.704	11.807.979	5.657.797	48,00%	6
210085300	SABANALARGA	DEPARTAMENTO DE CASANARE	3.995	2.395.496	1.025.603	42,81%	6
210085400	TAMARA	DEPARTAMENTO DE CASANARE	6.992	3.198.467	1.960.944	61,00%	6
210095200	MIRAFLORES	DEPARTAMENTO DE GUAVIARE	7.947	3.211.392	1.623.013	50,54%	6
210105101	CIUDAD BOLIVAR	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	27.458	8.572.411	5.997.848	70,00%	6
210105501	OLAYA	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	3.292	1.867.807	1.131.489	61,00%	6
210108001	BARRANQUILLA, DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO	DEPARTAMENTO DE ATLANTICO	1.323.551	1.344.318.365	359.368.829	27,00%	0
210111001	BOGOTA D.C.	DISTRITO CAPITAL	7.907.281	2.147.483.647	2.147.483.647	26,00%	0
210119701	SANTA ROSA	DEPARTAMENTO DE CAUCA	5.639	2.582.490	1.363.488	53,00%	6
210120001	VALLEDUPAR	DEPARTAMENTO DE CESAR	558.938	148.778.178	62.698.036	42,00%	1
210125001	AGUA DE DIOS	DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA	13.638	4.331.337	2.236.394	52,00%	6
210141001	NEIVA	DEPARTAMENTO DE HUILA	380.019	165.026.968	110.855.340	67,00%	2
210147001	SANTA MARTA, DISTRITO TURISTICO, CULTURAL E HISTORICO	DEPARTAMENTO DE MAGDALENA	555.030	255.911.962	81.583.824	32,00%	1
210150001	VILLAVICENCIO	DEPARTAMENTO DEL META	577.875	230.319.105	130.087.949	56,00%	1

Tabla 2. Categorización municipio de Valledupar.
Fuente: *https://www.contaduria.gov.co/categorizacion-de-departamentos-distritos-y-municipios*

Por otro lado, la Constitución Política, establece en su Artículo 313: *«Corresponde a los concejos: (…) 6. Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.»*, asimismo, el Artículo 315 señala: *«Son atribuciones del alcalde: (…) 7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.»*, en consecuencia, entre las atribuciones del concejo municipal, está la de determinar y modificar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias, por su parte, son atribuciones del alcalde, crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, así como, señalarles funciones especiales.

Por su parte, la Ley 909 de 2004[1] en su artículo 46 dispone que los procesos de reforma de plantas de personal deben motivarse y justificarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, siguiendo los lineamientos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y la Escuela Superior de la Administración Pública – ESAP, que a su vez fue modificada por el artículo 228 del Decreto 019 de 2012[2], indica que el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP adoptará la metodología para la elaboración de los estudios o justificaciones técnicas y exige que el estudio siga los

[1] *Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.*
[2] *Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.*

aspectos estrictamente necesarios para soportar la reforma a las plantas de personal.

Igualmente, el Decreto 1083 de 2015[3], en sus artículos 2.2.12.1.1.1 y subsiguientes establece reformas de las plantas de empleos y también es importante destacar que dicha norma en conjunto con el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, establecen el marco legal por el cual se expresa que los estudios técnicos deben estar basados en evaluación de los perfiles y cargas de trabajo de los empleos. Asimismo, el decreto ibidem, establece en sus artículos 2.2.2.6.1 y 2.2.2.6.2, que las entidades deberán implementar un Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en donde se identifiquen los perfiles requeridos y las funciones propias de cada empleo que se encuentre en la planta de personal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales; el cual genera un soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos de la entidad.

Refiriéndonos al rediseño institucional de las entidades públicas, no podemos obviar la existencia de las organizaciones sindicales dentro de este tipo de instituciones, que para el particular es pertinente tener en cuenta en el entendido que NO existen asociaciones de este tipo dentro del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar - FONVISOCIAL, aun así, se trae a colación las directrices brindadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, mediante la Circular Externa 100-09 de 2015, donde se exhortó a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Territorial que inicien procesos de rediseño institucional o modificación de la estructura interna y/o de reforma de planta de empleos, que deben garantizar en dicho proceso la participación efectiva de las organizaciones sindicales de la respectiva entidad, con el fin de escuchar sus inquietudes y sugerencias sobre el particular. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades constitucionales y legales asignadas a las diferentes autoridades públicas para la adopción y expedición de los actos administrativos correspondientes.

Lo anterior se traduce en que se debe brindar una participación efectiva de los cuerpos sindicales en este tipo de procesos para que actúen como apoyo dentro de los procesos de rediseño, pero aclarando que las modificaciones que se apliquen siempre deberán corresponder a la necesidad de las entidades y la correcta aplicación de la normatividad vigente.

[3] *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.*

Es importante tener en cuenta, el Decreto Ley 785 de 2005[4], que preceptúa sobre el sistema de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales de los cargos de las entidades territoriales.

Análisis Interno

El Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar - FONVISOCIAL es un Establecimiento Público del orden Municipal. Tiene como objetivos: liderar, coordinar, concertar y orientar todas las acciones de los sectores públicos y privados que apunten a la solución de las necesidades de vivienda de las familias de escasos recursos de Valledupar y su área de influencia utilizando los instrumentos establecidos por la ley.

FONVISOCIAL nació como una entidad descentralizada de la Alcaldía municipal, con el propósito de ayudar a solucionar la necesidad de vivienda de interés social entre la población de bajos recursos. Fue concebido para coordinar e impulsar acciones del sector público y privado, dirigidas a reducir el déficit habitacional en el municipio.

Puntos clave del surgimiento de FONVISOCIAL:

- En respuesta al déficit habitacional: La entidad fue creada para enfrentar el problema de la falta de vivienda digna en Valledupar, buscando que las familias de escasos recursos pudieran acceder a un techo propio.
- Gestión de subsidios: Uno de sus principales roles es gestionar y canalizar los subsidios de vivienda provenientes tanto del gobierno local como del nacional, para facilitar la construcción de Viviendas de Interés Social (VIS).
- Instrumento de la Alcaldía: FONVISOCIAL fue constituido como un fondo municipal para implementar y ejecutar programas de vivienda, como el mejoramiento rural y la legalización de asentamientos, en línea con los planes de desarrollo de la administración de turno.
- Coordinación interinstitucional: La entidad trabaja en conjunto con otras organizaciones, como la Superintendencia de Notariado y Registro y el Ministerio de Vivienda, para llevar a cabo procesos como la titulación y saneamiento de predios fiscales.
- Enfoque social: Su trabajo incluye realizar acompañamiento a las familias beneficiarias y coordinar ferias de servicios para garantizar que reciban atención integral, no solo en la entrega de vivienda.

[4] *Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley*

Por su parte, Valledupar es la capital del departamento del Cesar, Colombia. Está ubicada al nororiente de la Costa Caribe colombiana, a orillas del río Guatapurí, en el valle del río Cesar formado por la Sierra Nevada de Santa Marta y la serranía del Perijá.

La ciudad es un importante centro para la producción agrícola, agroindustrial y ganadera en la región comprendida entre el norte del departamento del Cesar y el sur del departamento de La Guajira. También es uno de los principales epicentros musicales, culturales y folclóricos de Colombia por ser la cuna del vallenato, género musical de mayor popularidad en el país y actualmente símbolo de la música colombiana. Anualmente atrae a miles de visitantes de Colombia y del exterior durante el Festival de la Leyenda Vallenata, máximo evento del vallenato.

Valledupar está ubicada al norte del Valle del Cesar, entre la Sierra Nevada de Santa Marta y la Serranía del Perijá, al margen de los ríos Cesar y Guatapurí, en la Costa Caribe colombiana.

Su territorio es llano y basculado hacia el sureste mediante una leve pendiente. La ciudad se encuentra a una altitud que oscila entre los 220 m al norte y 150 m a sur, siendo la altitud media de 168 m. Además de las enormes estructuras montañosas que la rodean (Pico Bolívar 5.775 m) sobresalen en inmediaciones de la ciudad dos cerros, al nororiente el "Cicolac" con 330 m.s.n.m. y el de "la Popa" con 310 m.s.n.m.

Extensión total: 4.493 Km2

Extensión área urbana: El casco urbano tiene una longitud norte-sur de 8.3 km y este-oeste de 6.2 km

Altitud de la cabecera municipal (metros sobre el nivel del mar): la ciudad se encuentra a una altitud que oscila entre los 220 m. al norte y 150 m. a sur, siendo la altitud media de 168 m.

Temperatura media: la temperatura Media Anual es de 28,4 ºC, con máximas y mínimas de 22ºC y 34ºC respectivamente, la temperatura máxima histórica registrada es de 41.5ºC y la mínima de 16ºC. El mes más caluroso es abril con un promedio de 30ºC y el más fresco octubre.

Distancia de referencia: 132 km, Santa Marta



Ilustración 1. Localización de Valledupar en el Cesar
Fuente: https://valledupar-cesar.gov.co/MiMunicipio/GaleriaDeMapas/Valledupar%20en%20el%20Departamento.png

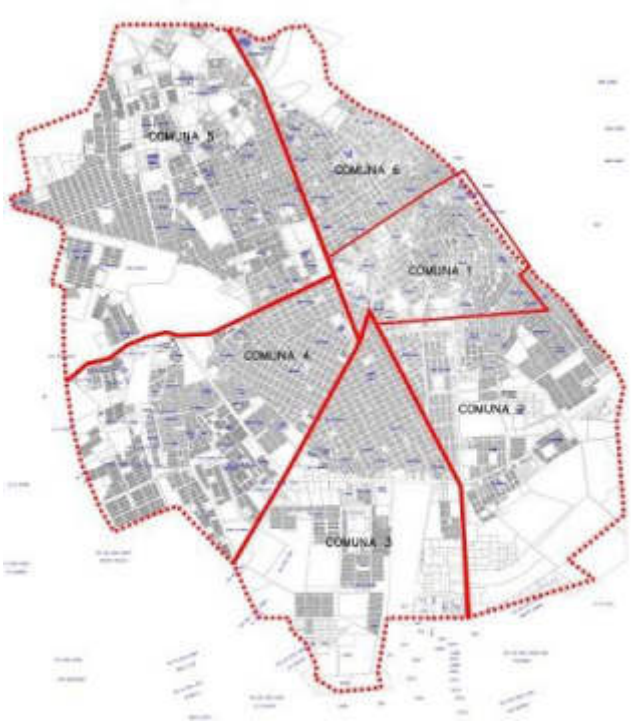


Ilustración 2 Casco urbano de Valledupar
Fuente: https://valledupar-cesar.gov.co/MiMunicipio/GaleriaDeMapas/Geograf%C3%ADa.jpg

Marco estratégico

El Plan de Desarrollo Municipal de Valledupar para el período 2024-2027 es una propuesta integral que busca potenciar el crecimiento sostenible y equitativo del territorio urbano y de sus corregimientos. Basado en las dimensiones clave para el desarrollo integral del territorio, este plan se caracteriza por su enfoque en la convergencia, regionalización y participación, estableciendo una visión clara para los escenarios sectoriales que guiarán la gestión administrativa y gubernamental durante los próximos cuatro años.

El programa de gobierno "Valledupar, un Municipio Equitativo y Solidario", liderado por el Candidato, hoy Alcalde Ernesto Orozco, establece una visión integral para el desarrollo de Valledupar durante el periodo 2024-2027. Este Programa de Gobierno tiene los siguientes objetivos:

- Reducir la pobreza en todas sus formas.
- Poner fin al hambre, lograr la seguridad alimentaria y mejorar la nutrición de nuestros habitantes.
- Garantizar una vida sana y promover el bienestar para todos en todas las edades.
- Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad.
- Lograr la igualdad entre los géneros y el empoderamiento de todas las mujeres y niñas.
- Garantizar la disponibilidad de agua para todos.
- Garantizar el acceso a transporte público y a una movilidad eficiente.
- Promover el crecimiento económico sostenido, con generación de empleo de calidad
- Construir la infraestructura necesaria para incentivar la cultura, el turismo, el esparcimiento y la competitividad de la ciudad.
- Construir las bases del Valledupar de los próximos 30 años, que la todos soñamos, sea una realidad.

Entre los elementos propuestos, destacamos el que se relaciona con la misionalidad del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar - FONVISOCIAL:

Catalizador 211: Vivienda y Hábitat

7.4.11.1 Descripción del Catalizador

Este Catalizador busca mejorar la calidad de vida de los habitantes de Valledupar a través del desarrollo y la implementación de políticas integradas de vivienda y hábitat que garanticen el acceso a soluciones habitacionales dignas, seguras y sostenibles. Esto incluirá la asistencia para la formalización de la vivienda,

promoviendo el acceso a viviendas de interés social y prioritario, y el fortalecimiento del ordenamiento territorial y desarrollo urbano. Se buscará mejorar la infraestructura y los servicios en asentamientos vulnerables, especialmente en la margen derecha del río Guatapurí, a través de proyectos de renovación urbana y mejoramiento integral de barrios. Además, se fomentará la inversión en estudios de preinversión e inversión para viviendas en condiciones de vulnerabilidad, asegurando la provisión de servicios de apoyo financiero y asistencia técnica que faciliten estos procesos.

7.4.11.2 Objetivo del Catalizador

Este Catalizador tiene como objetivo mejorar la calidad de vida de los habitantes de Valledupar a través del desarrollo e implementación de políticas públicas integrales de vivienda y hábitat que garanticen el acceso a soluciones habitacionales dignas, seguras, sostenibles e incluyentes para toda la población, priorizando a los sectores vulnerables especialmente a aquellos que habitan en asentamientos informales y zonas de riesgo, para esto se busca garantizar la formalización de viviendas y el acceso a viviendas de interés social.

7.4.11.3 Habilitadores

Los Habilitadores para conseguir acelerar el desarrollo en los sectores que engloba este Programa son los siguientes:

2111. Acceso a Soluciones de Vivienda

2112. Formalización y Saneamiento de la Propiedad

Misión

Somos un Establecimiento Público del orden Municipal que propicia vivienda digna, mediante la gestión de recursos, aplicando las políticas en materia de vivienda del orden Nacional, Departamental y Municipal para mejorar la calidad de vida de las familias Vallenatas.

Visión

El Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar – FONVISOCIAL, para el 2030 será reconocida en el contexto por consolidar, fortalecer, gestionar y cofinanciar proyectos de vivienda dentro de las políticas del gobierno nacional, departamental y municipal en soluciones de vivienda o alternativas de mejora, a la población necesitada con el objetivo de incrementar bienestar habitacional a la comunidad Vallenata.

Funciones

Según Acuerdo 005 de 20 de abril de 2012 "*POR EL CUAL SE REDEFINE EL OBJETO SOCIAL Y LAS FUNCIONES DEL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR - FONVISOCIAL".*

"ARTICULO SEGUNDO: *Modifíquese el Artículo NOVENO del Acuerdo 013 del 18 de abril de 1991, el cual quedará de la siguiente manera:*

Artículo NOVENO – FUNCIONES. El Fondo de Vivienda de Interés y Reforma Urbana de Valledupar – FONVISOCIAL, tendrá las siguientes funciones:

- *Coordinar el Sistema Nacional de Vivienda Social en el ámbito municipal, que asegure el diseño de la política habitacional y la adopción de instrumentos y mecanismos de planeación y gestión integradores de las capacidades, iniciativas y actuaciones de las entidades públicas, privadas, solidarias, comunitarias y los centros académicos a fin de lograr eficiencia y eficacia en los procesos propios.*
- *Formular, promover e impulsar políticas y programas de vivienda de interés social en las áreas urbanas y rurales, planificar y proyectar el sector hacia el mediano y largo plazo, evaluar la intervención y realizar las alianzas estratégicas para la consecución y manejo de los recursos financieros.*
- *Gestionar recursos, obtener y administrar bienes y rentas destinados para el desarrollo y de ordenamiento territorial del municipio de Valledupar.*
- *Asignar el subsidio familiar de vivienda de interés social acorde a la reglamentación que para tal fin expida el gobierno nacional y a la que complementariamente defina el municipio. De la misma manera , asignará el subsidio familiar de vivienda municipal, teniendo en cuenta la legislación vigente, en especial la ley 388 de 1997, decreto 824 de 1999 y demás normas complementarias.*
- *Canalizar recursos de cooperación de sistema nacional de vivienda, cooperación internacional y del subsidio nacional de vivienda enmarcados en el criterio de concurrencia y complementariedad entre niveles de gobierno.*
- *Ofrecer y presentar asistencia técnica especializada para la atención de las necesidades de la demanda alrededor de la vivienda de interés social.*
- *Patrocinar las investigaciones necesarias para mantener actualizado el diagnóstico sobre la problemática, necesidades y oportunidades de la vivienda social en la ciudad, que permita la formulación de los planes, programas y proyectos acorde con las políticas de la población, cualificar y organizar la demanda potencial, así como, para la adopción de sistemas de información, seguimiento, evaluación y control de las políticas habitacionales, adaptar y adoptar tecnologías apropiadas.*
- *Asesorar para su calificación, el desarrollo de las organizaciones populares de viviendas, en especial en aquellos proyectos de vivienda por*

autoconstrucción y autogestión. Prestar a esta y por demanda, asesoría social, legal, técnica, económica y financiera.

- *Promover y desarrollar directamente o en asocio con entidades autorizadas programas y proyectos de construcción, mejoramiento, relocalización, renovación, rehabilitación, legalización de títulos de vivienda de interés social y otros programas que en el futuro se adopten en el tratamiento de las problemáticas habitacional de los grupos sociales más vulnerables.*
- *Facilitar el acceso a las soluciones de vivienda social a título de venta, arriendo con opción de compra o cualquier otra forma jurídica conforme a las disposiciones vigentes. Establecer formas de alianzas estratégicas para la ejecución de programas y proyectos de vivienda social con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, mediante la suscripción de convenios o contratos.*
- *Aplicar instrumentos de reforma urbana de competencia, y establecer mecanismos de intercambios con instituciones y organismos municipales del gobierno del país y del extranjero, en el contexto del desarrollo institucional y de la finalidad social.*
- *Desarrollar acciones relacionadas con el establecimiento de sistemas de información del suelo y del Banco de Tierra, conforme con lo establecido por las leyes 9ª de 1989, 3ª de 1991, 388 de 1997 y demás normas concordantes.*
- *Adquirir por enajenación voluntaria, expropiación o extinción de dominio, los inmuebles necesarios para la ejecución de planes de vivienda social, la legalización de títulos en urbanizaciones de hecho ilegales de acuerdo a lo establecido en la ley 9ª de 1989 Art. 58.*
- *Abrir la línea de prestación de asesorías técnico - constructivas, para titulación de predios, mejoramiento en sitio propio y rehabilitación barrial.*
- *Con recursos propios o de apalancamiento financiero, otorgar créditos directos hasta la suma de $4.000.000, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en el literal D del presente acuerdo para la entrega de subsidios familiares de vivienda de interés social. Se podrá exceder esta cuantía cuando se utilicen intermediarios financieros.*
- *Desarrollar programas específicos de vivienda de interés social, dirigidos a los empleados públicos y trabajadores oficiales vinculados a la administración municipal.*
- *La relocalización de asentamientos humanos ubicados en sectores de alto riesgo y la rehabilitación de inquilinatos.*
- *Para todos los efectos contemplados en la ley 9ª de 1989 sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes, el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar, desempeñará las funciones de Banco de Tierra.*
- *Promover o establecer centro de acopio de materiales de construcción y de herramientas para apoyar programas de vivienda de interés social.*

- *Ejecutar las funciones de valorización y desarrollo urbano, de conformidad con lo dispuesto en el estatuto de Valorización municipal y disposiciones concordantes o reglamentarias.*
- *Realizar los trámites legales y administrativos necesarios para adelantar de conformidad con las normas de contratación pública vigentes, los procesos de selección requeridos para la suscripción de los contratos con cargo a recursos provenientes de la contribución de valorización por beneficio general ordenada por el acuerdo 028 de 2008.*
- *Generar recursos económicos con la prestación de servicios a personas naturales y/o jurídicas, cuya destinación será el desarrollo de proyectos de vivienda de interés social, a partir de las siguientes actividades:*
- *Formulación de proyectos de Vivienda de Interés Social Urbana y Rural (VIS).*
- *Prestar Asistencia Técnica y especializada a Proyectos de Vivienda de Interés Social (VIS) Urbana y Rural, para atención de la demanda.*
- *Capacitar en la normatividad de vivienda de interés social, formulación e Interventoría de proyectos de vivienda de interés social.*
- *Elaborar estudios de mercadeo de oferta y demanda de vivienda de interés social.*
- *Trabajo social con las comunidades objetos de programas de vivienda de interés social urbana y rural.*
- *Los demás servicios que se soliciten y estén de acuerdo con el objeto, funciones y naturaleza jurídica de FONVISOCIAL.*

PARÁGRAFO: LÍNEAS DE ACCIÓN PARA CUMPLIR SUS FUNCIONES: EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA, cumplirá sus objetivos y funciones utilizando entre otras las siguientes líneas de acción:

- *Promoviendo la realización de programas de unidades básicas de vivienda.*
- *Facilitando la adquisición de vivienda a través de promoción, canalización de recursos de crédito, consecución de subsidios y disminución de trámites y procedimientos.*
- *Legalizando y titulando los predios ocupados de hecho por terceros en los términos determinados por la ley 3ª de 1989."*



Ilustración 3. Escudo municipio de Valledupar
Fuente: https://www.valledupar-cesar.gov.co/MiMunicipio/PublishingImages/Paginas/Nuestros-Simbolos/escudo%20valledupar.png



Ilustración 4. Bandera municipio de Valledupar
Fuente: https://www.valledupar-cesar.gov.co/MiMunicipio/PublishingImages/Paginas/Nuestros-Simbolos/bandera%20valledupar.png

Análisis de prestación de servicios

El Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar – FONVISOCIAL no cuenta con un portafolio de servicios formalmente diseñado, cuenta con sus competencias y funciones establecidas en sus actos administrativos, por lo cual, realizando un análisis documental y de página web, se realizó un análisis con las líneas fundamentales de los servicios de la entidad, lo cual sintetizamos en 3 líneas:

1. **Gestión y Desarrollo de Vivienda (Misional)**

Enfocada en reducir el déficit habitacional cuantitativo y cualitativo en zonas urbanas y rurales.

- **Asignación de Subsidios de Vivienda:**

  - Gestión y otorgamiento de Subsidios Familiares de Vivienda (SFV) municipales en dinero o especie.
  - Canalización de recursos del Sistema Nacional de Vivienda y cooperación internacional.

- Desarrollo de Proyectos VIS y VIP:

  - Promoción, construcción y gerencia de proyectos de Vivienda de Interés Social (VIS) y Prioritario (VIP).
  - Programas de autoconstrucción y autogestión asistida.

- Mejoramiento Integral de Vivienda:

  - Ejecución de programas de mejoramiento en sitio propio (pisos, baños, cocinas) y rehabilitación de inquilinatos.

2. Gestión del Suelo y Ordenamiento (Banco de Tierras)

FONVISOCIAL actúa como el gestor inmobiliario y Banco de Tierras del municipio.

- Legalización y Titulación de Predios:

  - Saneamiento jurídico de la propiedad en asentamientos humanos y urbanizaciones de hecho.
  - Procesos de venta directa para adjudicación de bienes fiscales a particulares (según listado de predios aprobado en Junta).

- Reasentamiento y Gestión del Riesgo:

  - Relocalización de asentamientos humanos ubicados en zonas de alto riesgo no mitigable.

- Adquisición y Gestión Inmobiliaria:

  - Compra de inmuebles por enajenación voluntaria o expropiación para desarrollo social.

3. **Servicios Técnicos Especializados (Generación de Ingresos)**

Esta línea activa la capacidad comercial de la entidad para prestar servicios a terceros (públicos o privados) y generar recursos propios, facultad explícita en el Acuerdo 005 de 2012.

- Consultoría y Formulación de Proyectos:

  - Diseño y formulación de proyectos de vivienda urbana y rural para otros municipios o entidades.
  - Elaboración de estudios de mercado de oferta y demanda habitacional.

- Gerencia e Interventoría:

  - Servicios de interventoría técnica, administrativa y financiera de proyectos de vivienda.

- Asistencia Técnica y Capacitación:

  - Capacitación en normatividad de vivienda y formulación de proyectos a otras entidades.
  - Trabajo social comunitario para acompañamiento de obras.

De acuerdo con estas 3 líneas fundamentales podemos tener unas conclusiones:

☺ **Lo Bueno:** Amplitud Normativa

✓ Portafolio Híbrido (Social + Comercial): A diferencia de muchas secretarías o entidades de vivienda que solo gastan presupuesto, FONVISOCIAL tiene la facultad legal de generar recursos propios. El Acuerdo 005 de 2012 le permite vender servicios de consultoría, interventoría, capacitación y estudios de mercado a terceros.

✓ Facultades de Banco de Tierras: La entidad tiene la potestad legal de usar instrumentos de reforma urbana, como la enajenación voluntaria y expropiación, actuando oficialmente como Banco de Tierras. Esto es una ventaja competitiva enorme para el ordenamiento territorial frente a constructoras privadas.

☹ **Lo Malo:** Dispersión y Servicios Obsoletos

× El "Centro de Acopio": Se menciona la función de promover centros de acopio de materiales. Análisis: Este es un modelo operativo antiguo (común en los

90). Hoy en día, la logística de materiales la manejan mejor los privados. Mantener esto en el portafolio distrae de la misión principal de gerencia de proyectos.

- Desbalance Operativo Histórico: La entidad no tenía el personal requerido para sus retos, dependiendo excesivamente del despacho del Gerente. Hoy persiste el mismo déficit.

PROPUESTAS DE MEJORA EN EL SERVICIO

A. Activar la "Línea de Negocio C" (Venta de Servicios)

FONVISOCIAL debe dejar de verse solo como una entidad que "otorga subsidios" y empezar a verse como una consultora pública.

- Propuesta: La Subgerencia de Planeación debe empaquetar servicios para venderle a otros municipios del Cesar que no tienen capacidad técnica:

  - Formulación de proyectos VIS/VIP para presentar ante el Ministerio de Vivienda.
  - Procesos de titulación y legalización de predios.
  - Interventoría de obras públicas de vivienda en la región.

B. Digitalización de la Atención al Usuario

La Secretaría General tiene la función de implementar TIC para facilitar canales de comunicación.

Propuesta: Migrar de "listados en PDF" (lo que usualmente se ve en la web) a una Ventanilla Única Digital donde el usuario pueda:

- Postularse al subsidio.
- Cargar documentos de legalización de predios.
- Ver el estado de su trámite en tiempo real (trazabilidad).

BENCHMARKING: COMPARACIÓN CON ENTIDADES SIMILARES EN COLOMBIA

Para mejorar, FONVISOCIAL debe mirar hacia entidades pares que han evolucionado sus modelos de gestión.

No.	ENTIDAD REFERENTE	QUE HACEN BIEN
1	ISVIMED - Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín	No solo entregan la casa, tienen un programa fuerte de acompañamiento post-entrega y convivencia.

2	Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá - RenoBo	Gestión del Suelo: Son expertos en comprar suelo, englobarlo y venderlo a privados para que construyan lo que la ciudad necesita.
3	Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Cartagena - CORVIVIENDA	Legalización Masiva: Tienen programas agresivos de titulación en zonas vulnerables como herramienta de paz social.
4	Cajas de Compensación (Compensar/Comfama)	Experiencia de Usuario: El proceso de asignación de subsidios es 100% digital y transparente.

Conclusión del Análisis

El problema actual es que su portafolio sigue operando con lógica de 1991.

La entidad debe pivotar hacia ser un Gestor Urbano Integral: más énfasis en gestionar suelo (Banco de Tierras), estructurar proyectos (Consultoría) y legalizar la ciudad informal (Titulación).

Análisis de procesos y procedimientos

El modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar las actividades de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en el servicio. El MIPG opera a través de 7 dimensiones que agrupan las políticas de gestión y desempeño institucional y que, implementadas de manera articulada e interrelacionada, permitirán que el modelo funcione y opere adecuadamente.

De acuerdo con el MIPG, la gestión por procesos se enmarca en la dimensión de Gestión con valores para resultados porque su objetivo principal es permitirle a la entidad realizar las actividades que, en el marco de los valores del servicio público, la conduzcan a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional.

Así mismo, es importante tener en cuenta que el MIPG debe ser visto de manera integral, debido a que otras políticas y dimensiones de dicho modelo se articulan directamente con una adecuada gestión por procesos.

MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS DEL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE VALLEDUPAR “FONVISOCIAL”

El subsistema de Control Estratégico del modelo MECI, contiene como elemento el Modelo de Operación por Procesos, los cuales en su interacción, interdependencia y relación causa- efecto permiten el logro de las competencias constitucionales y legales de la entidad. Estos son:

1. Procesos Estratégicos: Son los que permiten la dirección de la Entidad y la toma de decisiones de carácter estratégico, la determinación de políticas, formulación de planes, manejo de las relaciones políticas con la comunidad, entidades públicas y privadas con el fin de orientar el desempeño y la gestión de FONVISOCIAL para el logro de objetivos de interés general y mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio de Valledupar.
2. Procesos Misionales: Son aquellos que permiten el desarrollo de la Misión Institucional a través de la ejecución de los programas y proyectos de vivienda, definidos estratégicamente en el correspondiente Plan de Desarrollo Municipal.
3. Procesos de apoyo a la gestión: Son los que permiten la objetivación de los procesos estratégicos y misionales.
4. Procesos de evaluación y control: Son los que garantizan el efectivo cumplimiento de la gestión institucional y el logro de los objetivos y metas de cada dependencia, permiten desarrollar con efectividad los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de FONVISOCIAL.

A fin de facilitar la comprensión del sistema administrativo institucional, se presenta el Mapa de Procesos del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar.

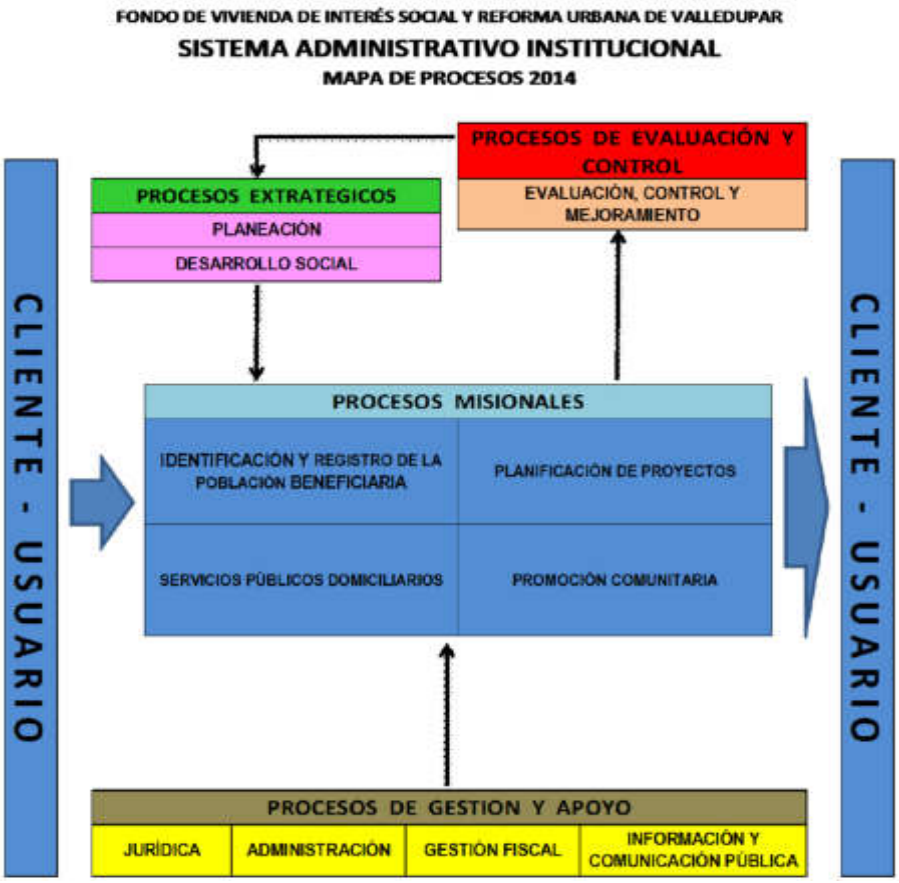


Ilustración 5. Mapa de procesos



Ilustración 6 Modelo de operación por procesos - actividades

CLASIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DEL FONDO DE VIVIENDA DEINTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE VALLEDUPAR “FONVISOCIAL”

1. PROCESOS ESTRATEGICOS

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE (DEPENDENCIA)
PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	**PLANEACIÓN Y DESARROLLO**	ELABORACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GERENCIA
		ELABORACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN POR DEPENDENCIA	GERENCIA
		FORMULACIÓN, RADICACIÓN, EVALUACIÓN, VIABILIZACIÓN Y REGISTRO DE PROYECTOS DE VIVIENDA.	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y GERENCIA
		SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	UNIDAD EJECUTORA DE VALORIZACIÓN

2. PROCESOS MISIONALES

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE (DEPENDENCIA)
PROCESOS MISIONALES	PROMOCIÓN COMUNITARIA DE LA POLÍTICA DE VIVIENDA	SERVICIO DE ATENCIÓN COMUNITARIA - SAC	
		PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE VIVIENDA.	
		CAPACITACIÓN COMUNITARIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
	PROMOCIÓN Y APOYO A LAS LEGALIZACIONES	SESIÓN A TÍTULO GRATUITO: (LEGALIZACIÓN DE PREDIOS DE MANERA MASIVA SOBRE TERRENOS QUE HAGAN PARTE DEL MUNICIPIO)	

	ATENCIÓN CIUDADANA Y REPORTE DE INFORMACIÓN	REPORTE DE INFORMACIÓN A ORGANISMOS DE CONTROL EXTERNO	
		ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	

3. PROCESOS DE APOYO

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE (DEPENDENCIA)
PROCESOS DE APOYO	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PÚBLICA	MANEJO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
		ADMINISTRACIÓN DE PAGINA WEB DE LA ENTIDAD	GERENCIA - ÁREA DE SISTEMAS
	TALENTO HUMANO	VINCULACIÓN DE PERSONAL	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
		EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
		DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
		NOMINA	SUBGERENCIA FINANCIERA
		VACACIONES	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
		LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
		PRIMA (NAVIDAD Y SERVICIOS)	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
		EMISIÓN BONO PENSIONAL	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
		ELABORACIÓN PLANES Y/O PROGRAMAS INSTITUCIONALES	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
	GESTIÓN DOCUMENTAL	MANEJO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA
		MANEJO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA
		APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE DOCUMENTO	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA

		ACTUALIZACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRANSFERENCIA PRIMARIA DE DOCUMENTO	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA
		SOLICITUD DE DOCUMENTO DEL ARCHIVO CENTRAL	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA
	RECURSOS FÍSICOS	SUMINISTRO DE BIENES Y ELEMENTOS DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA
		BAJA DE BIENES	SUBGERENCIA FINANCIERA
		EGRESOS DE BIENES POR DAÑO, PERDIDA, HURTO O ROBO	SUBGERENCIA FINANCIERA
		ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA
		MANTENIMIENTO DE REDES Y EQUIPOS	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA
		COPIAS DE SEGURIDAD DE EQUIPOS	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA Y OFICINA DE SISTEMAS
	GESTIÓN JURÍDICA	RESPUESTA ACCIONES DE TUTELA	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA
		REVISIÓN JURÍDICA DE DOCUMENTOS	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA
		DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA
	GESTIÓN CONTABLE	CONCILIACIONES BANCARIAS	SUBGERENCIA FINANCIERA Y JEFE DE CONTABILIDAD
		ESTADOS FINANCIEROS	SUBGERENCIA FINANCIERA Y JEFE DE CONTABILIDAD

4. PROCESOS DE EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORAMIENTO

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE (DEPENDENCIA)
EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	AUDITORIA INTERNA	OFICINA DE CONTROL INTERNO
		SEGUIMIENTO Y CONTROL A INDICADORES DE GESTIÓN	OFICINA DE CONTROL INTERNO
		AUDITORIA INTERNA A LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL	OFICINA DE CONTROL INTERNO

		EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DE LA GESTIÓN	OFICINA DE CONTROL INTERNO
	MEJORAMIENTO CONTINUO	ELABORACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS	JEFES DE DEPENDENCIA Y OFICINA DE CONTROL INTERNO
		ASESORÍA DE CONTROL DE CONTROL INTERNO	OFICINA DE CONTROL INTERNO
		ARQUEO DE CAJA	OFICINA DE CONTROL INTERNO

Acorde con lo anterior, se realiza análisis del Manual de Procesos y Procedimientos del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar – FONVISOCIAL, a la luz de los lineamientos establecidos en la Guía de Diseño y Rediseño Institucional (Función Pública, 2018). Este análisis busca identificar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora, con el fin de orientar la actualización del manual y la gestión institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

❖ Análisis de Procesos

De acuerdo con lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el análisis de procesos debe considerar: la identificación del mapa de procesos, la coherencia con la misión institucional, el valor agregado al ciudadano, la detección de duplicidades o vacíos, y la existencia de indicadores de eficiencia y eficacia.

Aplicación a FONVISOCIAL:

- Mapa de procesos: El manual presenta un modelo de operación con procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control, en concordancia con el MECI. Esto constituye un marco estructurado y coherente.
- Coherencia con la misión: Los procesos misionales (promoción comunitaria de la política de vivienda, apoyo a legalizaciones, atención ciudadana) reflejan la misión institucional de garantizar el acceso a vivienda social.
- Valor agregado: Procesos como la capacitación comunitaria, atención de PQRS y legalización de predios generan impacto directo en la ciudadanía, fortaleciendo la legitimidad institucional.
- Duplicidades o vacíos: Se observa posible solapamiento en procesos de planeación y formulación de proyectos, donde intervienen tanto la Gerencia como la Subgerencia de Desarrollo Social.

- Indicadores: El manual carece de indicadores específicos de desempeño (tiempos de respuesta, satisfacción ciudadana, cobertura), lo cual dificulta medir eficacia y eficiencia.

❖ Metodologías para la Revisión y Análisis de Procesos

La Guía recomienda emplear metodologías como: diagramas de flujo claros y actualizados, aplicación del ciclo PHVA, análisis DOFA de procesos, mapeo de actores e insumos, benchmarking con entidades similares, y priorización de procesos críticos.

Aplicación a FONVISOCIAL:

- Diagramas de flujo: El manual incluye flujogramas y descripciones por procedimiento, sin embargo, presentan desactualización (última versión 2014).
- Ciclo PHVA: Aunque se menciona el mejoramiento continuo y auditorías internas, no se evidencia su implementación completa en todos los procesos.
- Mapeo de actores e insumos: El manual define responsables y dependencias por proceso, pero carece de un análisis de interacción con actores externos como Alcaldía, entes de control y comunidad.
- Priorización de procesos críticos: No se identifican de manera diferenciada los procesos que generan mayor impacto al ciudadano, lo cual impide orientar estratégicamente los recursos.
- Benchmarking: No se evidencia la aplicación de esta herramienta comparativa con otras entidades de vivienda social del país.

❖ Evaluación General

Fortalezas:

- Estructura clara alineada al MECI y a los lineamientos de gestión por procesos.
- Clasificación ordenada en procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de control.
- Asignación de responsables por procedimiento, fortaleciendo la trazabilidad.
- Incorporación de políticas de operación y registros documentales.

Debilidades:

- Desactualización del manual (última versión 2014, previo a la implementación del MIPG).

- Ausencia de indicadores de gestión cuantitativos y cualitativos en la mayoría de procesos.
- Escasa evidencia de la aplicación del ciclo PHVA en la práctica.
- Posibles duplicidades en procesos de planeación y ejecución de proyectos.
- No hay identificación de procesos críticos ni priorización de recursos.

❖ Recomendaciones

1. Actualizar el manual procesos y procedimientos de acuerdo con el MIPG.
2. Incorporar indicadores de gestión (eficiencia, eficacia, calidad y satisfacción ciudadana).
3. Realizar un análisis DOFA de procesos para identificar fortalezas, riesgos y oportunidades.
4. Priorizar procesos críticos relacionados con la legalización de predios y ejecución de proyectos de vivienda.
5. Implementar benchmarking con otras entidades del sector de vivienda social para identificar buenas prácticas.
6. Aplicar el ciclo PHVA en todos los procesos, evidenciando la planeación, ejecución, verificación y mejora continua.

Estructura Organizacional

La estructura organizacional es entendida como el conjunto de dependencias y sus funciones, las cuales deben responder a los propósitos institucionales en términos de eficacia, eficiencia y efectividad para la prestación de los servicios por parte de las entidades, logrando la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

La Dependencia se entiende como una unidad funcional especializada, con una cantidad determinada de empleos para el cumplimiento de objetivos institucionales. El término dependencia se puede asimilar al área, departamento, dirección, subdirección, presidencia, viceministerio, entre otras.

Es así que, la estructura de la entidad debe ajustarse a su misión u objeto, así como el mapa de procesos que tenga establecido. Además, la estructura que se elija debe estar armonizada con sus necesidades de planta de personal para la producción efectiva de los bienes y servicios que tiene a cargo la entidad.

El organigrama es la representación gráfica de la estructura organizacional, mediante la cual es posible proyectar los niveles de jerarquía, la forma de asociar de labores y las líneas de staff y autoridad adoptadas por la organización, entre otros aspectos.

En consideración a lo anterior, para el análisis de la Estructura Organizacional se deben tener los siguientes aspectos:

- Estructura horizontal: Cuenta con niveles jerárquicos demarcados, lo cual provee de forma eficiente la toma de decisiones y el desarrollo armónico de los procesos y procedimientos para la prestación de servicios
- Adaptable: Permitir flexibilizarse a las políticas del gobierno. Esto trae consigo que la vinculación de personal pueda ser distribuida según los proyectos y prioridades institucionales
- Especialización: Profundizar en los conocimientos técnicos y prácticos en cada una de las áreas que lo requieren.

Por lo tanto, el proceso de Fortalecimiento Administrativo y Modernización Institucional, tiene como propósito renovar la estructura orgánica de la entidad adaptándola a los cambios estructurales que se requieren, en concordancia con las disposiciones del ámbito legal.

A partir de la claridad de la misión u objeto social institucional, es importante evaluar la pertinencia de la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la entidad. Su análisis permite determinar si existe duplicidad de funciones, si están acordes con la realidad de la entidad y sus necesidades o por el contrario obsoletas, si se requieren nuevas funciones o actualizar las vigentes.

El Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar - FONVISOCIAL, mediante el Acuerdo 001 del 13 de diciembre de 2022[5], fijo su Estructura Administrativa y Funcional de la siguiente manera:

1. Gerencia
2. Secretaría General
3. Subgerencia Financiera
4. Subgerencia de Planeación
5. Oficina de Auditoría Interna

[5] *POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAL DEL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE VALLEDUPAR - FONVISOCIAL*

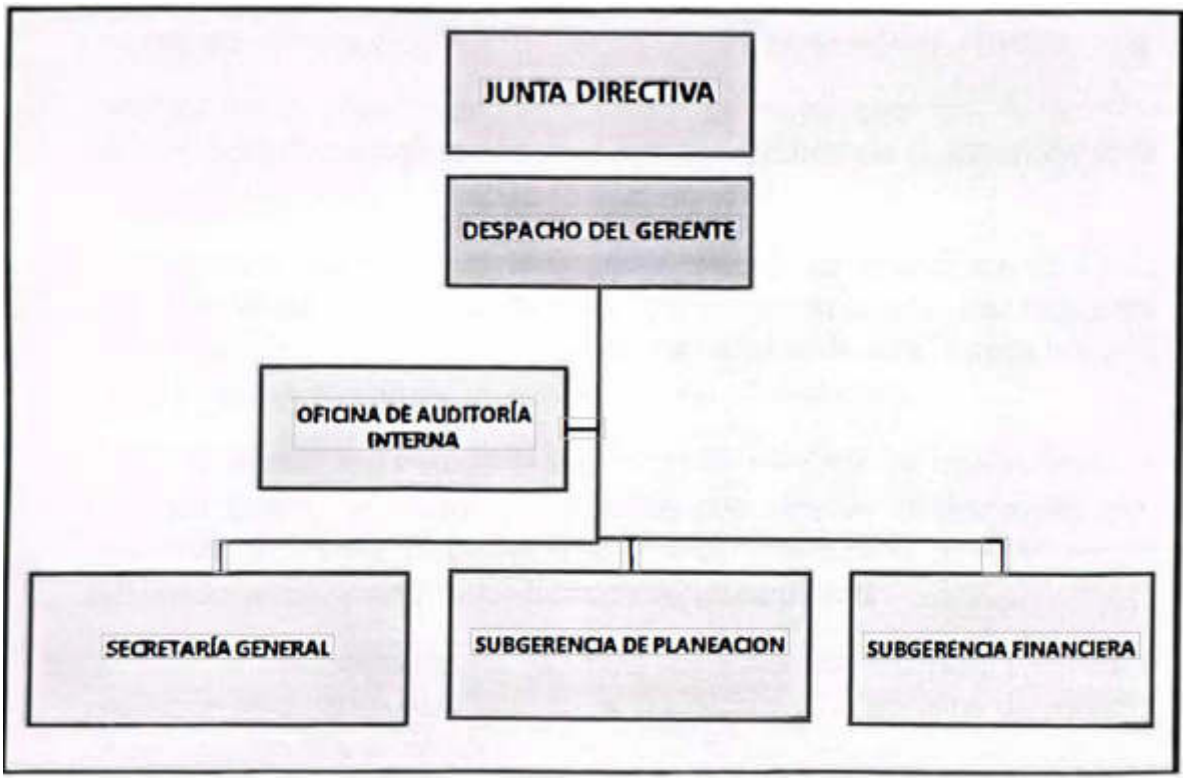


Ilustración 7. Estructura Organizacional vigente
Fuente: Acuerdo 001 de 2022

En el análisis realizado de la Estructura Organizacional de Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar - FONVISOCIAL, se evidenció que:

1. La Oficina de Auditoría Interna en su denominación no está acorde con la normatividad, la cual se cita a continuación:

La la Ley 87 de 1993[6], señala:

"ARTÍCULO 5. Campo de aplicación. *La presente Ley se aplicará a todos los organismos y entidades de las Ramas del Poder Público en sus diferentes órdenes y niveles así como en la organización electoral, en los organismos de control, en los establecimientos públicos, en las empresas industriales y comerciales del Estado en las sociedades de economía mixta en las cuales el Estado posea el 90% o más de capital social, en el Banco de la República y en los fondos de origen presupuestal.*

(…)

ARTÍCULO 9. Definición de la unidad u oficina de coordinación del control interno. *Es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles,*

[6] *"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"*

asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

PARÁGRAFO. *Como mecanismos de verificación y evaluación del control interno se utilizarán las normas de auditoría generalmente aceptadas, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y de cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología, eficiencia y seguridad.*

ARTÍCULO 10. Jefe de la unidad u oficina de coordinación del Control Interno. *Para la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control Interno, las entidades estatales designarán como asesor, coordinador, auditor interno o cargo similar, a un funcionario público que será adscrito al nivel jerárquico superior y designado en los términos de la presente Ley."*

De acuerdo con lo anterior, la aplicación de esta ley es para todas las entidades de las ramas del poder público; se debe precisar que la labor de las oficinas de control interno es preminentemente asesora y sus labores operativas se limitan exclusivamente a las necesarias para formarse un juicio sobre la materia objeto de análisis; conforme a ello, el asesor, coordinador, auditor interno debe ocuparse de verificar que los controles establecidos en los diferentes procesos, procedimientos, políticas de operación, entre otros elementos del Sistema de Control Interno, se cumplan, que existan responsables, adecuados mecanismos de seguimiento, segregación de funciones, entre otros aspectos que garanticen de forma razonable el cumplimiento de los objetivos y metas, así como generar alertas y recomendaciones que puedan llegar a evitar situaciones no deseadas o posibles actos de corrupción.

Conforme con lo citado y mencionado, la correcta denominación para la dependencia es: Oficina de Control Interno.

2. Conforme a la estructura organizacional vigente, la Secretaria General no tiene concordancia ni sentido con la misma, su denominación debería ser Subgerencia: sea General, Administrativa o Corporativa; y así tener una estructura organizada y uniforme, que permita su identificación e interrelación con las demás dependencias.

3. En la estructura organizacional no existe una dependencia para la Gestión del Talento Humano, en el manual de procesos se indica que este es responsabilidad de la Subgerencia de Desarrollo Social, pero la misma no existe dentro de la entidad, por lo cual, dicho proceso no tiene un doliente, un responsable claro para su correcta ejecución. Se recomienda la creación de una Oficina cuyo jefe directo sea el Gerente de la entidad.

4. Asimismo, no se evidencia una dependencia de relación con el ciudadano, la cual es de obligatorio cumplimiento para las entidades de los municipios con

una población a partir de los 100.000 habitantes. Se cita la normatividad a continuación:

El **CONPES 3785 de 2013**, sobre la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano, el cual tiene como objetivo general de esta política es mejorar la efectividad, la colaboración y la eficiencia de las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, y sus capacidades para atender oportunamente y con calidad los requerimientos de los ciudadanos. Para ello, se adoptará el modelo de Gestión Pública Eficiente al Servicio del Ciudadano, el cual integra los procesos internos con las capacidades de las entidades para atender a los ciudadanos.

En ese mismo sentido, la Ley 2052 de 2020[7], dispone:

> ***"ARTÍCULO 1. OBJETO.*** *La presente ley tiene por objeto establecer disposiciones transversales a la Rama Ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites, con el fin de facilitar, agilizar y garantizar el acceso al ejercicio de los derechos de las personas, el cumplimiento de sus obligaciones, combatir la corrupción y fomentar la competitividad.*
>
> *(…)*
>
> ***ARTÍCULO 17. OFICINA DE LA RELACIÓN CON EL CIUDADANO.*** *En la Nación, en los Departamentos, Distritos y Municipios con población superior a 100.000 habitantes, deberán crear dentro de su planta de personal existente una dependencia o entidad única de relación con el ciudadano que se encargará de liderar al interior de la entidad la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, siempre que su sostenimiento esté enmarcado dentro de las disposiciones de los artículos 3°, 6° y 75 de la Ley 617 del 2000 o aquellas que las desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, y respetando el Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo.*
>
> *El servidor público responsable de dicha dependencia o entidad, deberá ser del nivel directivo.*
>
> ***PARÁGRAFO 1.*** *La Nación y los entes territoriales que cumplan con las condiciones fijadas en el presente artículo, tendrán plazo de doce (12) meses para la creación de la Oficina de la Relación con el Ciudadano, contados a partir de la entrada en vigencia de la presente ley."*

En la Nación, en los Departamentos, Distritos y Municipios con población superior a 100.000 habitantes, deberán crear dentro de su planta de personal existente una dependencia o entidad única de relación con el ciudadano que se encargará de liderar al interior de la entidad la implementación de las políticas que incidan en la

[7] *"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN DISPOSICIONES TRANSVERSALES A LA RAMA EJECUTIVA DEL NIVEL NACIONAL Y TERRITORIAL Y A LOS PARTICULARES QUE CUMPLAN FUNCIONES PÚBLICAS Y/O ADMINISTRATIVAS, EN RELACIÓN CON LA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"*

relación Estado Ciudadano definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

La creación de la dependencia de relacionamiento con la ciudadanía centraliza el liderazgo de la implementación de las políticas y funciones que actualmente se desarrollan en las diferentes áreas de la entidad, de modo que con esto se pueda superar la insuficiencia de lineamientos, la desarticulación de las actuaciones, la duplicidad de los esfuerzos y el uso ineficiente de los recursos sin un objetivo común. Así mismo, permite integrar y enfocar la gestión institucional para mejorar la experiencia de los ciudadanos en su relación con la administración y facilitar el acceso a sus derechos. Es importante precisar que la aplicación de la normatividad tenía un plazo de 12 meses a partir de su promulgación, por lo cual, no se está dando cumplimiento a la misma.

Respecto a las **funciones de las dependencias**, se realiza un cuadro comparativo buscando la existencia de duplicidad o solapamiento en las funciones de las mismas.

No.	Dependencia	Función Principal (En pocas palabras)	Análisis de Duplicidad Potencial	Sugerencias de Mejora
1	Gerencia	Dirigir la entidad, tomar decisiones estratégicas, representar a FONVISOCIAL y controlar que todo funcione.	Sus funciones son de alto nivel y definen el rumbo. No hay solapamiento, ya que su rol es de dirección y supervisión global.	Fomentar la comunicación: Asegurarse de que los informes de las Subgerencias y la Secretaría General fluyan de manera constante para que la toma de decisiones sea informada y ágil.
2	Secretaría General	El gran "soporte" administrativo. Gestiona lo legal, contractual, talento humano, archivo, atención al ciudadano, compras y comunicaciones.	Punto crítico de colaboración. El Plan Anual de Adquisiciones y la gestión de PQR dependen de la información que provean las demás áreas, especialmente Planeación y Financiera. Es un centro de servicios para el resto de la entidad.	Formalizar flujos de trabajo: Crear procedimientos claros para que las demás áreas soliciten bienes/servicios y para canalizar las PQR técnicas hacia la Subgerencia de Planeación, asegurando una respuesta coordinada.
3	Subgerencia Financiera	La guardiana del dinero. Se encarga del presupuesto, la contabilidad, la tesorería (pagos y recaudos) y la cartera.	No existe duplicidad. Su función de controlar la ejecución del presupuesto es el complemento perfecto al seguimiento técnico de Planeación. Representan las dos caras del control de un proyecto: el control financiero ($) y el control de avance físico (%). La fortaleza del sistema reside en que ambas funciones se realicen en paralelo y en constante comunicación.	Optimizar la Sinergia: Para fortalecer esta relación complementaria, se sugiere: 1. Formalizar reuniones periódicas de seguimiento conjunto (Financiera y Planeación) para asegurar que el avance financiero se corresponda con el avance real de la obra. 2. Explorar un sistema de información compartido donde el reporte de avance de Planeación sea un insumo directo para que Financiera valide los pagos.
4	Subgerencia de Planeación	El cerebro técnico de los proyectos. Formula, ejecuta y hace seguimiento a los proyectos de vivienda.	No existe duplicidad. Las funciones de "actuar como supervisor" (función 6) y "supervisar a la interventoría" (función 10) no son redundantes, sino que establecen un control por capas. La entidad (a través de Planeación) mantiene siempre la responsabilidad final y el derecho a verificar la obra (rol de supervisor), mientras gestiona el contrato con la firma externa que hace la vigilancia diaria (la interventoría). Es una práctica común y robusta en la gestión de obras públicas.	Definir Protocolos de Supervisión: Para que este control por capas sea eficiente, se recomienda crear un manual de supervisión que aclare: a) El alcance de las verificaciones directas de Planeación en campo. b) Los mecanismos exactos para controlar y validar el trabajo de la interventoría. Esto optimiza el proceso y deja claras las líneas de comunicación.

5	Oficina de Control Interno	El "auditor" interno. Verifica que todos los procesos de la entidad se hagan bien, cumpliendo las normas, y que los controles funcionen.	Función transversal por diseño. Su rol es evaluar los procesos de las demás áreas, no ejecutarlos. Por naturaleza, su trabajo se superpone para verificar, lo cual es su objetivo y no una duplicidad.	Enfoque en procesos clave: Centrar sus auditorías en los puntos de mayor interdependencia para asegurar que la colaboración (ej. entre Financiera y Planeación) sea fluida y esté bien documentada.

Análisis Financiero

Este análisis tiene como objetivo presentar un diagnóstico integral de la situación financiera y presupuestal del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar - FONVISOCIAL que permita comprender de manera precisa el estado de la entidad.

Para la realización del análisis financiero, se utilizó el instrumento diseñado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, que conduce a la revisión de los componentes principales de las finanzas públicas del Fondo de vivienda de interés social y reforma urbana de Valledupar, a través del registro de información básica del presupuesto aprobado para las cuatro (4) vigencias anteriores, tomando como fuente las ejecuciones de ingresos y gastos disponibles en la Secretaría de Hacienda Municipal.

ANÁLISIS DE LOS INGRESOS DEL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE VALLEDUPAR FONVISOCIAL DE 2021-2024

En la siguiente tabla se detallan los ingresos del fondo de vivienda durante la vigencia 2021-2024 en miles, valor presente neto, ajustados al valor del peso colombiano al 2024 de acuerdo con el índice de deflación del DNP. El total de estos ingresos para dicho periodo es de: $ 21.652.166.321,55.

Así mismo, refleja la realidad financiera que permite la oportuna toma de decisiones con el fin de mejorar o mantener una situación específica.

NOMBRE	2021	2022	2023	2024
INGRESOS TOTALES	$3.294.718.441,87	$5.115.318.426	$6.221.111.451,80	$7.021.018.001,88
INGRESOS CORRIENTES	$2.509.094.786,00	$3.620.891.792,00	$3.357.208.232,20	$5.093.001.478,38
TRIBUTARIOS	$785.623.685,87	$1.494.426.633,00	$2.863.873.219.60	$2.424.572.965.33
TRANSFERENCIAS DE LIBRE DESTINACIÓN	$ 2.509.094.786,00	$3.620.891.792,00	$3.357.208.232,20	$5.093.001.478.33
TRASFERENCIAS PARA INVERSIÓN	$ 1.160.000.00000	$ 3.051.790.576.18	$3.832.983.602,60	$ 5.187.416.111,28

INGRESOS DE CAPITAL	$ 785.623.685,87	$1.494.426.633,00	$ 2.863.873.219,60	$ 2.424.572.965,33

Tabla 3. Análisis de los ingresos del fondo 2021-2024.

ANÁLISIS COMPARATIVO INGRESOS CORRIENTES VRS RECURSOS DE CAPITAL

Como se observa, los ingresos del fondo están compuestos por los ingresos corrientes que representan el 80% y los recursos de capital que tienen una participación del 20%, según los valores observados en la siguiente tabla.

NOMBRE	2021	2022	2023	2024
INGRESOS DE CAPITAL	$785.623.685,87	$1.494.426.633,00	$2.863.873.219,60	$2.424.572.965,00
INGRESOS CORRIENTES	$2.509.094.786,00	$ 3.630.891.792,00	$ 3.357.208.232,20	$5.093.001.478,38

Tabla 4. Análisis comparativo ingresos corrientes VRS recursos de capital.

En el siguiente gráfico comparativo se observa que los ingresos corrientes presentan una tendencia negativa y los recursos de capital tienen una tendencia positiva.

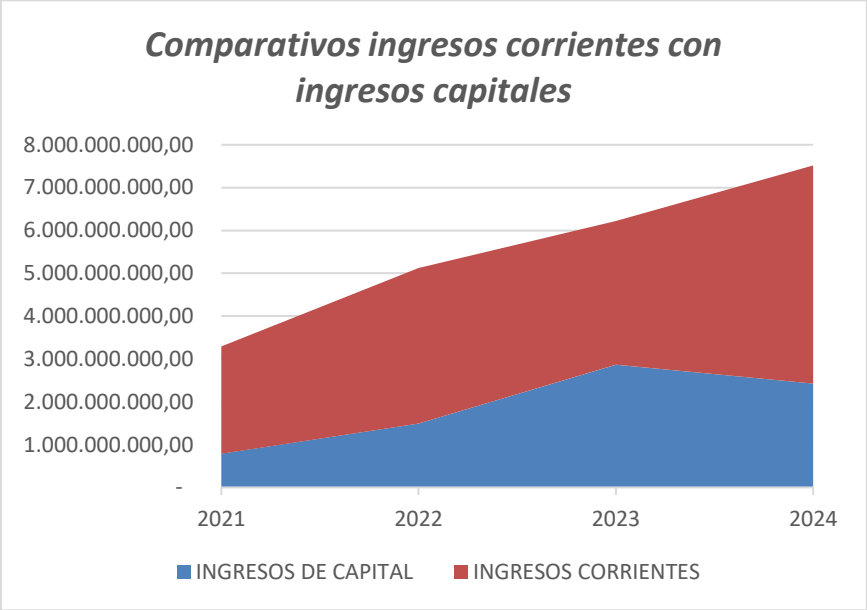


Ilustración 8 Comparativos ingresos corrientes con ingresos capitales.

ANÁLISIS INGRESOS CORRIENTES

Los ingresos corrientes dentro de la vigencia 2021-2024 fueron de $ 14.590.196.288,58 valor presente neto en miles. Muestran una tasa de variable real promedio de pero que al final crece en más de 65% debido a que se presentaron variaciones en la apropiación de estos recursos con tendencia al alza.

Los ingresos corrientes se clasifican en tributario y no tributarios, dentro de los que encontramos las transferencias. En los últimos 4 años (2021-2024) los ingresos tributarios representan el 20% y los recursos no tributarios el 80%.

En la siguiente tabla se observan los valores de dichos ingresos:

NOMBRE	2021	2022	2023	2024
INGRESOS TRIBUTARIOS	$785.623.685,87	$1.494.426.633,00	$2.863.873.219,60	$2.424.572.965,00
INGRESOS NO TRIBUTARIOS	$2.509.094.786,00	$ 3.630.891.792,00	$ 3.357.208.232,20	$5.093.001.478,38

Ilustración 9. Ingresos corrientes.

Como se observa en la siguiente gráfica Los ingresos no tributarios tienen mayor representación en los ingresos corrientes.

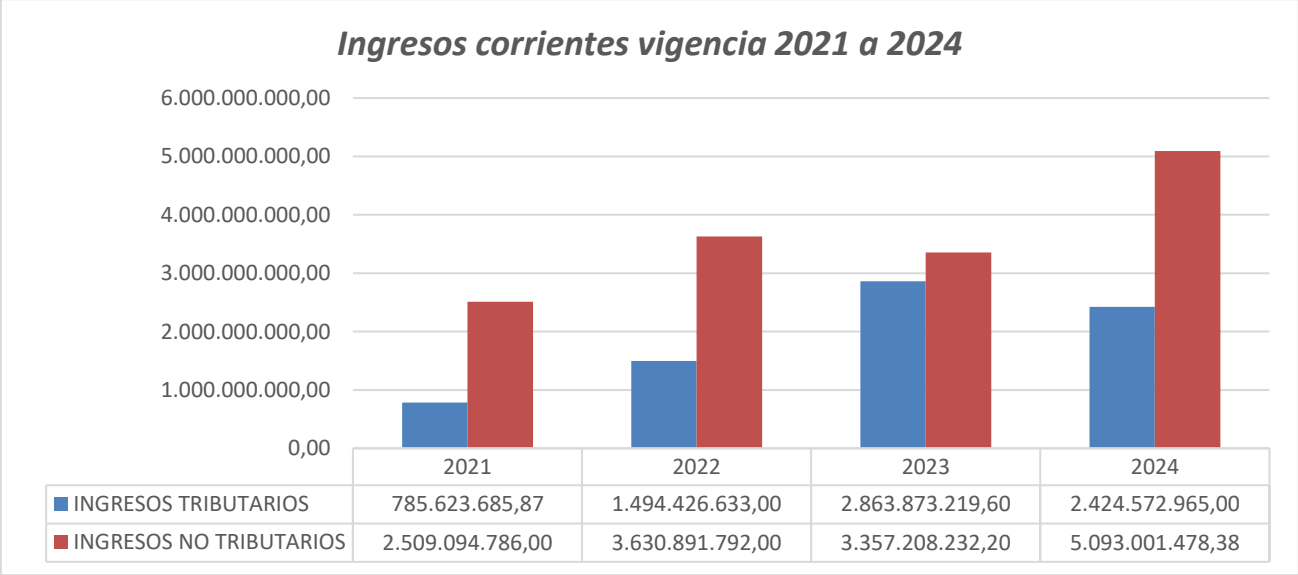


Ilustración 10. Ingresos corrientes vigencia 2021 a 2024.

ANÁLISIS INGRESOS TRIBUTARIOS

Los ingresos tributarios para el periodo 2021-2024 fueron de $7.568.496.500,47 valor presente neto en miles. Tuvieron una tasa de crecimiento promedio real variable y teniendo en cuenta que esos recursos en el fondo son para la compra de predios como se observa en la siguiente gráfica:



Ilustración 11. Ingresos tributarios 2021-2024.

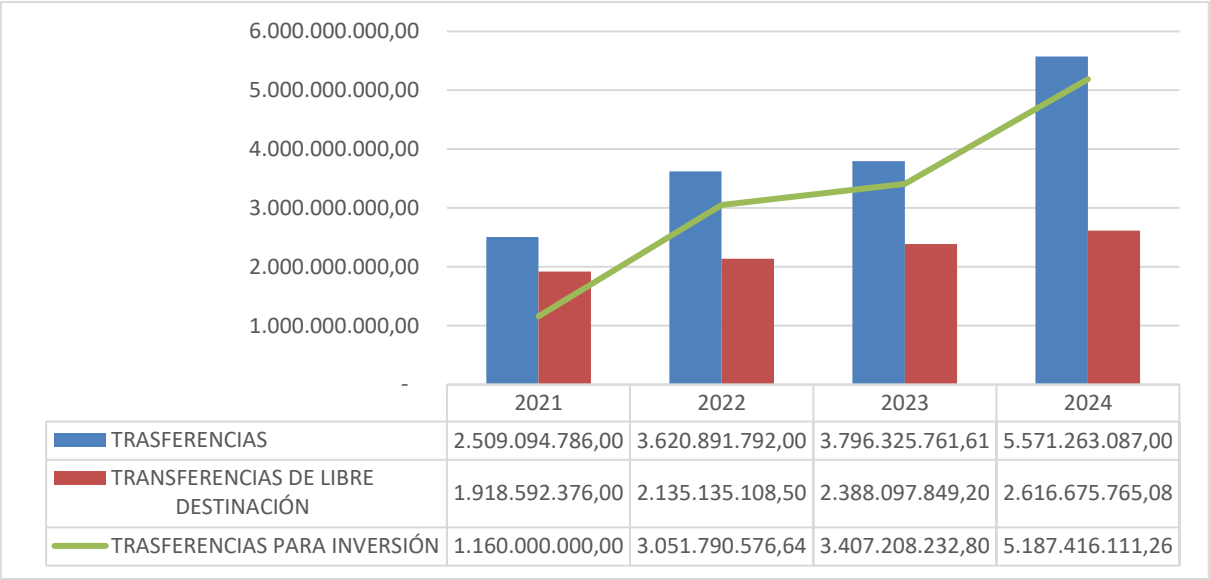
ANÁLISIS INGRESOS POR TRANSFERENCIAS

Son recursos transferidos por el municipio, u otra entidad descentralizada al municipio, para la destinarlos en sectores como funcionamiento e inversión de acuerdo a la reglamentación normativa que rija sobre ellas. En la siguiente tabla se observan los valores en miles, valor presente neto de las transferencias por año para la vigencia 2021-2024:

NOMBRE	2021	2022	2023	2024
TRASFERENCIAS	$ 2.509.094.786,00	$ 3.620.891.792,00	$ 3.796.325.761,61	$ 5.571.263.087
TRANSFERENCIAS DE LIBRE DESTINACIÓN	$ 1.918.592.376,00	$2.135.135.108,5	$ 2.388.097.849,2	$ 2.616.675.765.08
TRASFERENCIAS PARA INVERSIÓN	$ 1.160.000.000,00	$ 3.051.790.576,64	$ 3.407.208.232.8	$ 5.187.416.111.26

Tabla 5. Análisis ingresos por transferencias.

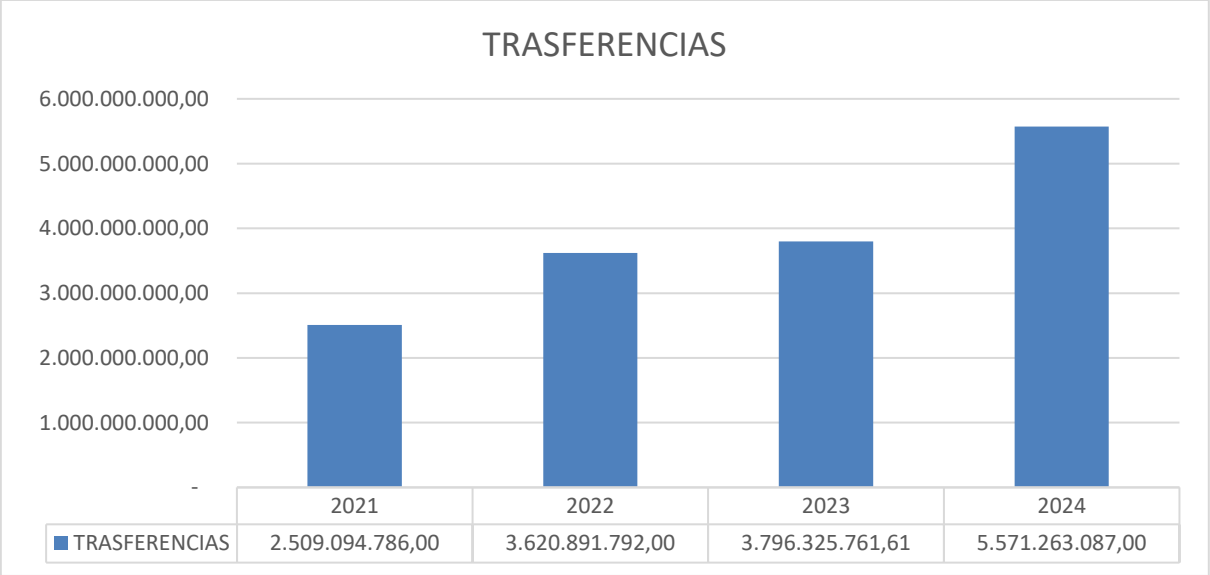
En la gráfica se muestra que el comportamiento de las transferencias tiene una curva negativa:



	2021	2022	2023	2024
TRASFERENCIAS	2.509.094.786,00	3.620.891.792,00	3.796.325.761,61	5.571.263.087,00
TRANSFERENCIAS DE LIBRE DESTINACIÓN	1.918.592.376,00	2.135.135.108,50	2.388.097.849,20	2.616.675.765,08
TRASFERENCIAS PARA INVERSIÓN	1.160.000.000,00	3.051.790.576,64	3.407.208.232,80	5.187.416.111,26

Ilustración 12. Transferencias 2021-2024.

En la siguiente gráfica se observa la dependencia del Fondo de Vivienda con los recursos de transferencias:



	2021	2022	2023	2024
TRASFERENCIAS	2.509.094.786,00	3.620.891.792,00	3.796.325.761,61	5.571.263.087,00

Ilustración 13. Dependencia de los ingresos no tributarios a las transferencias.

ANÁLISIS DE LOS GASTOS DEL FONDO DE VIVIENDA 2018-2021

Los gastos del municipio, se componen en gastos de funcionamiento y gastos de inversión. Durante la vigencia 2018-2021, el fondo comprometió recursos por $ 13.871.311.392,45 valor presente neto en miles. El 54.5% correspondió a los gastos de inversión y el y el restante 45.5% correspondió a gastos de funcionamiento. En la siguiente tabla se relaciona lo comprometido para dichos gastos durante la vigencia 2021-2024:

NOMBRE	2021	2022	2023	2024
TOTAL, GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	$ 1.918.592.376	$2.135.135.108,50	$2.388.097.849,20	$ 2.616.675765,08
TOTAL, INVERSIÓN	$ 3.652.670.711,00	$3.051.790.576,64	$ 3.407.208.232.19	$5.187.416.111.25
TOTAL, GASTOS	$ 5.571263.087	$ 5.186.915.685,44	$6.221.111.451,80	$7.784.063.609,59

Tabla 6. Análisis de los gastos del fondo de vivienda de interés social 2021-2024.

ANÁLISIS DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE VIVIENDA 2021-2024

Los gastos de funcionamiento del Fondo de vivienda, para los años 2021-2024 fueron de $9.058.501.098.78 valor presente neto en miles. Muestran una tendencia decrecimiento positiva durante el cuatrienio. La tasa de crecimiento real promedio durante la vigencia fue de12.5%. En la siguiente tabla se relacionan los gastos de funcionamiento de forma detallada en valor presente neto en miles.

NOMBRE	2021	2022	2023	2024
TOTAL, GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	$ 1.918.592.376	$2.135.135.108,50	$2.388.097.849,20	$ 2.616.675765,08
GASTOS DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN	$ 1.636.763.611,30	$ 1.441.135.149.32	$ 1.743.951.522,52	$ 1.890.580.183,58
GASTOS GENERALES ADMINISTRACIÓN	$ 281.241.510.67	$ 693.999.959.18	$ 644.146.326,28	$ 726.095.581.50

Tabla 7. Análisis de los gastos de funcionamiento del fondo de vivienda 2018-2021

En la siguiente gráfica se observan las participaciones de los gastos de funcionamiento por vigencia:

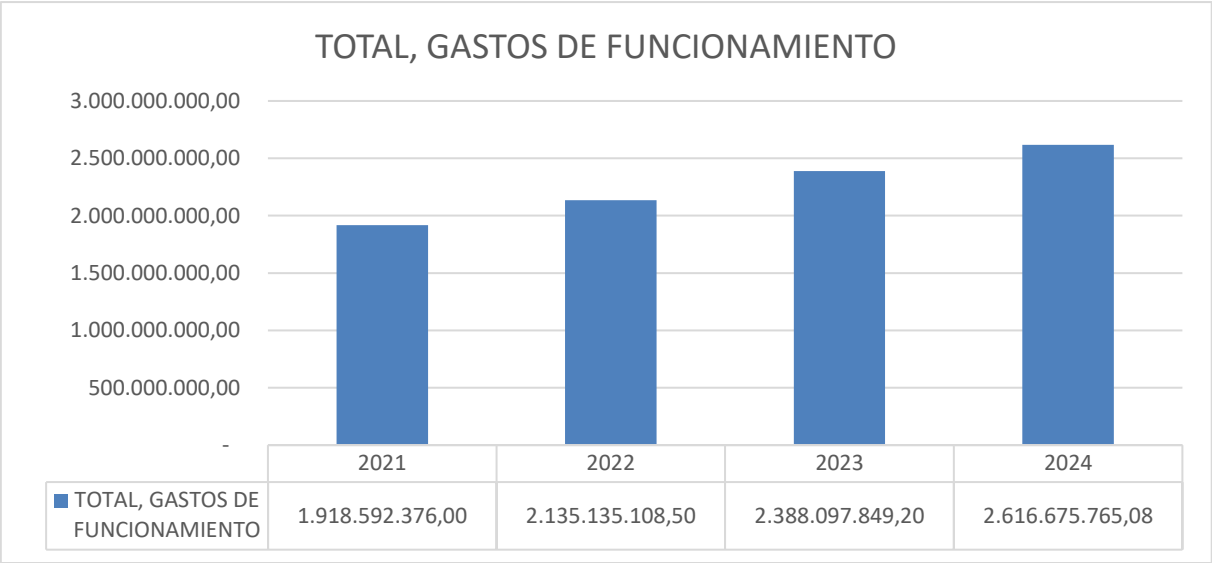


Ilustración 14. Gastos de funcionamiento (2021- 2024).

ANÁLISIS DE LOS GASTOS DE INVERSIÓN DEL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE VALLEDUPAR 2018-2021

Durante la vigencia 2021-2024, los gastos de inversión del municipio fueron de $13.230.210.285.83. Tienen una tasa de crecimiento rea variable de acuerdo con los proyectos priorizados por la administración central. En la siguiente tabla se observan los valores en miles valor presente neto pormenorizados año por año:

NOMBRE	2021	2022	2023	2024
TOTAL INVERSIÓN	$ 1.160.000.000,00	$ 3.051.790.576.64	$ 3.832.983.602,61	$ 5.185.436.106,58
VIVIENDA	$ 1.160.000.000,00	$ 3.051.790.576,64	$ 3.832.983.602,61	$ 5.185.436.106,58

Tabla 8. Análisis de los gastos de inversión del fondo de vivienda de interés social 2021-2024.

COMPORTAMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO FISCAL

Los indicadores de desempeño fiscal muestran el comportamiento de las finanzas públicas del fondo, y la gestión fiscal de los mandatarios. Dicha información es de gran importancia ya que permite observar la situación financiera de la entidad descentralizada desde la información reportada por la misma a Entidades Nacionales como el Departamento Nacional de Planeación -DNP-, la Contaduría General de la Nación y la Contraloría General de la Republica.

La metodología para el análisis del desempeño fiscal planteada por el DNP, se estructura en el análisis de seis indicadores los cuales son:

- Autofinanciación de los gastos de funcionamiento.
- Dependencia de las transferencias del municipio
- Magnitud de la inversión.
- Capacidad de pago.

A continuación, se presentará el análisis de dichos indicadores según la situación presupuestal del fondo de vivienda de interés social y reforma urbana de Valledupar.

COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR DE AUTOFINANCIACIÓN DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

La Ley 617 del 2000 establece en su artículo 4 y 6 los límites máximos de gastos de funcionamiento para los Departamentos; Distritos y Municipios correspondientemente.

Según el histórico de las finanzas municipales se estima que el municipio no excedería estos límites en los años 2025-2028, por lo tanto, el municipio estaría en capacidad de ampliar su Planta de Personal de ser necesario como se observa en la siguiente tabla.

RELACIÓN DE CUMPLIMIENTO LEY 617 DE 2000	2025	2026	2027	2028
Ingresos corrientes de libre destinación	$9.601.500.000,00	$10.160.307.300,00	$ 10.668.322.665,00	$11.201.738.728,25
Gastos de funcionamiento Administración	$3.261.500.000,00	$3.451.319.300,00	$3.623.885.265,00	$ 3.805.0789.528.25
% CUMPLIMIENTO LEY 617	**90%**	**92%**	**92%**	**90%**

Tabla 9. Relación de cumplimiento ley 617 de 2000.

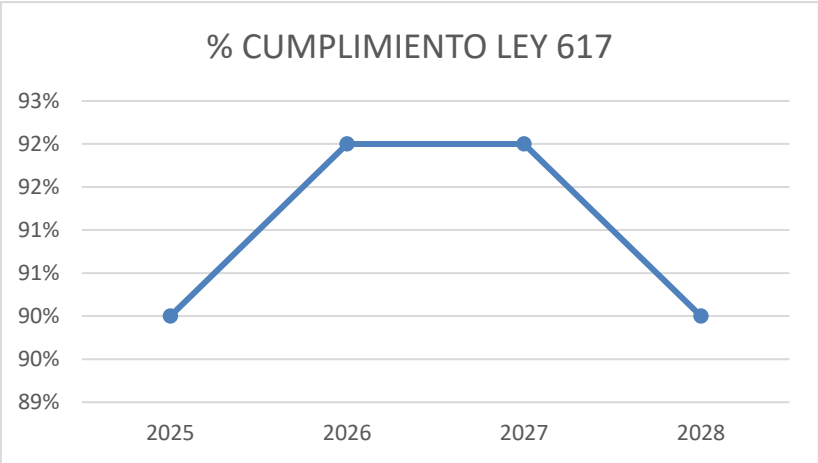


Ilustración 15. Porcentaje cumplimiento Ley 617 2025.

COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR DE LA DEPENDENCIA DE LAS TRANSFERENCIAS DEL MUNICIPIO

La dependencia de las transferencias indica la importancia que estos recursos tienen en relación con el total de los ingresos. Un índice por encima de 90% señala que la entidad territorial financia sus gastos principalmente con recursos de transferencias. En la tabla a continuación se observa el comportamiento de dicho indicador:

ITEM	2021	2022	2023	2024
Ingresos Corrientes	$3.294.718.471,87	$ 5.125.318.425,00	$ 6.660.198.981,21	$7.995.836.052,00
Transferencias	$ 2.509.094.786,00	$ 3.620.891.792,00	$ 3.796.325.761,61	$ 5.571.263.087,00
Ingresos Corrientes - Transferencias	$785.623.685,87	$1.494.426.633,00	$2.863.873.219,60	$2.424.572.965,00
% Dependencia de las transferencias	**76.15%**	**71%**	**58%**	**70%**
% Ingresos Corrientes sin Transferencias	**23.84%**	**29%**	**42%**	**30%**

Tabla 10. Comportamiento del indicador de la dependencia de las transferencias del municipio.

En la siguiente gráfica se observa que el fondo se financia sus gastos en su totalidad con recursos de transferencias:

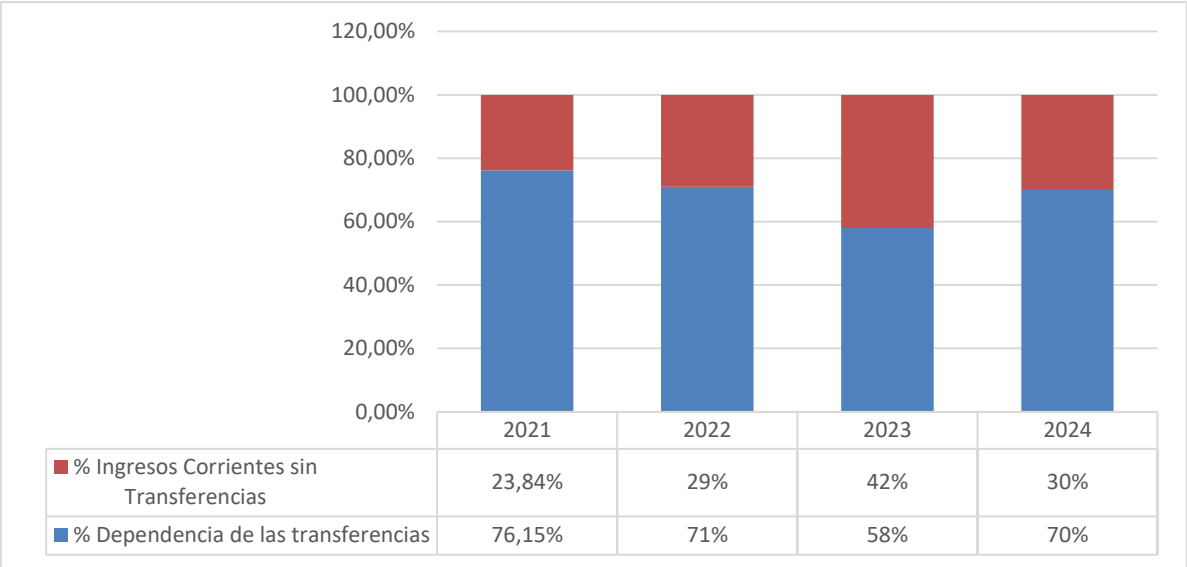


Ilustración 16. Dependencia de los ingresos corrientes a las transferencias 2021-2024.

COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR DE LA GENERACIÓN DE RECURSOS PROPIOS

El indicador de generación de recursos propios mide el peso de los ingresos tributarios y no tributarios en el total de ingresos corrientes. En la siguiente tabla se observa cuales, han sido sus índices anuales durante la vigencia 2021-2024:

RELACION ESFUERZO FISCAL	2021	2022	2023	2024
Ingresos Corrientes	$3.294.718.471,87	$ 5.125.318.425,00	$ 6.660.198.981,21	$7.995.836.052,00
Ingresos Tributarios	$785.623.685,87	$1.494.426.633,00	$2.863.873.219,60	$2.424.572.965,00
Ingresos no Tributarios	$ 2.509.094.786,00	$ 3.620.891.792,00	$ 3.796.325.761,61	$ 5.571.263.087,00
% Ingresos no tributarios	**76.15%**	**71%**	**58%**	**70%**
% Esfuerzo Fiscal	**23.84%**	**29%**	**42%**	**30%**

Tabla 11. Comportamiento del indicador de la generación de recursos propios.

En la siguiente gráfica se observa que el municipio ha realizado un esfuerzo fiscal con tendencia positiva:

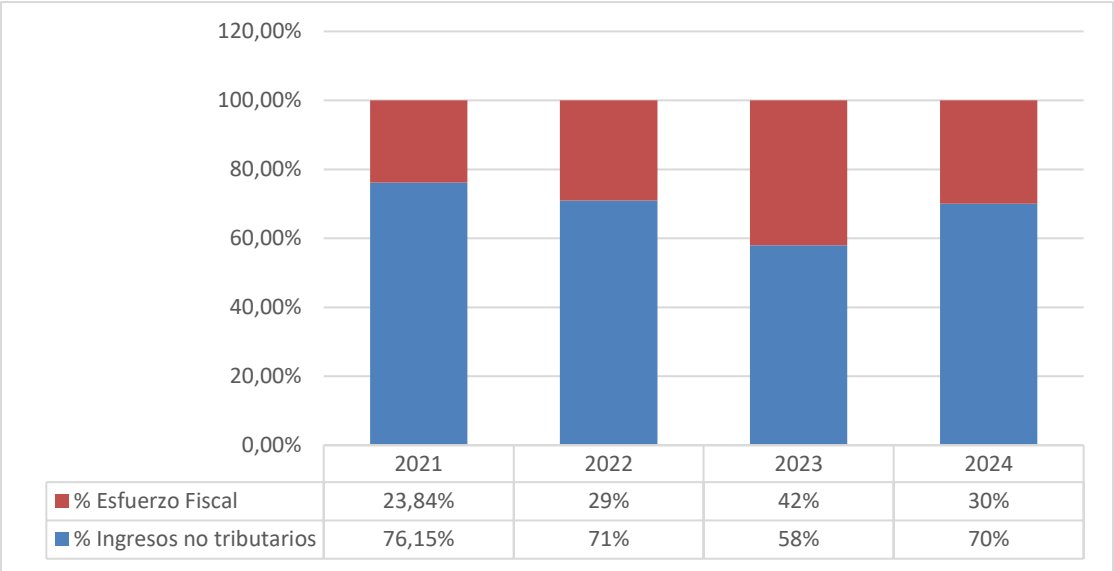


Ilustración 17. Cálculo de indicador de la generación de recursos propios 2021-2024.

COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR DE LA MAGNITUD DE INVERSIÓN PÚBLICA

El indicador de magnitud de la inversión pública, mide los recursos comprometidos por el fondo para la inversión, respecto del gasto total. Se espera que este indicador sea superior a 50%. A continuación, se detalla el comportamiento de dicho indicador durante la vigencia 2018- 2021:

NOMBRE	2021	2022	2023	2024
Gastos de Inversión	$ 1.160.000.000,00	$ 3.051.790.576.64	$ 3.832.983.602,61	$ 5.185.436.106,58
Gasto total	$3.078.592.376,00	$ 5.186.915.685,44	$6.221.111.451,80	$7.784.063.609,59
% Magnitud de la Inversión	**37.67%**	**59.40%**	**61.51%**	**65.77%**

Tabla 12. Comportamiento del indicador de la magnitud de inversión pública.

En la gráfica a continuación se observa que el municipio cumple con el índice esperado ya que compromete más de la mitad de los recursos para inversión:

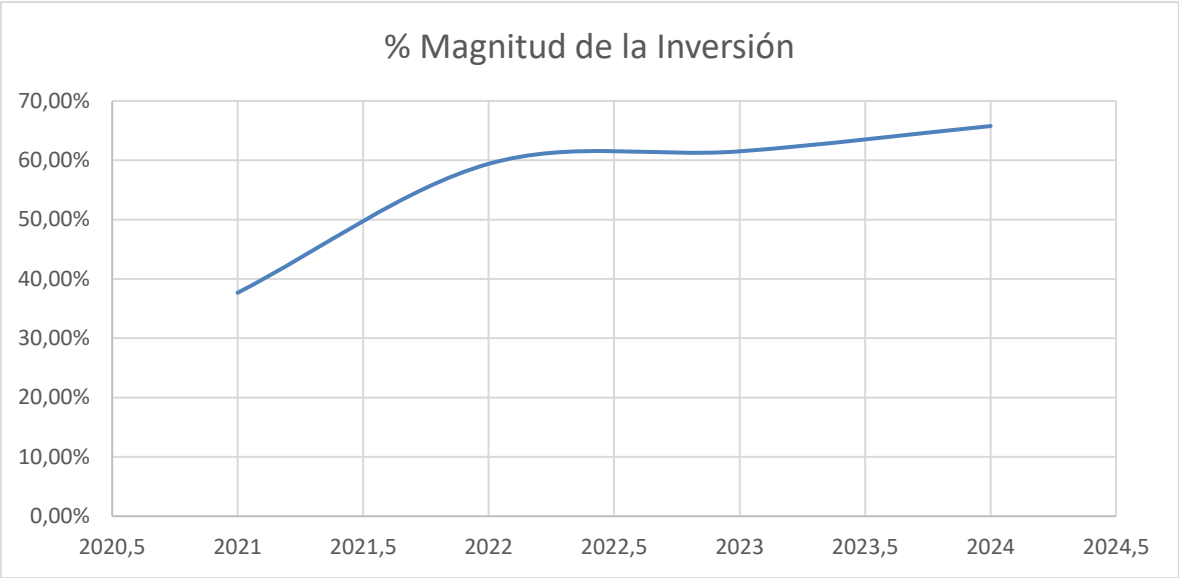


Ilustración 18. Cálculo de indicador de la magnitud de la inversión 2021-2024.

COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR DE LA CAPACIDAD DE AHORRO

El indicador de capacidad de ahorro es el balance entre los ingresos corrientes y los gastos corrientes, y es igual al ahorro corriente como porcentaje de los ingresos corrientes. En la siguiente gráfica se observa el comportamiento de dicho indicador durante la vigencia 2021-2024:

NOMBRE	2021	2022	2023	2024
Ingresos Corrientes	$3.294.718.471,87	$ 5.125.318.425,00	$ 6.660.198.981,21	$7.995.836.052,00
Gastos Corrientes	$2.034.592.376,00	$ 2.920.126.221.50	$4.060.314.248,47	$4.678.008.614,08
Superávit o Déficit Primario	**$1.260.126.095,87**	**$2.205.092.203,50**	**$ 2.599.884.732,74**	**$ 3.317.827.437,92**
% DE LA CAPACIDAD DE AHORRO	**38.24%**	**43.02%**	**18.66%**	**41.49%**

Tabla 13. Comportamiento del indicador de la capacidad de ahorro.

En la siguiente gráfica Se observa que el municipio no cuenta con solvencia para generar excedentes propios que se destinen a inversión, complementariamente al uso de transferencias de la Nación y las regalías como se muestra a continuación:



Ilustración 19. Cálculo de indicador de la capacidad de ahorro 2018- 2021.

Teniendo en cuenta lo establecido por el Banco de la República, y conforme a las recomendaciones del Departamento Administrativo Nacional de Planeación y del Ministerio de Hacienda y Crédito Público se utilizó la inflación como variable de proyección de los ingresos. Teniendo en cuenta esto, los Ingresos del fondo de vivienda de interés social y reforma urbana de Valledupar en miles para la vigencia 2025-2028 se detallan los ingresos en la siguiente tabla con un total de miles $60.649.312.559,31

NOMBRE	2025	2026	2027	2028
INGRESOS TOTALES	$ 14.095.737.641,81	$ 14.828.715.999,2	$ 15.599.809.231,15	$ 16.125.049.687,15
INGRESOS CORRIENTES	$ 9.601.500.000,00	$ 10.100.778.000,00	$10.626.018.456,56	$11.178.571.416,30
TRIBUTARIOS	$ 4.494.237.641,81	$ 4.727.937.999,20	$ 4.752.523.276,75	$ 4.999.654.487,14

Tabla 14. Proyección ingresos totales 2025-2028.

Estudio de cargas laborales

El estudio de cargas les permite a las entidades revisar el número de servidores públicos que necesita o que le sobran para determinar la planta de personal.

Las cargas de trabajo pueden entenderse como la cuantificación sistemática de las horas dedicadas por las personas en las actividades laborales, al interior de los procesos que se desarrollan en una entidad o empresa. Entonces, el estudio de las cargas de trabajo permite establecer el número correcto de funcionarios que

requiere una entidad, por cada proceso y por cada dependencia, para cumplir con las funciones asignadas a una entidad.

En ese sentido, en el levantamiento de las cargas se identifican simultáneamente aquellos empleos que se requieren y los que no se requieren, teniendo en cuenta el perfil o la calidad de los empleos identificados como necesarios.

Las cargas trabajo se establecen a partir de las mediciones de los tiempos que demandan las actividades al interior de los procesos que se desarrollan en la entidad. Para calcular las cargas de trabajo es importante tener actualizado el manual de procesos y procedimientos, ya que ellos serán un insumo en el registro de los tiempos para los empleos previstos (según el perfil).

Una vez que se identifican los procesos, las actividades y los procedimientos, registra la frecuencia en que se repite cada actividad, así como el tiempo en el que se desarrolla cada una y así sucesivamente para cada proceso y dependencia. Para poder hacer un buen estudio de cargas de trabajo es necesario haber definido los perfiles de los empleos que desarrollaran las actividades. Finalmente, el acumulado de horas según el nivel del empleo determina la planta de personal por cada dependencia.

Es importante precisar que, de acuerdo con la normatividad, las recomendaciones e indicaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública, los empleos de nivel directivo no son objeto de levantamiento de las cargas de trabajo, ya que el número de empleos corresponde con las dependencias que se establecen en la norma de estructura de la entidad.

Asimismo, tampoco se tuvieron en cuanta los empleos de Auxiliar de servicios generales, ya que para estos empleos no hay un proceso o procedimiento aplicable.

El estudio de cargas laborales se encuentra de manera detallada en el **Anexo 1. Estudio de cargas laborales**. El resultado es el siguiente:

FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE VALLEDUPAR

RESULTADO CARGAS DE TRABAJO				
	ASESOR	PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL
TOTAL HORAS REQUERIDAS MES POR NIVEL EN LA DEPENDENCIA	0,00	1666,53	819,80	813,38
PERSONAL REQUERIDOS POR NIVEL EN LA DEPENDENCIA	0	9,98	4,91	4,87

Tabla 15. Resultado cargas de trabajo

Los resultados arrojan que en FONVISOCIAL se requieren para su optimo funcionamiento: 10 empleos de nivel profesional, 5 empleos de nivel técnico y 5 empleos de nivel asistencial.

Es decir que, la entidad requiere más empleos de todos los niveles, especialmente empleos del nivel profesional.

Análisis de la Planta de Personal

Es importante presentar algunas definiciones que nos ayudaran a analizar la planta de personal y posteriormente el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

La **Planta de Personal**, es el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una organización, identificados y ordenados jerárquicamente y que corresponden al sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos establecido mediante el Decreto Ley 785 de 2005 y Decreto 1083 de 2015.

En principio, la elaboración de una planta de personal puede darse bajo dos modalidades: la planta de personal estructural y la planta de personal global.

Planta de personal estructural: Corresponde a la relación detallada de empleos que formalmente son asignados a una unidad o dependencia en la entidad u organismo público, esto con un propósito claro y es detallar empleos y perfiles requeridos en estas unidades o dependencias, estos empleos implican confianza y tienen asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo y están al servicio directo e inmediato de los despachos a los cuales están adscritos (Gobernador, Alcalde Distrital, Municipal o Local, Contralor o Personero, Presidente, Director o Gerente de Establecimiento Público, entre otros), con el fin de guardar concordancia con las normas de carrera administrativa.

Cualquier modificación en su configuración o en la redistribución de los empleos, implica una modificación al manual de funciones. En consecuencia, habrá un solo perfil de empleo por cada cargo adscrito a una dependencia específica.

Planta personal global: Aquella que tiene como requisitos indispensables: el estudio previo de necesidades y la configuración de su organización. Es decir, que debe existir una relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de la entidad, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución.

En esta planta, sólo deben estar especificados para una dependencia en particular, los empleos que implican confianza y tengan asignadas funciones de asesoría

institucional, asistenciales o de apoyo y que estén al servicio directo e inmediato y adscritos a estos Despachos, con el fin de guardar concordancia con las normas de carrera administrativa.

Los demás empleos, de los distintos niveles, pasarán a conformar la "Planta de Personal Global" la cual estará compuesta por un determinado número de cargos, identificados y ordenados de acuerdo con el sistema de clasificación, nomenclatura y remuneración que le corresponda a la entidad.

Con este modelo, el Gobernador, Alcalde Distrital, Municipal o Local, Contralor o Personero, Presidente, Director o Gerente de Establecimiento Público, entre otros, de la entidad correspondiente, distribuirá los empleos y ubicará el personal, de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos trazados por la entidad.

El Acuerdo 002 de 2022[8], establece la planta de empleos para el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar - FONVISOCIAL así:

No. de cargos	DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL CARGO	Código	Grado
DESPACHO DEL GERENTE			
Uno (1)	Gerente	050	27
Uno (1)	Secretario Ejecutivo	425	12
2	**SUBTOTAL**		
PLANTA GLOBAL			
Dos (2)	Subgerente	090	22
Uno (1)	Secretario General	054	22
Uno (1)	Jefe de Oficina	006	22
Cuatro (4)	Profesional Universitario	219	16
Uno (1)	Técnico Operativo	314	09
Tres (3)	Secretario Ejecutivo	425	07
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	407	02
Uno (1)	Auxiliar de Servicios Generales	470	05
14	**TOTAL PLANTA GLOBAL**		
16	**TOTAL EMPLEOS**		

Tabla 16. Planta de personal vigente

PLANTA TRANSITORIA			
Uno (1)	Conductor	480	06

Tabla 17. Planta Transitoria

[8] *POR EL CUAL SE ESTABLECE LA PLANTA DE PERSONAL DEL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE VALLEDUPAR*

Análisis del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales

En el ámbito de la administración pública colombiana, y en virtud de lo establecido en la Constitución Política, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales se erige como el instrumento rector para la gestión del talento humano en las entidades estatales.

La Constitución Política, establece:

> *"**ARTÍCULO 122.** No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que esten contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente."*

A su vez, la Ley 909 de 2004[9], dispone:

> *"**ARTÍCULO 19. El empleo público.***
>
> *1. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.*
>
> *2. El diseño de cada empleo debe contener:*
>
> *a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;*
>
> *b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo;*
>
> *c) La duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales."*

Por su parte, el Decreto 1083 de 2015[10], señala:

> *"**ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición.** Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.*
>
> *La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.*

---

[9] *"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones."*

[10] "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública."*

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

(…)

***PARÁGRAFO 3.** La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo.*

***ARTÍCULO 2.2.2.6.2 Contenido del manual específico de funciones y de competencias laborales.** El manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener como mínimo:*

1. Identificación y ubicación del empleo.

2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.

3. Conocimientos básicos o esenciales.

4. Requisitos de formación académica y de experiencia."

De acuerdo con lo anterior, el empleo debe ser entendido como, el grado, el código que se asignan para su identificación y a su vez como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con la finalidad de cumplir en debida forma con los objetivos de la entidad, por lo tanto, y atendiendo lo dispuesto en el artículo 122 de la Carta Política, cada empleo debe tener definidas sus funciones claramente

Así las cosas, las entidades deberán implementar un Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en donde se identifiquen los perfiles requeridos y las funciones propias de cada empleo que se encuentre en la planta de personal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales; el cual genera un soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos de la entidad.

Por lo tanto, es posible modificar el manual de funciones de la entidad, siempre y cuando corresponda a la necesidad del servicio y mejoramiento del mismo y sin que con ello se desnaturalice los empleos, lo cual supone, entre otras circunstancias, que las funciones correspondan a aquellas propias del nivel jerárquico al cual pertenece el empleo y que no se modifiquen la totalidad de las mismas. Por lo anterior, cualquier modificación del manual de funciones, lo cual incluye las

funciones y requisitos del empleo, es necesario adelantar el estudio que sustente estos cambios.

Así las cosas, un manual de funciones debidamente actualizado se establece como instrumento fundamental para alinear las competencias del personal con los objetivos estratégicos del municipio, coadyuvando a la mejora de la eficiencia operativa y la calidad del servicio público. Siendo así, facilitará los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal, contribuyendo de esta manera a una gestión más efectiva y transparente del talento humano.

El Acuerdo 002 de 2015[11], ajusta y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, asimismo, el Acuerdo 001 de 2016[12], ajusta parcialmente el mismo documento.

Con el ánimo de dar respuesta a los diferentes cambios y dinámicas de gestión del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar - FONVISOCIAL, se considera necesario actualizar y ajustar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, en los perfiles vigentes de los diferentes niveles jerárquicos, detallando en ellos el nivel de responsabilidad que se exige en cada empleo, en el cual se debe garantizar la coherencia entre las funciones del empleo, las competencias requeridas y los requisitos de educación y experiencia, todo como parte del proceso de mejora continua y con el propósito final de alinear el talento humano con la misión institucional.

En el análisis realizado, se hizo evidente que a pesar de que la entidad cuenta con una planta global, las funciones de los empleos son específicas, están ligadas a los procesos y funciones de las dependencias en las que están ubicados en la actualidad, lo que no permite el movimiento al interior de la misma.

[11] *POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE VALLEDUPAR FONVISOCIAL.*

[12] *POR EL CUAL SE HACE EL AJUSTE PARCIAL AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE VALLEDUPAR "FONVISOCIAL".*

Propuesta

Estructura Organizacional

La Estructura Organizacional propuesta para el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar – FONVISOCIAL es la siguiente:

1. GERENCIA
   1.1. OFICINA DE CONTROL INTERNO
   1.2. OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
   1.3. OFICINA DE RELACIÓN ESTADO CIUDADANO
2. SUBGERENCIA GENERAL Y JURÍDICA
3. SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN
4. SUBGERENCIA FINANCIERA



Ilustración 20. Estructura Organizacional propuesta
Fuente: Elaboración propia

La propuesta de cambios en la Estructura Organizacional da cuenta de las recomendaciones que se realizaron en el diagnóstico, y se detalla de la siguiente manera:

1. Se suprimen las dependencias: Oficina de Auditoría Interna y Secretaría General.
2. Se crean las dependencias: Oficina de Control Interno, Oficina de Gestión de Talento Humano, Oficina de Relación Estado Ciudadano y Subsecretaria de General y Jurídica.

De acuerdo con lo anterior, las funciones de las nuevas dependencias serán las siguientes:

1. **Oficina de Relación Estado Ciudadano:**
   - Formular y/o actualizar el Modelo o Estrategia institucional de Relación Estado - Ciudadano, incorporando los atributos de lenguaje claro, accesibilidad, diálogo e inclusión social, de acuerdo con la normativa vigente, las metodologías expedidas por el Gobierno nacional y los procesos de la entidad.
   - Desarrollar en coordinación con la Subgerencia de Planeación la caracterización de grupos de valor, el análisis de la relación del Estado con el Ciudadano, la oferta institucional y los estudios e investigaciones que sean pertinentes en concordancia con las políticas públicas, la normativa vigente, las metodologías expedidas por el Gobierno nacional y los procesos institucionales.
   - Apoyar a las dependencias competentes en la formulación de los planes institucionales en participación ciudadana y rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información, racionalización de trámites, y servicio al ciudadano, con base en el estado del relacionamiento con la ciudadanía en la entidad.
   - Hacer seguimiento a la implementación del Modelo, la estrategia, los escenarios de interacción y los canales de atención dirigidos a los ciudadanos que mejoren la gestión, el acceso a la información, los trámites, la participación y el control social, a partir de la caracterización de los grupos de valor, la oferta y planeación institucional, y los planes de desarrollo.
   - Coordinar, con la Subgerencia de Planeación el seguimiento y evaluación de la percepción y la experiencia de la ciudadanía, los usuarios y grupos de valor en los escenarios de relacionamiento con la entidad, y la efectividad en el acceso de la oferta institucional, de conformidad con la estrategia o el modelo de interacción, los procesos y la normativa vigente.
   - Proponer mejoras a la oferta institucional en coordinación con la Subgerencia de Planeación, a partir del seguimiento y la evaluación del Modelo, la estrategia y los lineamientos de la relación del Estado con el

Ciudadano, las peticiones, expectativas y propuestas ciudadanas recibidas en los escenarios de interacción, y la normativa vigente.

En relación con la Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

- Impartir lineamientos a las diferentes dependencias para divulgar activamente la información pública sin que medie solicitud alguna (transparencia activa).
- Orientar a las dependencias de la entidad, para que la información pública se genere y publique en lenguaje claro, formato accesible y de manera proactiva, promoviendo su uso y aprovechamiento interno y externo, de conformidad con las necesidades y características de los grupos de valor.

En relación con la Política de Racionalización de tramites:

- Impartir lineamientos frente a la política de Racionalización de trámites identificando y difundiendo el Portafolio de oferta institucional (trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de acceso a la información), con el fin de que las dependencias competentes prioricen los trámites y otros procedimientos administrativos para el ciudadano a racionalizar durante cada vigencia.
- Formular, en coordinación con las diferentes dependencias, la estrategia institucional de racionalización de trámites y cuantificar y difundir los resultados de la racionalización.

En relación con la Política de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas:

- Elaborar y evaluar la política y estrategia de Participación ciudadana y rendición de cuentas en el ciclo de la gestión pública articulada a la planeación y gestión institucional.
- Impartir lineamientos para garantizar las condiciones institucionales idóneas para la promoción efectiva de la participación ciudadana.
- Apoyar a las dependencias en la promoción de la participación ciudadana en las fases del ciclo de la gestión institucional, de conformidad con el modelo o la estrategia de interacción y la normativa vigente.

En relación con la Política de Servicio al Ciudadano:

- Impartir los lineamientos para la implementación del Modelo Integral de Servicio al Ciudadano.

- Realizar seguimiento al cumplimiento de la política de Servicio al Ciudadano respecto al acceso efectivo, oportuno y de calidad de los ciudadanos a sus derechos en todos los escenarios de relacionamiento con el Estado.
- Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

2. Oficina de Gestión de Talento Humano:

- Dirigir y adelantar la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de gestión del talento humano, que promuevan el trabajo digno y el fortalecimiento institucional, conforme a la normatividad vigente, tratados nacionales e internacionales en materia laboral.
- Dirigir, y adelantar la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de administración del personal, aspectos salariales, empleo público, vinculación y selección, bienestar social, formación y capacitación y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente que regula la materia.
- Dirigir la implementación y sostenibilidad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
- Realizar estudios en materia de gestión del talento humano institucional, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
- Promover el desarrollo favorable del clima organizacional de la entidad, con el fin de mejorar la calidad de vida laboral de los servidores públicos y la prestación del servicio conforme a las políticas institucionales.
- Dirigir las acciones tendientes a fortalecer la cultura organizacional de la Entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
- Definir y ejecutar los procedimientos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a las políticas de la entidad y la normatividad vigente.
- Dirigir la administración de la información del talento humano, planta de personal y responder por el archivo y actualización de las hojas de vida de los servidores públicos de planta de la Entidad.
- Preparar los proyectos de actos administrativos relacionados con las novedades de personal y situaciones administrativas de los servidores y ex servidores de la entidad, y dar respuesta a las peticiones en materia del talento humano relacionadas con estos funcionarios

- Dirigir y controlar el proceso de elaboración y liquidación de la nómina de la entidad, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
- Atender las peticiones, requerimientos y emitir conceptos relacionados con asuntos de su competencia.
- Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

3. Subgerencia General y Jurídica

- Acompañar a la Gerencia y a las demás dependencias de la entidad, en el análisis, trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico que surjan en desarrollo de sus funciones, de manera eficiente, oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
- Adelantar las acciones necesarias para la compilación, actualización, unificación y difusión de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procesos y demás información relacionada con los aspectos jurídicos de la entidad, de forma oportuna, acertada y responsable.
- Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos, diligencias y/o actuaciones, judiciales o administrativas que se adelanten en contra del Fondo de Vivienda de Interés Social y reforma Urbana de Valledupar - FONVISOCIAL, o en aquellos donde se le vincule, de conformidad con la delegación y bajo las directrices e instructivos que en materia de defensa judicial se establezcan en la entidad.
- Proponer y/o estructurar políticas, planes o estrategias para garantizar la prevención del daño antijurídico y la defensa de los intereses litigiosos del Fondo de Vivienda de Interés Social y reforma Urbana de Valledupar - FONVISOCIAL.
- Proyectar y/o asesorar la elaboración de los proyectos de acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, circulares y demás actos administrativos que se deban tramitar en la entidad, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
- Adelantar en coordinación con la Gerencia y demás dependencias, el trámite de los procesos contractuales que realice la entidad (precontractual, contractual y pos - contractual), y participar en la ejecución de la política pública de contratación del Fondo de Vivienda de Interés Social y reforma Urbana de Valledupar • FONVISOCIAL.
- Dirigir las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios del Fondo de Vivienda de Interés Social y reforma Urbana de Valledupar -FONVISOCIAL, de acuerdo con la normatividad vigente.

- Diseñar e implementar un sistema de gestión documental que garantice la conservación, uso y protección del acervo documental que forma parte del Archivo Central de la entidad en concordancia con la normatividad vigente en la materia.
- Conservar, custodiar y manejar los archivos y la memoria institucional del Fondo de Vivienda de Interés Social y reforma Urbana de Valledupar - FONVISOCIAL, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Dirigir los procesos de adquisición de pólizas que amparen los riesgos derivados de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Fondo de Vivienda de Interés Social y reforma Urbana de Valledupar - FONVISOCIAL.
- Diseñar operar y evaluar un proceso que tenga como propósito la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación, teniendo en cuenta, como especial prioridad, facilitar los canales de comunicación entre los habitantes del Municipio de Valledupar y la entidad.
- Elaborar, conjuntamente con las distintas dependencias del Fondo de Vivienda de Interés Social y reforma Urbana de Valledupar - FONVISOCIAL, el Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Administrar los recursos físicos de la entidad mediante la gestión racional de compras, la oportunidad de los suministros, el registro y la seguridad del almacén y la actualización permanente de los inventarios de acuerdo con los procedimientos legales establecidos con el fin de garantizar el uso óptimo de los mismos.
- Dirigir y supervisar la prestación de los servicios de mantenimiento de las instalaciones, muebles y equipos de oficina, vigilancia, aseo, cafetería, transporte, sistemas de información, con el fin de garantizar su adecuada, eficiente y oportuna prestación.
- Coordinar el sistema de información institucional del Fondo de Vivienda de Interés Social y reforma Urbana de Valledupar -FONVISOCIAL, mediante la organización, administración, preservación y control de la correspondencia interna y externa.
- Asesorar al Gerente en todas las gestiones y actividades de carácter jurídico necesarias para la preparación y celebración de las funciones de la Junta Directiva.
- Las demás que le asignen la ley, los Estatutos y la Junta Directiva que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Planta de Personal

La propuesta de cambios en la Planta de Personal da cuenta de las falencias y recomendaciones que se identificaron en el diagnóstico. Se realiza la siguiente propuesta:

1. Se suprimen los empleos:

No. de cargos	DENOMINACIÓN DEL CARGO	Código	Grado
Uno (1)	Secretario General	054	22

Tabla 18. Propuesta empleos a suprimir

2. Se crean los empleos:

No. de cargos	DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL CARGO	Código	Grado
Uno (1)	Subgerente	090	22
Dos (2)	Jefe de Oficina	006	22
Uno (1)	Profesional Universitario	219	16
Uno (1)	Técnico Operativo	314	09

Tabla 19. Propuesta empleos a crear

3. La planta propuesta es la siguiente:

No. de cargos	DENOMINACIÓN DEL CARGO	Código	Grado
DESPACHO DEL GERENTE			
Uno (1)	Gerente	050	27
Uno (1)	Secretario Ejecutivo	425	12
2	**SUBTOTAL**		
PLANTA GLOBAL			
Tres (3)	Subgerente	090	22
Tres (3)	Jefe de Oficina	006	22
Cinco (5)	Profesional Universitario	219	16
Dos (2)	Técnico Operativo	314	09
Tres (3)	Secretario Ejecutivo	425	07
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	407	02
Uno (1)	Auxiliar de Servicios Generales	470	05
18	**TOTAL PLANTA GLOBAL**		
20	**TOTAL EMPLEOS**		

Tabla 20. Planta de personal propuesta

Es importante precisar que la creación de los empleos propuestos es competencia y decisión de la Junta Directiva de la entidad, a su vez la provisión y vinculación de los empleos que se proponen crear, se hará de manera paulatina de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de la entidad.

Manual de Funciones y Competencias Laborales

La propuesta de modificación y actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales, de acuerdo con las falencias identificadas en el diagnóstico, se encuentra detallada en el **Anexo 2. Manual de Funciones.**

RESOLUCIÓN No. 000

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL **MANUAL ESPECÍFICO** DE **FUNCIONES Y** DE **COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS** DE **LA PLANTA** DE **PERSONAL DEL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE VALLEDUPAR - FONVISOCIAL**

La Gerente del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar - FONVISOCIAL, en ejercicio de sus facultades legales, especialmente las conferidas en los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que: ·No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente·.

Que el Decreto Ley 785 del 17 de marzo de 2005, en su artículo 32 dispone que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones en él establecidas.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 989 del 9 de julio de 2020 -Por el cual se adiciona el capítulo 8 al título de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial·, y en su artículo 2.2.21.8.7, señala un plazo de treinta (30) días calendario a partir de la fecha de su publicación para actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos en el Decreto en mención para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces.

Que mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. 02 del 13 de diciembre de 2022, se estableció la nueva planta de personal del Fondo Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar - FONVISOCIAL.

Que se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar - FONVISOCIAL.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, dispone que los organismos y entidades expedirán el manual específico de funciones *y* de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar - FONVISOCIAL, los cuales deberán ser cumplidos por los servidores con criterios de eficiencia y eficacia, en orden al logro de la misión, visión, objetivo *y* funciones que la Ley y los reglamentos le señalan a la entidad, así:

No. de cargos	DENOMINACIÓN DEL CARGO	Código	Grado
DESPACHO DEL GERENTE			
Uno (1)	Gerente	050	27
Uno (1)	Secretario Ejecutivo	425	12
2	**SUBTOTAL**		
PLANTA GLOBAL			
Tres (3)	Subgerente	090	22
Tres (3)	Jefe de Oficina	006	22
Cinco (5)	Profesional Universitario	219	16
Dos (2)	Técnico Operativo	314	09
Tres (3)	Secretario Ejecutivo	425	07
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	407	02
Uno (1)	Auxiliar de Servicios Generales	470	05
18	**TOTAL PLANTA GLOBAL**		
20	**TOTAL EMPLEOS**		

1. DESPACHO DEL GERENTE

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Gerente
Código	050
Grado	27
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Gerente
Cargo del jefe inmediato	ALCALDE

11. AREA FUNCIONAL

- DESPACHO DEL GERENTE -

111. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir la entidad, formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos tendientes a solucionar las necesidades de vivienda de interés social en el Municipio de Valledupar de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la dirección general del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar para dar cumplimiento a la misión y visión institucional.

2. Actuar como agente del alcalde de Valledupar para dar cumplimiento a las partidas inherentes al fondo y a la administración municipal.

3. Dirigir, coordinar y evaluar las distintas dependencias del fondo, para asegurar la ejecución de las orientaciones de la junta directiva.

4. Liderar, coordinar, concertar y orientar todas las acciones de los sectores públicos y privados que apunten a la solución de las necesidades de vivienda de las familias de escasos recursos de Valledupar y su área de influencia utilizando los instrumentos establecidos por la ley.

5. Promover la participación de entidades públicas y privadas en la ejecución de actividades coincidentes con las funciones del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar, para ampliar la cobertura de servicios.

6. Gestionar a nivel nacional y hacer seguimiento de las operaciones de lossubsidios para garantizar su correcta aplicación.

7. Ejercer la representación legal del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar.

8. Suministrar a la Junta Directiva la información necesaria para que esta pueda determinar las políticas y tomar las decisiones más apropiadas para el Fondo.

9. Participar en las reuniones de la Junta Directiva de la entidad y de las reuniones del Consejo de Gobierno Municipal, para mantenerse informado de las decisiones que se tomen e incidan en el desarrollo de las obligaciones del Fondo.

10. Dictar los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios dentro de los límites legales y estatutarios y de acuerdo con las directrices fijadas por la junta directiva para el cumplimiento de los objetivos del Fondo.

11. Ordenar los gastos del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar.

12. Adjudicar con previa. autorización de la junta directiva, los predios municipales.

13. Delegar en los empleados del nivel directivo las funciones que la ley y los reglamentos le permitan.

14. Representar al Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de **Valledupar en los Consejos Directivos de** los entes descentralizados del nivel **municipal de los cuales haga parte.**

15. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos**.**

16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.

17. Dirigir y controlar los planes, programas y proyectos que adelanta el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar, de acuerdo con la finalidad social y las políticas adoptadas para el efecto

18. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las disposiciones de la Junta Directiva.

19. Someter a consideración de la Junta Directiva los informes, estudios y proyectos necesarios para la toma de decisiones y la definición de políticas.

20. Presentar a la Junta Directiva el anteproyecto de presupuesto anual de rentasy gastos y el plan de acción anual, para su presentación en la Administración Municipal, de conformidad con las leyes 179 y 152 de 1994, el Plan de Desarrollo del Municipio de Valledupar y demás disposiciones concordantes.

21. Nombrar y remover al personal de la entidad, y dictar los demás actos administrativos tipo recursos humanos de conformidad con las normas vigentes.

22. Garantizar el adecuado funcionamiento del Fondo de Vivienda de Interés Social y reforma urbana de Valledupar, bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, justicia, equidad y velar por el adecuado uso, mantenimiento y manejo de los bienes y recursos de la entidad.

23. Presentar a la Junta Directiva los proyectos de acuerdo de su competencia para el normal desarrollo de la entidad, así como los demás acuerdos que considere necesarios en el marco de las competencias y atribuciones fijadas en la ley.

24. Convocar a la Junta Directiva a sesiones ordinarias y ejercer las funciones de secretario de ella, en la que actuará con voz, pero sin voto.

25. Constituir mandatarios o apoderados que representen al Fondo de Vivienda de Interés Social y reforma urbana de Valledupar, en asuntos judiciales o litigiosos.

26. Adelantar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios contra los servidores públicos del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar, tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.

27. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Políticas públicas en materia de vivienda de interés social. 2. Normas sobre administración de personal. 3. Metodología de investigación y diseño de proyectos. 4. Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Plan de Desarrollo Municipal. 6. Planes de Acción de la entidad. 7. Estatuto de Contratación Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Trabajo Social; Ingeniería Industrial; Ingeniería Civil; Ingeniería de Sistemas; Arquitectura; Administración de empresas; Administración pública; Administración Financiera y de Sistemas; Economía; Finanzas y Relaciones Internacionales; o Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce **(12)** meses de experiencia Profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo
Código	**425**
Grado	**12**
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Gerente
Cargo del jefe inmediato	Gerente

11. AREA FUNCIONAL

- DESPACHO DEL GERENTE -

111. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de soporte en los procesos administrativos y secretariales generados y ejecutados en el despacho del gerente, conforme a las directrices impartidas.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, coordinar y dirigir la organización de la agenda del gerente y hacer seguimiento a su cumplimiento.

2. Registrar en la agenda los compromisos del gerente e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.

3. Elaborar actas, oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el gerente con la calidad y oportunidad requerida.

4. Radicar y distribuir la correspondencia preparada y recibida en el despacho del gerente de conformidad con el sistema o procedimientos establecidos sobre el particular.

5. Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia aplicando el sistema de Gestión Documental.

6. **Apoyar** la consecución de proyectos y programas de competencia del despacho del gerente.

7. Coordinar de acuerdo con las instrucciones impartidas, reuniones y eventos que deba atender el gerente, llevando la agenda correspondiente y

recordando los compromisos adquiridos.

8. Radicar y distribuir la correspondencia preparada y/o recibida en el despacho del gerente, de conformidad con el sistema o procedimientos establecidos sobre el particular.

9. Tomar apuntes y proyectar las respuestas que le sean asignadas y tramitar para la firma del gerente la correspondencia y demás documentos recibidos en el despacho.

10. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el gerente.

11. Atender a usuarios internos y externos, y suministrar la información y orientación requerida relacionados con la misión de la dependencia, las directrices recibidas y procedimientos establecidos.

12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de redacción.
2. Sistema de gestión documental.
3. Servicio y atención al ciudadano.
4. Estructura interna de la entidad.
5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario *y* al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIUN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma **de** Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

7. Apoyar labores de mensajería y servicios generales cuando se le requiera.

8. Guardar el vehículo en los lugares indicados por el superior inmediato y no utilizarlo sin previo aviso en horas no laborables.

9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Conducción de vehículos livianos. 2. Normas en materia de tránsito y transporte. 3. Mecánica automotriz básica. 4. Manejo de situaciones de riesgo personal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de educación básica primaria, y Licencia de conducción vigente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

2. NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subgerente
Código	**090**
Grado	**22**
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia General y Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Gerente

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos transversales de apoyo relacionados con la gestión jurídica, gestión contractual, gestión administrativa, gestión de talento humano, gestión documental, gestión de las tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), servicio al ciudadano, gestión de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), de acuerdo con las atribuciones de la entidad y términos establecidos por la ley, con el propósito de contribuir a la consecución de las metas institucionales.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al gerente en la determinación de las políticas, los objetivos y las estrategias relacionadas con la administración del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar.

2. Estudiar, emitir conceptos y preparar proyectos de actos administrativos que el gerente deba someter a consideración de la Junta Directiva, y hacer el seguimiento en los temas de competencia de la entidad.

3. Impartir las directrices jurídicas y adoptar los instrumentos para la interpretación y aplicación de las normas por parte de las dependencias de la entidad.

4. Definir y orientar la política de defensa jurídica en los temas de competencia del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar.

5. Dirigir la representación judicial *y* extrajudicial del Fondo de Vivienda de

Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte, previo otorgamiento de poder o delegación del gerente.

6. Liderar estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos de la entidad.

7. Coordinar comité de conciliación del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar.

8. Adelantar, participar, orientar y realizar seguimiento en coordinación con el gerente y las demás dependencias del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar, el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual, de conformidad con la normatividad vigente.

9. Dirigir la proyección de las minutas de contratos y/o convenios que celebre el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar de conformidad con la normatividad vigente.

10. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones conforme a la normatividad vigente, que garantice la ejecución de planes y proyectos de la entidad.

11. Fonnular e implementar las políticas en materia de adquisición y conservación de los bienes muebles, inmuebles, equipos *y* servicios del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar.

12. Fijar las políticas en materia de servicios generales y adoptar los planes y programas adecuados para garantizar el apoyo administrativo a todas las dependencias del Fondo de Vivienda de Interés Social *y* Reforma Urbana de Valledupar.

13. Dirigir la implementación de un programa de gestión documental que garantice la conservación, uso y protección del acervo que forma parte del Archivo del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar.

14. Dirigir, controlar y supervisar la prestación de los servicios de mantenimiento, vigilancia, aseo, cafetería, transporte, correspondencia y mensajería para contribuir a una eficiente prestación del servicio.

15. Dirigir la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, y la organización del Almacén.

16. Diseñar, operar y evaluar un proceso que tenga como propósito la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación, teniendo en cuenta, como especial prioridad, facilitar los canales de comunicación entre los habitantes de Valledupar y Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar.

17. implementación de las tecnologías de la información y la comunicación, teniendo en cuenta, como especial prioridad, facilitar los canales de comunicación entre los habitantes de Valledupar y Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar.

18. Dirigir los procesos para la adquisición de pólizas que amparen los riesgos derivados de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar y demás de orden legal.

19. Implementar adecuadamente el sistema de atención al ciudadano de la entidad, velando por su trámite oportuno.

20. Garantizar el trámite de la gestión de las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen en relación con el cumplimiento de la misión de la entidad.

21. Adelantar los trámites para la adquisición de predios a través de expropiación por vía administrativa, por motivos de utilidad pública e interés social tal como lo establece el artículo 58 de la Ley 388 de 1997.

22. Adelantar la etapa de Instrucción de los procesos disciplinarios contra los servidores públicos del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar, tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.

23. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Políticas públicas en materia de vivienda de interés social. 2. Régimen laboral del empleado público. 3. Planes de Acción de la entidad. 4. Gestión documental. 5. Estatuto de Contratación Pública y demás normas que lo adicionen. 6. Modelo Integrado de Planeación *y* Gestión MIPG. 7. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e intemet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico
	Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinaacadémica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subgerente
Código	090
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Financiera
Cargo del jefe inmediato	Gerente

11. AREA FUNCIONAL
- SUBGERENCIA FINANCIERA -

111. **PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir el sistema contable, ¡presupuesta! y de tesorería de la entidad, con el fin de consolidar los estados financieros necesarios para la presentación de los informes requeridos por los diferentes órganos del Estado.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual de Rentas e Ingresosy de Gastos e Inversiones, así como sus disposiciones generales y, a su vez, administrar y controlar la ejecución de este.

2. Dirigir la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja **PAC,** de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.

3. Planear, administrar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el recaudo de los ingresos y recursos, cartera, así como, los pagos de las obligaciones de la entidad.

4. Diseñar, operar y evaluar los procesos relacionados con la gestión contable del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar - **FONVISOCIAL.**

5. Adoptar sistemas y procedimientos que permitan tecnificar la preparación, presentación, ejecución y control de los instrumentos de programación financiera, garantizando la oportunidad de la información.

6. Formular, implementar y hacer seguimiento a la organización del recaudo, pagos, manejo y administración de los excedentes de liquidez.

7. Verificar la existencia de saldos disponibles de apropiación y expedir los certificados de disponibilidad presupuesta acordes con el presupuesto de la vigencia aprobado.

8. Expedir y efectuar los registros presupuéstales que se deriven de los compromisos adquiridos y originados en la ejecución presupuestal.

9. Elaborar los proyectos de adiciones, créditos y contra créditos y traslados al presupuesto, así como la disminución y aplazamiento de gastos.

10. Constituir y elaborar las Reservas Presupuestales - y cuentas por pagar generadas al cierre de cada vigencia fiscal, para su trámite correspondiente ante las instancias pertinentes.

11. ¡Cumplir con todas las disposiciones en materia financiera y presupuesta!, en especial con el decreto 111 de 1994 o las normas que lo modifiquen.

12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre Contabilidad pública.
2. Normas sobre Presupuesto Público.
3. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Planes de Acción de la entidad.
5. Normatividad sobre Auditorías.
6. Régimen de seguridad Social.
7. Régimen laboral del empleado público.
8. Políticas públicas en materia de vivienda de interés social.
9. Modelo Integrado de Planeación *y* Gestión MIPG.
10. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e intemet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación

Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Administración de empresas; Administración pública; Administración Financiera y de Sistemas; o Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subgerente
Código	090
Grado	**22**
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia de Planeación
Cargo del jefe inmediato	Gerente

11. AREA FUNCIONAL
- SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN -

111. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir las políticas, métodos y procedimientos adecuados para obtener óptimos resultados en el desarrollo de las actividades propias del área de planeación, en el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y realizar seguimiento a los instrumentos de planeación y evaluación del plan de desarrollo, en el componente de vivienda de interés social en armonía con los planes estratégicos y articulado con la planeación nacional y municipal.

2. Dirigir la formulación, adopción ejecución y seguimiento de los proyectos de Vivienda de Interés Social, de conformidad con la normatividad vigente, en concordancia con las políticas y programas nacionales en materia de vivienda de interés social.

3. Dirigir la elaboración de los estudios técnicos para el desarrollo de los programas de vivienda, el análisis de precios unitarios, presupuestos para la contratación de obras, así como conceptuar sobre los posibles cambios que puedan tener los mismos en su desarrollo.

4. Fijar en coordinación con el gerente, las políticas, estrategias y directrices en materia de diseño, elaboración de proyectos, ejecución de construcción de obras de vivienda de interés social.

5. Acreditar y presentar a las instancias correspondientes los planes, programas y proyectos de inversión pública debidamente inscritos ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión según corresponda.

6. Velar por el cumplimiento de los trámites administrativos en los contratos de obras públicas hasta su terminación.

7. Actuar como supervisor, para asegurar la calidad y el oportuno cumplimiento en la ejecución de las obras de los proyectos de vivienda de interés social contratadas.

8. Realizar un control riguroso acerca del cumplimiento de los programas, proyectos, metas y actividades a través de los indicadores propuestos en el Plan de Desarrollo Municipal.

9. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuesta! d los planes, programas y proyectos de vivienda a cargo de la entidad en coordinación con la Subgerencia Financiera.

1O. Adelantar las acciones a que haya lugar, para disponer de los predios necesarios para la ejecución de los proyectos de vivienda a cargo de la entidad.

11. Realizar la supervisión a la interventoría de los proyectos de inversión adelantados por la entidad.

12. Consolidar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y servir de facilitador para todo el proceso de elaboración de este.

13. Asistir a la Gerencia en la implementación de la política de racionalización de trámites, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

14. Establecer las orientaciones metodológicas para la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en el Fondo de Vivienda de interés Social y Reforma Urbana de Valledupar.

15. Dirigir el proceso de consolidación *y* producción de la información estadística como insumo para la planificación de la entidad.

16. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes Con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad en materia de vivienda de interés social. 2. Plan de Desarrollo Municipal. 3. Plan de Desarrollo Nacional. 4. Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Planes de acción. 6. Políticas institucionales. 7. Normatividad en Contratación pública. 8. Modelo Integrado de Planeación *y* Gestión MIPG. 9. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e intemet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico
	Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título **profesional en disciplina académica del** núcleo **básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines; O Ingeniería Civil *y* Afines.** **Tarjeta profesional en los casos reaueridos oor la ley.**	**Doce (12) meses de** experiencia **profesional** relaci onada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Auditoria Interna
Cargo del jefe inmediato	Gerente

11. AREA FUNCIONAL
- AUDITORÍA INTERNA -

111. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, asesorar y coordinar los procesos de implementación, verificación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno, para garantizar la oportunidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia de las actividades de la entidad, fomentando la cultura de autocontrol en todos los niveles e introducir los correctivos necesarios para obtener una gestión enmarcada en la Constitución, las leyes y normas reglamentarias y el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al superior inmediato y Subgerentes de la entidad, en los procesos y definición de las políticas relacionadas con el diseño e implantación del MECI y ejecutar los sistemas de control que contribuyan a incrementar la celeridad, eficiencia y eficacia de las diferentes áreas de la entidad, así como garantizar la calidad en el cumplimiento de su labor de inspección, vigilancia y control.

2. Conceptuar, resolver consultas y prestar asistencia profesional en los asuntos relacionados con la entidad, para identificar riesgos y determinar mecanismos de control interno idóneos.

3. Verificar que el sistema de control Interno esté formalmente establecido dentro de la entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la entidad se cumplan por los responsables de su ejecución en todas las dependencias y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función

5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

6. Asesorar el desarrollo de las actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de los trámites administrativos y en el desarrollo de las labores de cada dependencia.

7. Impartir pautas y efectuar asesoría y acompañamiento a las distintas dependencias y fomentar la cultura del autocontrol. para facilitar los procesos, la lectura y tabulación de los informes de control de gestión administrativa, control interno contable, procedimental y de resultados institucionales de toda la entidad.

8. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y/o correctivas del caso.

9. Armonizar, en coordinación con las Subgerencia financiera y el profesional universitario adscrito a gerencia, el Informe de Control Interno Contable, con las normas referidas a la creación del Sistema de Control Interno y el Informe Ejecutivo Anual relacionado con la evaluación del Sistema de Control Interno 1nstitucional.

10. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución de los Planes de Acción, del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas *y* correctivas necesarias.

11. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo con los procedimientos y el control fiscal, establecidos para el movimiento de fondos, valores y bienes de la entidad.

12. Velar por el cumplimiento de las normas, leyes, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

13. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad.

14. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del Control Interno, sobre las deficiencias, debilidades y fallas detectadas en cuanto al cumplimiento de las disposiciones legales y las políticas institucionales, sobre el desarrollo del sistema de control interno, así como proponer los correctivos necesarios.

15. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

16. Presentar los informes que le correspondan o que le sean solicitados.

17. Guardar di ción sobre los asuntos a su cargo y los que se enterase en el desarrollo de su labor.

18. Atender los trámites y al público en general en virtud de sus funciones y servicios, aplicar las técnicas que permitan el manejo racional y eficiente de los recursos disponibles y colaborar con las demás dependencias en la realización de formatos con alto grado de complejidad en las dependencias que lo requieran.

19. **Las** demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Políticas Públicas, normas, lineamientos y directrices en las áreas de su competencia, en materia de Control Interno, ¡Económica, Financiera, Presupuesta!, Contable, de Recaudos y Pagaduría, de Administración de Personal, Auditoría, Archivo, Almacén y Suministros.
3. Modelo Estándar de Control Interno MECI.
4. Plan de Desarrollo Municipal.

5. Planes de Acción.
6. Planes de Mejoramiento.
7. Legislación vigente relacionada con el área de Control Interno.
8. Racionalización de trámites.
9. Manejo de base de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico
Decreto 989 de 2020 - adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015:	Resolución de conflictos
Liderazgo e iniciativa	
Planeación	
Comunicación efectiva	

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA. Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y dos **(52)** meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control.

VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

3. NIVEL PROFESIONAL

I. **IDENTIFICACION** DEL **EMPLEO**	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	16
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Financiera
Cargo del jefe inmediato	Subgerente Financiero

11. **AREA FUNCIONAL**

- **GESTIÓN CONTABLE** -

111. **PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar la ejecución del sistema contable del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar - Fonvisocial, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de preparar los Estados Financieros que se requieran.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con las diferentes dependencias del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar - Fonvisocial, el suministro de la información que requiere el sistema contable, con el fin de mantener actualizada la contabilidad del Fondo.

2. Presentar mensualmente el balance del movimiento del periodo y consolidarlo con los estados obtenidos de periodos anteriores.

3. Elaborar y establecer controles de archivos, de documentos que se elaboren en la dependencia.

4. Elaborar los balances y estados financieros que demuestre la situación fiscal de la entidad al finalizar el periodo contable.

5. Diseñar mecanismos y procedimientos eficientes para lograr un mejor sistema contable, patrimonial y financiero del fondo de vivienda.

6. Realizar los registros contables de acuerdo con los procedimientos vigentes.

7. Verificar y desarrollar modelos actualizados de libros y formas que permitan un mejor manejo de la información.

8. Velar por el cumplimiento de las políticas normas y procedimientos contablesy proponer la adopción y modificación de estas, con el propósito de mantenerse actualizado.

9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF.
2. Normas sobre Contabilidad pública.
3. Normas sobre Presupuesto Público.
4. Plan de Desarrollo Municipal.
5. Planes de Acción de la entidad.
6. Régimen de seguridad Social.
7. Régimen laboral del empleado público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR_NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	16
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia de Planeación
Cargo del jefe inmediato	Subgerente de Planeación

11. AREA FUNCIONAL
- GESTIÓN DE PROYECTOS -

111. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar las acciones necesarias para el diseño de proyectos y estudios tendientes a desarrollar programas de vivienda de interés social, en beneficio de la población de escasos recursos económicos.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar acompañamiento a la entidad, sobre los diferentes programas y proyectos que adelante el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar- Fonvisocial.

2. Realizar visitas técnicas para la verificación de la localización de los bienes fiscales de propiedad de la entidad.

3. Elaborar estudios técnicos para el desarrollo de los programas de vivienda, el análisis de precios unitarios, presupuestos para la contratación de obras, así como conceptuar sobre los posibles cambios que puedan tener las mismas en su desarrollo.

4. Velar por el cumplimiento de los trámites administrativos en los contratos de obras públicas hasta su terminación.

5. Actuar como supervisor, si es el caso como veedor para asegurar la calidad y el oportuno cumplimiento en la ejecución de las obras de contratación, de acuerdo con evaluaciones e informes periódicos de las obras contratadas.

6. Orientar al Gerente, sobre los diferentes programas y proyectos de ejecución que va a realizar el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de

Valledupar - Fonvisocial.

7. Representar al Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar - Fonvisocial cuando sea delegado en reuniones o comités relacionados con los programas y proyectos de ejecución que elabora la entidad.

8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Elaboración de presupuestos de obras.
2. Diseño de proyectos y evaluación de proyectos.
3. Normas sobre vivienda de interés social.
4. Planes de acción de la entidad.
5. Plan de Desarrollo Municipal.
6. Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e intemet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura *y* Afines; o Ingeniería Civil *y* Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. **IDENTIFICACION** DEL **EMPLEO**	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	16
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia de Planeación
Cargo del jefe inmediato	Subgerente de Planeación

11. **AREA FUNCIONAL**

- **GESTIÓN DESARROLLO SOCIAL** -

111. **PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar las actividades de asistencia social requerida para la ejecución de los proyectos de vivienda de interés social que adelante la entidad.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y supervisar las actividades propias de asistencia social que contribuyan al desarrollo de programas de vivienda de interés social.

2. Realizar y dirigir estudios socioeconómicos sobre necesidades de vivienda nueva o mejoramiento que contribuyan a establecer proyectos de vivienda de interés social.

3. Supervisar la configuración socioeconómica de los adjudicatarios de planes de vivienda de la entidad.

4. Presentar a la gerencia las solicitudes de adjudicación, sustentando la configuración socioeconómica.

5. Coordinar con las dependencias que le correspondan, los eventos que deba realizar la entidad en los diferentes programas.

6. Promover la organización de las comunidades, bajo la figura de autogestión para el desarrollo de programas de vivienda.

7. Responder por el control de las actividades ejecutadas por el área a su cargo.

8. Realizar la postulación de las personas reubicadas de zonas de alto riesgo

para el trámite y adjudicación de los subsidios.

9. Atender e informar a la comunidad sobre las políticas de vivienda de interés social que desarrolla la entidad.

10. Analizar e interpretar los registros estadísticos, tantos los obtenidos por fuentes primarias, como por fuentes secundarias.

11. Rendir informes periódicos de las actividades realizadas al Gerente cuando éste lo solicite.

12. Socializar con las organizaciones populares de vivienda respecto a los programas que se estén llevando en la entidad.

13. Atender a los beneficiarios de los diferentes proyectos que se manejan en la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.

14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre vivienda de interés social.
2. Planes de acción de la entidad.
3. Diseño de estudios socioeconómicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUJCO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Social y Afines; Administración; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Economfa; Antropología; o Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. **IDENTIFICACION** DEL **EMPLEO**	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	16
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

11. AREA FUNCIONAL- SECRETARIA GENERAL
- GESTIÓN JURÍDICA -

111. **PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar y aplicar los conocimientos en el área jurídica en los procesos contractuales, evaluar y conceptuar los demás asuntos de carácter jurídico propios de la entidad.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos profesionales en el área jurídica y apoyar en el diseño, evaluación **e** implementación de las políticas en materia de contratación estatal en el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar - FONVISOCIAL

2. Revisar jurídicamente. los procesos pre - contractuales, contractuales y post - contractuales, que le sean asignados, incluyendo la aprobación de pólizas, las actas de liquidación a que haya lugar, y tocio los procesos y procedimientos que de ellos se derive, para garantizar la transparencia, calidad y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

3. Interpretar, conceptuar *y* unificar criterios respecto de la aplicación de las normas jurídicas que soliciten las distintas dependencias de la entidad en materia contractual.

4. Revisar y/o dar trámite a las diferentes solicitudes de tutelas y derechos de petición presentados ante el del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar que le sean asignados.

5. Apoderar al Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar en los diferentes estrados judiciales en los procesos en tenga interés legítimo, **previa** autorización del Representante Legal.

Calle 16 Nº. 8 – 25 Centro Teléfono 5745299 - Nit.: 800124740 – 7
www.fonvisocial.gov.co email fonvisocial@fonvisocial.gov.co

6. Supervisar y revisar las respuestas de los Derechos de Petición que le sean asignados por el jefe inmediato, dentro de los términos legales vigentes para dar solución a las inquietudes de los usuarios.

7. Brindar apoyo en la determinación de tas políticas y estrategias de desarrollo, administración y adaptación del talento humano del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar.

8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Régimen de contratación estatal.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
4. Código de lo contencioso administrativo.
5. Régimen Municipal.
6. Código general del proceso.
7. Régimen del empleado público.
8. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e intemet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce **{12)** meses de experiencia profesional relacionada.

4. NIVEL TÉCNICO

I. **IDENTIFICACION** DEL **EMPLEO**	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	09
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Financiera
Cargo del jefe inmediato	Subgerente Financiero

11. **AREA FUNCIONAL**

111. - **SUBGERENCIA FINANCIERA** -

111. **PROPOSITO PRINCIPAL**

Administrar y Manejar el sistema de información de Vivienda de Interés Social, aplicando y actualizando softwares acordes con fas necesidades de información.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar las fallas del software hardware reportadas por los usuarios para dar una pronta solución.
2. Elaborar y ejecutar el programa de trabajo de desarrollo y ajustes de programas, según la prioridad de ejecución.
3. Adelantar las actividades de operación, producción captura y seguridad en ejecución para garantizar el correcto manejo de la información.
4. Responder por el cumplimiento de la norma sobre seguridad y aseo a donde estén ubicados los equipos de cómputo, del empleo de esto y de programas y archivos que en elfos se encuentran.
5. Revisar, analizar, verificar y depurar los soportes de documentación que lleguen a la oficina con el objeto de hacer un control de calidad de esta, antes de consolidar fa información que de origen a políticas, planes y programas de Fonvisocial.
6. Asistir con la puesta en marcha de un sistema de informática que permitan la fácil y oportuna consulta de los diferentes datos y evolución de los proyectos

que conforma Fonvisocial.

7. Realizar el diseño y modificación de los formularios que permitan además de capturar la información, satisfacer las necesidades de programas y aplicaciones de sistema.

8. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo con la oportunidad y periodicidad requeridas.

9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo de bases de datos y procesadores de texto.
2. Programación.
3. Diseño de formatos, documentos e informes.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e intemet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación de tecnólogo en sistematización de datos.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

5. NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo
Código	**425**
Grado	07
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa

11. AREA FUNCIONAL
DEPENDENCIAS Y PROCESOS

111. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de soporte en los procesos administrativos y secretariales generados y ejecutados en la dependencia asignada, conforme a las directrices impartidas.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, coordinar y dirigir la organización de la agenda del jefe de la dependencia asignada y hacer seguimiento a su cumplimiento.

2. Registrar en la agenda los compromisos del jefe de la dependencia e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.

3. Elaborar actas, oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el superior inmediato con la calidad y oportunidad requerida.

4. Radicar y distribuir la correspondencia preparada *y* recibida en la dependencia de conformidad con el sistema o procedimientos establecidos sobre el particular.

5. Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia aplicando el sistema de Gestión Documental.

6. Apoyar la consecución de proyectos y programas de competencia del de la dependencia asignada.

7. Coordinar de acuerdo con las instrucciones impartidas, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y

recordando los compromisos adquiridos.

8. Radicar y distribuir la correspondencia preparada y/o recibida en la dependencia, de conformidad con el sistema o procedimientos establecidos sobre el particular.

9. Tomar apuntes y proyectar las respuestas que le sean asignadas y tramitar para la firma del superior inmediato la correspondencia y demás documentos recibidos en la dependencia.

10. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el superior inmediato.

11. Atender a usuarios internos y externos, y suministrar la información y orientación requerida relacionados con la misión de la dependencia, las directrices recibidas y procedimientos establecidos.

12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de redacción.
2. Sistema de gestión documental.
3. Servicio y atención al ciudadano.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e intemet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller **en cualquier modalidad.**	**Dos (2) años de** experiencia **relacionada**

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

11. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL

111. **PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades de apoyo relacionadas con la administración del sistema de gestión documental, archivo, correspondencia, y almacén, con la debida oportunidad, calidad y responsabilidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. OESCRIPCION DE LAS FUNCIONES SENCIALES

1. Mantener organizado el sistema de gestión documental, con el fin de facilitar el manejo, seguimiento y seguridad de la información del archivo físico y magnético de acuerdo con las normas que regulen la materia.

2. Recibir, revisar, organizar y seleccionar la documentación e información a procesar, de acuerdo con su área de trabajo y con el fin dar respuesta oportuna a la búsqueda de documentación llevando el respectivo control de esta.

3. Mantener las bases de datos de los inventarios documentales y préstamos de la dependencia, actualizando la información que sirva de soporte para su ubicación, según las indicaciones del superior inmediato.

4. Digitalizar e indexar los documentos definidos por el Sistema de Gestión de Documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos.

5. Realizar labores operativas dentro de los procesos de gestión documental como identificación, foliación, embalaje, traslado, inventario, digitación y conservación, que le sean solicitas por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos e instrucciones establecidas.

6. Recibir y verificar las transferencias de cada una de las dependencias de la

entidad, de los archivos de gestión al archivo central con el fin de disponer su ingreso y ubicación de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas.

7. Gestionar la consulta, búsqueda y recuperación de información del archivo, según las solicitudes presentadas, con la debida oportunidad.

8. Realizar, en coordinación con el superior inmediato, los procesos de apoyo relacionados con el almacenamiento, suministro de elementos, materiales y equipos necesarios para garantizar el normal funcionamiento de la entidad.

9. Atender el suministro de elementos de consumo y devolutivos a las diferentes dependencias de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

10. Registrar la recepción y distribución de bienes muebles e inmuebles adquiridos por la entidad, utilizando las técnicas de administración de inventarios, normas de conteo, supervisión, revisión, confirmación de cantidades, calidad y condiciones y especificaciones establecidas en la contratación estatal.

11. Llevar un sistema de registro sistematizado, Kardex y control de costos e inventarios para el manejo racional de los recursos.

12. Velar por el registro del inventario individualizado a cargo de los funcionariosde la entidad.

13. Establecer una clasificación y codificación de los artículos almacenados para optimizar el sistema de registro.

14. Tramitar para la firma de jefe inmediato, el Paz y Salvo correspondiente respecto a bienes devolutivos a los funcionarios o personas que tengan a su cargo bienes de la entidad, una vez se produzca el retiro definitivo.

15. Realizar el inventario físico y total, anual o semestral, de acuerdo con los períodos fijados por el jefe inmediato.

16. Mantener actualizados los inventarios de los bienes muebles, inmuebles, de consumo *y* devolutivos de la entidad.

17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes

con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión Documental.
2. Manejo de equipos de oficina.
3. Servicio y atención al cliente.
4. Manejo de correspondencia.
5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e intemet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar de servicios generales
Código	470
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza funciones de supervisión o coordinación

11. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL

111. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de aseo y cafetería en las instalaciones asignadas, con el fin de propender por una excelente atención e imagen institucional.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asear y organizar las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso del personal y velar porque que se mantengan en óptimas condiciones.

2. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas, utilizando los medios y materiales apropiados.

3. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.

4. Velar por la buena presentación *y* orden de las oficinas y zonas comunes de la entidad.

5. Velar por el buen estado de limpieza de los espacios de terreno, patios o jardines que formen parte de la planta física, y realizar su mantenimiento.

6. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios y visitantes, y atender las reuniones que se lleven a cabo dentro y fuera de la entidad cuando se requiera.

7. Realizar labores de mensajería interna, de acuerdo con las necesidades del servicio y las instrucciones impartidas por sus superiores.

8. Velar por el buen uso y conservación de los implementos, utensilios y herramientas asignadas y utilizadas en el ejercicio de las actividades de aseo y cafetería.

9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Servicio y atención al ciudadano.
2. Manipulación de elementos de aseo y cafetería.
3. Conocimiento sobre la disposición final de los desechos.
4. Normas de protocolo y etiqueta.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Terminación *y* aprobación de educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Gestión de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión integral del talento humano de la entidad, según las disposiciones normativas e institucionales aplicables, y los criterios técnicos relacionados.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la planeación y la gestión del talento humano en todos sus componentes.
2. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos, programas y proyectos para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los servidores de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.
3. Efectuar la liquidación de nómina, prestaciones sociales y parafiscales para los funcionarios de la entidad.
4. Liderar los procesos, procedimiento y actividades relacionadas con la de provisión de personal en todas sus etapas, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.

5. Elaborar los actos administrativos y demás documentos relacionados con la gestión del Talento Humano.
6. Custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los servidores y ex servidores de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Realizar los estudios y análisis que permitan la adecuada gestión del talento humano, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Garantizar la aplicación y funcionamiento de la carrera administrativa al interior de la entidad, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos emitidos por las entidades competentes.
9. Planear, gestionar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la entidad, siguiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.
10. Liderar el desarrollo y funcionamiento de los mecanismos de evaluación y seguimiento del rendimiento laboral del personal.
11. Mantener actualizado el manual de funciones, requisitos y competencias de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.
12. Participar desde el componente de talento humano en los proyectos de innovación, gestión del conocimiento y responsabilidad social.
13. Atender y resolver las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
14. Liderar y participar en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas, así como apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa del Estado
2. Régimen disciplinario.
3. Estatuto Orgánico del Presupuesto
4. Hacienda Publica
5. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
6. Gestión administrativa estatal
7. Administración del recurso humano.
8. Plan Nacional de Desarrollo
9. Planeación estratégica
10. Gestión Pública
11. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos
12. Sistema de Gestión
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
14. Administración de Personal
15. Ofimática

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Conciencia país • Flexibilidad	• Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Pensamiento sistémico • Planeación • Resolución de conflictos

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Transparencia	• Toma de decisiones • Visión estratégica

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de: • Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. • Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. • Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. • Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines • Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. • Comunicación Social del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Relación Estado Ciudadano
Cargo del jefe inmediato	Gerente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la estrategia integral del servicio, los protocolos de atención, y la medición sistemática de los indicadores, de acuerdo con la normatividad aplicable y el direccionamiento estratégico de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación del plan de mejoramiento relacionado con cada una de las políticas que inciden en la relación del Estado con el Ciudadano y apoyar a las dependencias ejecutoras en el desarrollo e implementación del mismo.
2. Proponer buenas prácticas, herramientas o instrumentos para el desarrollo de las políticas y presentarlas a los demás niveles relacionadas con la política respectiva.
3. Consolidar informes y reportes que le sean requeridos por las instancias competentes.
4. Coordinar y articular acciones de las políticas en conjunto con los otros actores responsables de las mismas.
5. Armonizar lineamientos con líderes de otras políticas de gestión y desempeño, con el fin de adelantar una intervención armónica en desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
6. Proponer el modelo de atención, orientación y asesoría de la entidad y las actualizaciones pertinentes encaminadas a asegurar la atención de calidad a los diferentes grupos de interés.
7. Proponer alternativas para la atención de los grupos de interés a través de los canales de atención establecidos por la Empresa.
8. Dirigir la implementación de los mecanismos de atención y satisfacción de las necesidades e inquietudes de los ciudadanos.
9. Dirigir la implementación de los mecanismos y competencias necesarios para dar respuesta al ciudadano a través de los canales dispuestos, encaminados a prestar el servicio de forma oportuna, completa y eficaz.
10. Hacer cumplir la metodología y procesos inherentes a la atención al ciudadano en la red, de conformidad con el modelo de atención establecido y los procesos asociados.
11. Dirigir, en articulación con las áreas correspondientes, la definición de la metodología y estándares para efectuar el reparto de las solicitudes a cada uno de los procesos responsables de dar la respuesta.
12. Dirigir el monitoreo, control y seguimiento de las solicitudes, trámites, PQRS y los tiempos de respuesta de las mismas, radicadas en el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar por los ciudadanos
13. Gestionar la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se radiquen por cualquiera de los medios destinados a este propósito.
14. Asegurar respuestas claras, veraces, completas y oportunas de los PQRS.
15. Adoptar las políticas, lineamientos y estrategias para el seguimiento y control efectivo de las respuestas a las PQRS de la Empresa, dentro de los términos legales o reglamentarios.
16. Presentar informes y reportes estadísticos que permitan evaluar la calidad y oportunidad de la respuesta de las solicitudes, trámites y PQRS que sean presentados ante el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar
17. Generar propuestas, planes de acción y sinergias con las diferentes áreas de la para mejorar procesos de acuerdo a la identificación de la causa raíz de los PQRS recibidos.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Estructura y administración del Estado.
3. Normatividad vigente en participación ciudadana y rendición de cuentas.
4. Normatividad vigente en transparencia y acceso a la información.
5. Normatividad vigente en racionalización de trámites.
6. Normatividad vigente en servicio al ciudadano.

7. Manejo de sistemas de información y herramientas ofimáticas.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
9. Planeación estratégica.

1. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Pensamiento sistémico • Planeación • Resolución de conflictos • Toma de decisiones

2. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de: • Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. • Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. • Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. • Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de cargos	1
Dependencia	Subgerencia de Planeación
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar los procesos Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar - FONVISOCIAL, para la puesta en marcha de los planes, programas,

proyectos y estrategias institucionales, de acuerdo con los lineamientos que le sean señalados.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y documentar los requerimientos legales aplicables a los procesos y Procedimientos de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Participar en la construcción y puesta en marcha de los planes, programas, proyectos y estrategias institucionales, con la periodicidad que le sea requerida.
3. Acompañar la ejecución de planes, programas, proyectos y estrategias institucionales, del proceso que sea asignado.
4. Elaborar la documentación de apoyo propia de la dependencia, bajo los criterios y lineamientos que le señale el jefe inmediato.
5. Recolectar y documentar datos e información propia de la gestión del proceso asignado, de conformidad con los lineamientos institucionales vigentes.
6. Registrar datos e información en los sistemas y aplicativos de la dependencia acorde con la gestión institucional y lineamientos del jefe inmediato.
7. Elaborar y presentar proyectos de respuesta a ciudadanos y servidores de acuerdo con la normativa y lineamientos vigentes.
8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
9. Atender y dar cumplimiento a las necesidades de las metas establecidas en el marco de los proyectos de la entidad.
10. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Fondo.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Constitución Política.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Administración de recursos humanos.
6. Administración Pública.
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Tecnologías de la información.
9. Contratación estatal.
10. Articulación de las políticas TIC.
11. Gestión del conocimiento e innovación.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de: • Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. • Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. • Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería • Administrativa y Afines. • Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	09
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Relación Estado Ciudadano
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la gestión de los requerimientos formulados por los grupos de valor ante el Departamento para satisfacer necesidades, mediante la orientación y atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones propias para la atención del primer nivel de servicio dirigido a los grupos de valor, de conformidad con las políticas de operación de la entidad y lo dispuesto por la Ley.
2. Aplicar los protocolos y acuerdos de niveles de servicio, en los canales de atención disponibles, de conformidad con las políticas de operación de la entidad.
3. Redireccionar a la dependencia competente los requerimientos de segundo nivel, con el fin de dar respuesta a los grupos de valor.
4. Apoyar la formulación del plan de mejoramiento relacionado con cada una de las políticas que inciden en la relación del Estado con el Ciudadano y apoyar a las dependencias ejecutoras en el desarrollo e implementación del mismo.

5. Proponer buenas prácticas, herramientas o instrumentos para el desarrollo de las políticas y presentarlas a los demás niveles relacionadas con la política respectiva
6. Adelantar estudios y presentar informes y reportes que le sean requeridos por las instancias competentes.
7. Apoyar las acciones de las políticas en conjunto con los otros actores responsables de las mismas.
8. Armonizar lineamientos con líderes de otras políticas de gestión y desempeño, con el fin de adelantar una intervención armónica en desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Normas básicas sobre archivo.
3. Protocolo de servicio al ciudadano.
4. Redacción y estilo.
5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet.).

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis • Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o, Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

ARTICULO SEGUNDO: La Secretaría General entregará a cada empleado copia de las funciones determinadas para el respectivo empleo por el presente acto administrativo, en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.

Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleo en el cumplimiento de estas.

ARTÍCULO TERCERO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en su reglamento no

podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga ras demás normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Valledupar - Cesar a los Veintitrés (23) días del mes de Diciembre de 2025.

ESTUDIO TÉCNICO

PARA EL FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE VALLEDUPAR - FONVISOCIAL

OBJETIVO

El presente estudio técnico consolida la transformación institucional en Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar - FONVISOCIAL, a través de la materialización de Estrategias, procesos, estructura y planta que permita el cierre de brechas de necesidades internas y externas.

El objetivo de un rediseño institucional es mejorar la gestión de la entidad para que sea más eficiente y logre fortalecer la relación estado-ciudadano.

NORMATIVIDAD

La **Ley 909 de 2004 ,** establece:

ARTÍCULO 46. Reformas de plantas de personal. Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP-.

El **Decreto 1083 de 2015** , señala:

ARTÍCULO 2.2.12.3 Estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos. Los estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos deberán basarse en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplen, como mínimo, los siguientes aspectos:

1. Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo.
2. Evaluación de la prestación de los servicios.
3. Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Fortalezas:

- Estructura clara alineada al MECI y a los lineamientos de gestión por procesos.
- Clasificación ordenada en procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de control.
- Asignación de responsables por procedimiento, fortaleciendo la trazabilidad.
- Incorporación de políticas de operación y registros documentales.

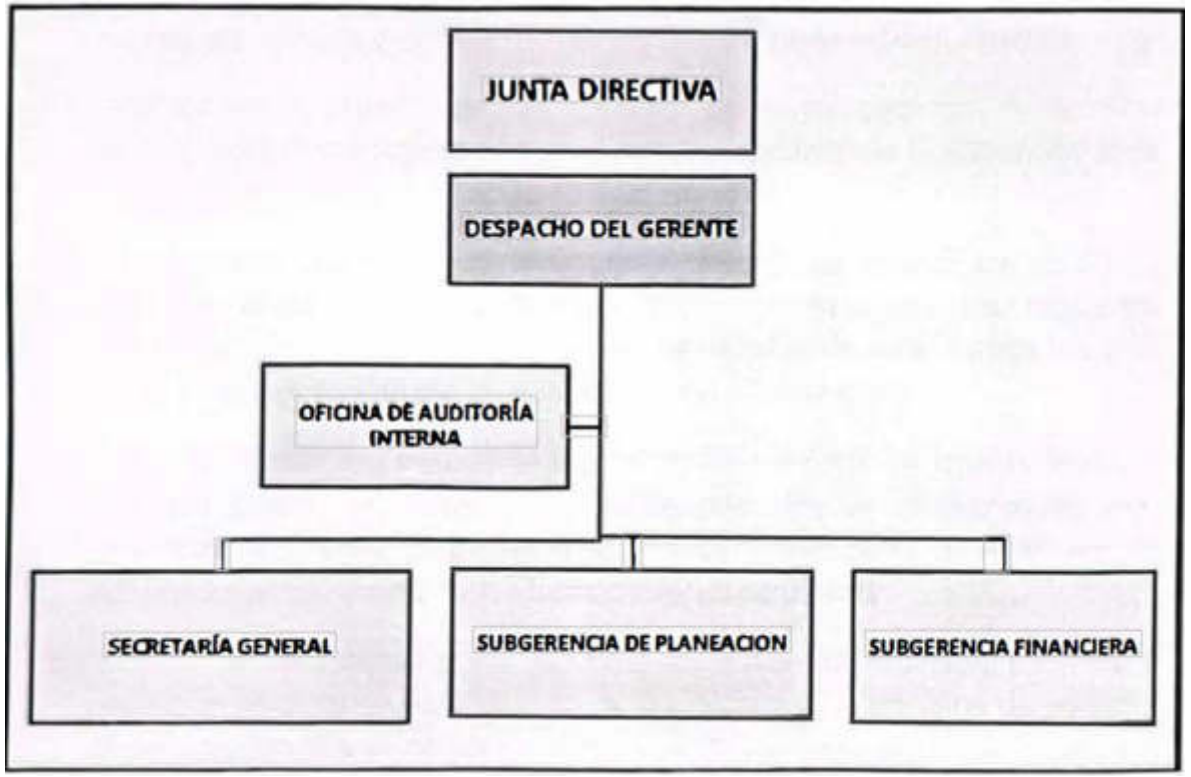
Debilidades:

- Desactualización del manual (última versión 2014, previo a la implementación del MIPG).
- Ausencia de indicadores de gestión cuantitativos y cualitativos en la mayoría de procesos.
- Escasa evidencia de la aplicación del ciclo PHVA en la práctica.
- Posibles duplicidades en procesos de planeación y ejecución de proyectos.
- No hay identificación de procesos críticos ni priorización de recursos.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Acuerdo 001 del 13 de diciembre de 2022 , fijo su Estructura Administrativa y Funcional de la siguiente manera:

1. Gerencia
2. Secretaría General
3. Subgerencia Financiera
4. Subgerencia de Planeación
5. Oficina de Auditoría Interna



PROPUESTA ESTRUCTURA

1. GERENCIA
1.1. OFICINA DE CONTROL INTERNO
1.2. OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
1.3. OFICINA DE RELACIÓN ESTADO CIUDADANO
2. SUBGERENCIA GENERAL Y JURÍDICA
3. SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN
4. SUBGERENCIA FINANCIERA

RESUMEN

1. Se suprimen las dependencias: Oficina de Auditoría Interna y Secretaría General.
2. Se crean las dependencias: Oficina de Control Interno, Oficina de Gestión de Talento Humano, Oficina de Relación Estado Ciudadano y Subsecretaria de Administrativa y Financiera.



PLANTA DE PERSONAL ACTUAL

No. de cargos	DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL CARGO	Código	Grado
	DESPACHO DEL ALCALDE		
Uno (1)	Gerente	050	27
Uno (1)	Secretario Ejecutivo	425	12
2	**SUBTOTAL**		
	PLANTA GLOBAL		
Dos (2)	Subgerente	090	22
Uno (1)	Secretario General	054	22
Uno (1)	Jefe de Oficina	006	22
Cuatro (4)	Profesional Universitario	219	16
Uno (1)	Técnico Operativo	314	09
Tres (3)	Secretario Ejecutivo	425	07
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	407	02
Uno (1)	Auxiliar de Servicios Generales	470	05
14	**TOTAL PLANTA GLOBAL**		
16	**TOTAL EMPLEOS**		

	PLANTA TRANSITORIA		
Uno (1)	Conductor	480	06

PLANTA PROPUESTA

FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE VALLEDUPAR

RESULTADO CARGAS DE TRABAJO

	ASESOR	PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL
TOTAL HORAS REQUERIDAS MES POR NIVEL EN LA DEPENDENCIA	0,00	1666,53	819,80	813,38
PERSONAL REQUERIDOS POR NIVEL EN LA DEPENDENCIA	0	9,98	4,91	4,87

RESUMEN

1. Se suprimen los empleos:

No. de cargos	DENOMINACIÓN DEL CARGO	Código	Grado
Uno (1)	Secretario General	054	22

Tabla 1. Propuesta empleos a suprimir

2. Se crean los empleos:

No. de cargos	DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL CARGO	Código	Grado
Uno (1)	Subgerente	090	22
Dos (2)	Jefe de Oficina	006	22
Uno (1)	Profesional Universitario	219	16
Uno (1)	Técnico Operativo	314	09

Tabla 2. Propuesta empleos a crear

No. de cargos	DENOMINACIÓN DEL CARGO	Código	Grado
DESPACHO DEL GERENTE			
Uno (1)	Gerente	050	27
Uno (1)	Secretario Ejecutivo	425	12
2	SUBTOTAL		
PLANTA GLOBAL			
Tres (3)	Subgerente	090	22
Tres (3)	Jefe de Oficina	006	22
Cinco (5)	Profesional Universitario	219	16
Dos (2)	Técnico Operativo	314	09
Tres (3)	Secretario Ejecutivo	425	07
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	407	02
Uno (1)	Auxiliar de Servicios Generales	470	05
18	TOTAL PLANTA GLOBAL		
20	TOTAL EMPLEOS		

Certificado Bancario

Martes, 22 de diciembre de 2025

A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que CENTRO DE CONSULTORIA Y ESTADI identificado(a) con NIT 900781225, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	52433154941	2014/10/29	ACTIVA

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 900781225	5	CENTRO DE CONSULTORIA Y ESTADISTICA DATA CENTER S.A.S.	D - BENEFICIARIO LEY 1429 DE 2010	PRINCIPAL	KR 19B #8B- 43 BRR CORTIJOS	VALLEDUPAR-CESAR	5887165	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-11	2025-12	1962143234	9495502640	E	2025/12/05	2025/11/28	BANCOLOMBIA	0	$1,392,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
1	CC	1065649453	CALDERON CANTILLO CRISTHYAN ALFONSO																		231001	30	$1,423,500	$227,800	EPS037	30	$1,423,500	$57,000	CCF15	30	$1,423,500	$57,000	14-23	30	$1,423,500	$7,500	30	$0	$0	Si	$349,300
2	CC	1052956138	GUERRA BARROSO NAIRIS																		231001	30	$1,423,500	$227,800	EPS005	30	$1,423,500	$57,000	CCF15	30	$1,423,500	$57,000	14-23	30	$1,423,500	$7,500	30	$0	$0	Si	$349,300
3	CC	49792619	GUTIERREZ NIETO DIANA MARIA																		25-14	30	$1,423,500	$227,800	EPS005	30	$1,423,500	$57,000	CCF15	30	$1,423,500	$57,000	14-23	30	$1,423,500	$7,500	30	$0	$0	Si	$349,300
4	CC	1192778053	PEREZ GUTIERREZ RAMITH JAPHET																		230301	30	$1,423,500	$227,800	EPS005	30	$1,423,500	$57,000	CCF15	30	$1,300,000	$52,000	14-23	30	$1,423,500	$7,500	30	$0	$0	Si	$344,300
Total	**Afiliados(4)**																						$5,694,000	$911,200			$5,694,000	$228,000			$5,570,500	$223,000			$5,694,000	$30,000		$0	$0		$1,392,200

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 900781225	5	CENTRO DE CONSULTORIA Y ESTADISTICA DATA CENTER S.A.S.	D - BENEFICIARIO LEY 1429 DE 2010	PRINCIPAL	KR 19B #8B- 43 BRR CORTIJOS	VALLEDUPAR-CESAR	5887165	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-11	2025-12	1962143234	9495502640	E	2025/12/05	2025/11/28	BANCOLOMBIA	0	$1,392,200

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 3)				4	$911,200	$0	$0	$911,200
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	2	$455,600	$0	$0	$455,600
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$227,800	$0	$0	$227,800
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$227,800	$0	$0	$227,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				4	$30,000	$0	$0	$30,000
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	4	$30,000	$0	$0	$30,000
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				4	$223,000	$0	$0	$223,000
COMFACESAR	CCF15	892,399,989	8	4	$223,000	$0	$0	$223,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 2)				4	$228,000	$0	$0	$228,000
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$57,000	$0	$0	$57,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	3	$171,000	$0	$0	$171,000
TOTAL				4	$1,392,200	$0	$0	$1,392,200

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 900781225	5	CENTRO DE CONSULTORIA Y ESTADISTICA DATA CENTER S.A.S.	D - BENEFICIARIO LEY 1429 DE 2010	PRINCIPAL	KR 19B #8B- 43 BRR CORTIJOS	VALLEDUPAR-CESAR	5887165	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-12	2026-01	2005277005	9496409289	E	2026/01/08	2025/12/15	BANCOLOMBIA	0	$1,397,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
1	CC	1065649453	CALDERON CANTILLO CRISTHYAN ALFONSO		X																231001	30	$1,423,500	$227,800	EPS037	30	$1,423,500	$57,000	CCF15	30	$1,423,500	$57,000	14-23	30	$1,423,500	$7,500	30	$0	$0	Si	$349,300
2	CC	1052956138	GUERRA BARROSO NAIRIS																		231001	30	$1,423,500	$227,800	EPS005	30	$1,423,500	$57,000	CCF15	30	$1,423,500	$57,000	14-23	30	$1,423,500	$7,500	30	$0	$0	Si	$349,300
3	CC	49792619	GUTIERREZ NIETO DIANA MARIA																		25-14	30	$1,423,500	$227,800	EPS005	30	$1,423,500	$57,000	CCF15	30	$1,423,500	$57,000	14-23	30	$1,423,500	$7,500	30	$0	$0	Si	$349,300
4	CC	1192778053	PEREZ GUTIERREZ RAMITH JAPHET																		230301	30	$1,423,500	$227,800	EPS005	30	$1,423,500	$57,000	CCF15	30	$1,423,500	$57,000	14-23	30	$1,423,500	$7,500	30	$0	$0	Si	$349,300
Total	**Afiliados(4)**																						$5,694,000	$911,200			$5,694,000	$228,000			$5,694,000	$228,000			$5,694,000	$30,000		$0	$0		$1,397,200

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 900781225	5	CENTRO DE CONSULTORIA Y ESTADISTICA DATA CENTER S.A.S.	D - BENEFICIARIO LEY 1429 DE 2010	PRINCIPAL	KR 19B #8B- 43 BRR CORTIJOS	VALLEDUPAR-CESAR	5887165	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-12	2026-01	2005277005	9496409289	E	2026/01/08	2025/12/15	BANCOLOMBIA	0	$1,397,200

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 3)				4	$911,200	$0	$0	$911,200
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	2	$455,600	$0	$0	$455,600
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$227,800	$0	$0	$227,800
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$227,800	$0	$0	$227,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				4	$30,000	$0	$0	$30,000
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	4	$30,000	$0	$0	$30,000
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				4	$228,000	$0	$0	$228,000
COMFACESAR	CCF15	892,399,989	8	4	$228,000	$0	$0	$228,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 2)				4	$228,000	$0	$0	$228,000
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$57,000	$0	$0	$57,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	3	$171,000	$0	$0	$171,000
TOTAL				4	$1,397,200	$0	$0	$1,397,200

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1020745222
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JUAN PABLO ENRIQUE CASTRO MORALAEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	VALLEDUPAR	DEPARTAMENTO:	CESAR
DIRECCIÓN:	VALLE 4 C #19 A 22	TELÉFONO:	5838459
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otros trabajos de edición.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4636114436**			TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES noviembre	AÑO	2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES noviembre AÑO 2025
DÍAS DE MORA:	17				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/12/22			NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9995227859

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 53.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 600	$ 0	$ 53.200	$ 600	$ 53.800
SUBTOTALES:										**$ 53.200**	**$ 600**	**$ 53.800**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 41.600	$ 0	$ 500	$ 0	$ 41.600	$ 500	$ 0	$ 42.100
SUBTOTALES:													**$ 41.600**	**$ 500**	**$ 0**	**$ 42.100**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 1.800	$ 1.800	$ 100	$ 0	$ 1.900
SUBTOTALES:									**$ 1.800**	**$ 100**	**$ 0**	**$ 1.900**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																		PARAFISCALES							
																									PENSIÓN								SALUD					ARP													
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 1020745222	CASTRO MORALES JUAN PABLO ENRIQUE	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.423.500				NO	24																	230301-PORVENIR	7	$ 332.150	$ 53.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 53.200	EPS005-SANITAS S.A.	7	$ 332.150	$ 41.600	$ 0	$ 41.600	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	7	$ 332.150	102074522	$ 1.800		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 97.800

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1020745222
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JUAN PABLO ENRIQUE CASTRO MORALAEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	VALLEDUPAR	DEPARTAMENTO:	CESAR
DIRECCIÓN:	VALLE 4 C #19 A 22	TELÉFONO:	5838459
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otros trabajos de edición.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			**4636114681**	TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	diciembre	AÑO 2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	diciembre	AÑO 2025
DÍAS DE MORA:		0					
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/12/22		NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9995227872	

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 227.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 227.800	$ 0	$ 227.800
SUBTOTALES:										**$ 227.800**	**$ 0**	**$ 227.800**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 178.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 178.000	$ 0	$ 0	$ 178.000
SUBTOTALES:													**$ 178.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 178.000**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 7.500	$ 7.500	$ 0	$ 0	$ 7.500
SUBTOTALES:									**$ 7.500**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 7.500**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																		PARAFISCALES							
																									PENSIÓN								SALUD						ARP													
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 1020745222	CASTRO MORALES JUAN PABLO ENRIQUE	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.423.500				NO																		230301-PORVENIR	30	$ 1.423.500	$ 227.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 227.800	EPS005-SANITAS S.A.	30	$ 1.423.500	$ 178.000	$ 0	$ 178.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.423.500	102074522	$ 7.500		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 413.300

Planilla Pagada

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1065589945
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JAVIER EDUARDO LINAN CADAVID
CIUDAD/MUNICIPIO:	VALLEDUPAR	DEPARTAMENTO:	CESAR
DIRECCIÓN:	CALLE O	TELÉFONO:	9999999
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de computadores, equipo per
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	002 - PLANILLA
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4636113881**			TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES noviembre	AÑO	2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES noviembre AÑO 2025
DÍAS DE MORA:	11				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/12/22			NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9995227904

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 53.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 400	$ 0	$ 53.200	$ 400	$ 53.600
SUBTOTALES:										**$ 53.200**	**$ 400**	**$ 53.600**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 41.600	$ 0	$ 300	$ 0	$ 41.600	$ 300	$ 0	$ 41.900
SUBTOTALES:													**$ 41.600**	**$ 300**	**$ 0**	**$ 41.900**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 1.800	$ 1.800	$ 100	$ 0	$ 1.900
SUBTOTALES:									**$ 1.800**	**$ 100**	**$ 0**	**$ 1.900**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																		PARAFISCALES						
																									PENSIÓN								SALUD					ARP													
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 1065589945	LINAN CADAVID JAVIER EDUARDO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.423.500				NO	24																	230301-PORVENIR	7	$ 332.150	$ 53.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 53.200	EPS005-SANITAS S.A.	7	$ 332.150	$ 41.600	$ 0	$ 41.600	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	7	$ 332.150	106558994	$ 1.800		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 97.400

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1065589945
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JAVIER EDUARDO LINAN CADAVID
CIUDAD/MUNICIPIO:	VALLEDUPAR	DEPARTAMENTO:	CESAR
DIRECCIÓN:	CALLE O	TELÉFONO:	9999999
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de computadores, equipo per
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	002 - PLANILLA
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4636114071**			TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	diciembre	AÑO 2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	diciembre	AÑO 2025
DÍAS DE MORA:	0						
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/12/22			NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9995227921		

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 227.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 227.800	$ 0	$ 227.800
SUBTOTALES:										**$ 227.800**	**$ 0**	**$ 227.800**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 178.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 178.000	$ 0	$ 0	$ 178.000
SUBTOTALES:													**$ 178.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 178.000**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 7.500	$ 7.500	$ 0	$ 0	$ 7.500
SUBTOTALES:									**$ 7.500**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 7.500**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES						
																										PENSIÓN								SALUD					ARP														
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 1065589945	LINAN CADAVID JAVIER EDUARDO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.423.500				NO																	230301-PORVENIR	30	$ 1.423.500	$ 227.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 227.800	EPS005-SANITAS S.A.	30	$ 1.423.500	$ 178.000	$ 0	$ 178.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.423.500	106558994	$ 7.500		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 413.300

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1065596273
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MAIRA MERCEDES VEGA USTARIZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	VALLEDUPAR	DEPARTAMENTO:	CESAR
DIRECCIÓN:	CALLE 8NO 19F-23	TELÉFONO:	5888194
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades profesionales,
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4636111356**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	noviembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	noviembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2025	SALUD:	AÑO:	2025
DÍAS DE MORA:		5			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/12/22	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9995227881

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
X																

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	$ 69.400
		SUBTOTAL:	1	**$ 69.400**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 54.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 54.200**

VALOR SIN MORA:	**$ 123.100**
VALOR MORA:	**$ 500**
TOTAL PAGADO:	**$ 123.600**

Planilla Pagada

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1065596273
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MAIRA MERCEDES VEGA USTARIZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	VALLEDUPAR	DEPARTAMENTO:	CESAR
DIRECCIÓN:	CALLE 8NO 19F-23	TELÉFONO:	5888194
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades profesionales,
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4636111781**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	diciembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	diciembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2025	SALUD:	AÑO:	2025
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/12/22	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9995227894

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	$ 296.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 296.000**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 231.300
		SUBTOTAL:	1	**$ 231.300**

VALOR SIN MORA:	**$ 527.300**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 527.300**

Planilla Pagada

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	40801671
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	MARIA SUSANA IRIARTE MOSQUERA IRIARTE MOSQUERA IRIARTE MOSQUERA		
CIUDAD/MUNICIPIO:	VALLEDUPAR	DEPARTAMENTO:	CESAR
DIRECCIÓN:	CALLE 8A 8A 39	TELÉFONO:	5888888
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	002 - PLANILLA
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4636109157**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	noviembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	noviembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2025	SALUD:	AÑO:	2025
DÍAS DE MORA:		5			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/12/22	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9995227932

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
X																

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	$ 88.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 88.200**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 69.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 69.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 3.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 3.000**

VALOR SIN MORA:	**$ 159.500**
VALOR MORA:	**$ 700**
TOTAL PAGADO:	**$ 160.200**

Planilla Pagada

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	40801671
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	MARIA SUSANA IRIARTE MOSQUERA IRIARTE MOSQUERA IRIARTE MOSQUERA		
CIUDAD/MUNICIPIO:	VALLEDUPAR	DEPARTAMENTO:	CESAR
DIRECCIÓN:	CALLE 8A 8A 39	TELÉFONO:	5888888
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	002 - PLANILLA
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4636110376**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	diciembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	diciembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2025	SALUD:	AÑO:	2025
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/12/22	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9995227948

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	$ 376.500
		SUBTOTAL:	1	**$ 376.500**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 294.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 294.200**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 12.300
		SUBTOTAL:	1	**$ 12.300**

VALOR SIN MORA:	**$ 683.000**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 683.000**

Planilla Pagada