

RESOLUCIÓN NÚMERO **0765** DE 24 OCT 2025

“Por la cual se adiciona y corrige la Resolución 518 de 2025 y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio”

LA MINISTRA DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, establece que es función de las Unidades de Personal de las entidades, elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, establece que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades, contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces.

Que el Grupo de Talento Humano de la Secretaría General, presentó un estudio técnico para la adición de unas disciplinas académicas a unos empleos y de nuevos perfiles para el desarrollo de las competencias propias del Grupo, en el marco de la Política Pública de la Gestión del Talento Humano, como quedó señalado en la Resolución 518 del 01 de agosto de 2025.

Que, el ARTÍCULO 2.2.3.5 del decreto 1083 estableció que las entidades públicas deben identificar en sus manuales de funciones y competencias laborales las disciplinas académicas o profesiones exigidas para cada empleo, según los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES). Esto en cumplimiento del artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, que regula los requisitos de formación para los empleos que exigen estudios de educación superior.

Que, adicionalmente es necesario modificar las fichas técnicas pertenecientes al empleo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 18, contenidas en las Resoluciones 0142 del 10 de marzo de 2020, 0755 del 23 de noviembre de 2021, 0723 del 22 de agosto de 2023, en el sentido de ajustar los requisitos para acceder al cargo, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.2.4.5 de la Ley 1083 de 2015.

Que el ARTÍCULO 2.2.2.5.2 del decreto 1083 de 2015 establece la Prohibición de compensar requisitos. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentados, los grados, títulos, licencias,

Resolución No. **0765** del **24 OCT 2025**

"Por la cual se adiciona y corrige la Resolución 518 de 2025 y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio"

matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

Que, se dio cumplimiento con lo establecido en el parágrafo 3 del numeral 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020.

Que, de otra parte, a través de la Resolución 518 del 01 de agosto de 2025, se adicionó y modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, sobre unos empleos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, contenidos en las Resoluciones 142 del 10 de marzo de 2020, y 723 del 22 de agosto de 2023, dentro de los cuales se incluyó la ficha técnica correspondiente al empleo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 17, identificando un error formal en la sección de requisitos mínimos de esta ficha, toda vez se indicó como título "VI. Competencias Comportamentales", cuando debió señalarse "VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia", revisando el lineamiento normativo en materia del Manual de funciones se evidencio una discrepancia entre la resolución del ministerio y el Decreto 1083 de 2015, en los requisitos de formación académica y de experiencia, motivo por el cual y en aras de garantizar una relación armónica con el Decreto se hace necesario ajustar.

Que, el mencionado error no afecta el contenido sustancial de la ficha técnica ni las funciones asignadas al empleo, sin embargo, requiere corregirse para garantizar la claridad, precisión y coherencia documental del Manual.

Que, conforme al principio de eficacia administrativa y atendiendo lo dispuesto en el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, es procedente realizar la corrección de errores formales en los actos administrativos, sin que ello implique modificación de su contenido esencial, en consecuencia, la ficha técnica del empleo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 17 y 18, en el sentido de ajustar los VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA conforme a lo establece el Decreto 1083 de 2015.

Que, en atención a lo señalado y de conformidad con la viabilidad técnica manifestada por el Grupo de Talento Humano de la Secretaría General del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, considera pertinente adicionar y modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar del artículo 1º de la Resolución 518 del 01 de agosto de 2025, el empleo del nivel técnico, grado 17, código 3124 el cual quedará de la siguiente manera:

Resolución No. **0765** del **24 OCT 2025**

“Por la cual se adiciona y corrige la Resolución 518 de 2025 y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de soporte técnico y operativo que le sean asignadas de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el procesamiento de las novedades de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos establecidos por el Ministerio y la normatividad vigente. 2. Brindar asistencia técnica y operativa de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos. 3. Consolidar la información relacionada con la dependencia en las bases de datos que corresponda, teniendo en cuenta criterios establecidos. 4. Apoyar el procesamiento operativo de la información relacionada con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta los parámetros establecidos. 5. Proyectar los documentos que soporten los procesos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Descargar del aplicativo la información relacionada con los procesos de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano. 2. Sistemas de nómina 3. Régimen prestacional y salarial. 4. Sistemas de información 5. Herramientas Ofimáticas 6. Gestión del conocimiento	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Resolución No.

0765

del 24 OCT 2025

"Por la cual se adiciona y corrige la Resolución 518 de 2025 y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio"

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA 1	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de especialización tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento exigido para el título de formación tecnológica. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA 2	

Resolución No.

0765

del 24 OCT 2025

“Por la cual se adiciona y corrige la Resolución 518 de 2025 y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio”

Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
--	--

Parágrafo. La presente corrección hace parte integral del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Artículo 2. Modificar del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales las fichas del nivel técnico, código 3124 grado 18 del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, contenidas en las Resoluciones 0142 del 10 de marzo de 2020, 0755 del 23 de noviembre de 2021, 0723 del 22 de agosto de 2023, en el sentido de ajustar los requisitos académicos y de experiencia para acceder al cargo de acuerdo la normatividad vigente, las cuales quedarán de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo técnico para la consolidación de informes y actualización de los sistemas de información requeridos por la subdirección y dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.Apoyar la proyección de las respuestas de todas las peticiones que le asigne el jefe inmediato conforme a las instrucciones recibidas.	
2. Consolidar la información aportada por cada una de las subdirecciones con el propósito de contar con los informes requeridos por la Dirección.	
3. Apoyar los procesos administrativos para la contratación y demás asuntos operativos de la Dirección y la Subdirección.	
4. Apoyar a la Dirección y la Subdirección, en el seguimiento y elaboración de los informes relacionados con el avance de los programas de vivienda que ejecute el Gobierno Nacional.	

Resolución No.

0765

del 24 OCT 2025

“Por la cual se adiciona y corrige la Resolución 518 de 2025 y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio”

5. Apoyar en la proyección y consolidación de los documentos relacionados con las funciones del área conforme a las instrucciones recibidas.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA, para lograr una gestión un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás funciones 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

- Régimen del empleado Público.
- Elaboración de Informes
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Sistemas de gestión documental
- Técnicas de archivo.

VI. 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

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencias de la Información y la Documentación Archivística, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, sin clasificar en Gestión Documental y Archivística.

Título de especialización tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento exigido para el título de formación tecnológica.

Tarjeta o Matrícula profesional en los

Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.

Resolución No. **0765** del **24 OCT 2025**

"Por la cual se adiciona y corrige la Resolución 518 de 2025 y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio"

casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Terminación y aprobación del pensum académico de Educación Superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencias de la Información y la Documentación Archivística, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, sin clasificar en Gestión Documental y Archivística.	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO Y EVALUACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar la asistencia requerida en la atención y trámite de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de la dependencia, así como los procesos de gestión documental y de recursos físicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental. 2. Realizar el seguimiento de actividades administrativas que permitan el cumplimiento de las funciones asignadas. 3. Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia 4. Recepcionar y clasificar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones presentadas en materia de vivienda rural.	

Resolución No.

0765

del 24 OCT 2025

"Por la cual se adiciona y corrige la Resolución 518 de 2025 y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio"

5. Realizar la transferencia primaria de los archivos de la dependencia.
6. Identificar las necesidades de actualización de las tablas de retención documental de la Dirección.
7. Realizar el acompañamiento requerido en la solicitud de comisión y pago de viáticos nacionales e internacionales.
8. Efectuar diligencias externas cuando sean requeridas.
9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.
10. Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato
11. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
12. Las demás funciones 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

- Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina.
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental.
- Régimen del empleado público.
- Manejo de herramientas de ofimática.

VI. 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. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Resolución No.

0765

del 24 OCT 2025

"Por la cual se adiciona y corrige la Resolución 518 de 2025 y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio"

Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Comunicación Social, periodismo y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencias de la Información y la Documentación Archivística, Arquitectura, Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, sin clasificar en Gestión Documental y Archivística. Título de especialización tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento exigido para el título de formación tecnológica. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Terminación y aprobación del pensum académico de Educación Superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Comunicación Social, periodismo y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencias de la Información y la Documentación Archivística, Arquitectura, Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, sin clasificar en Gestión Documental y Archivística.	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124

Resolución No.

0765

del 24 OCT 2025

“Por la cual se adiciona y corrige la Resolución 518 de 2025 y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio”

Grado:	18
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIO Y EJECUCIÓN DE VIVIENDA RURAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en las actividades y la ejecución de los procesos administrativos establecidos para la asignación del subsidio familiar de vivienda de los programas y proyectos de vivienda rural.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir técnicamente en las actividades administrativas de los procesos de convocatoria, postulación, asignación, ejecución y legalización del subsidio familiar de vivienda en el marco de los programas de vivienda que ejecute el Gobierno Nacional. 2. Realizar acompañamiento en el procesamiento, consolidación, verificación y actualización de base de datos de la información resultante de los procesos de los subsidios familiares de vivienda. 3. Realizar acompañamiento técnico a la Dirección de Inversiones de Vivienda de Interés Social y la Subdirección de Subsidio y Ejecución de Vivienda Rural, en la presentación de informes de las áreas internas y entidades externas. 4. Realizar acompañamiento técnico en la consolidación de información de estadísticas tendientes a establecer el proceso de postulación, asignación, ejecución y legalización de los subsidios familiares de vivienda rural. 5. Proyectar las respuestas a las consultas, peticiones y demás documentos de competencia de la Dirección, de tal manera que se encuentren acordes con las directrices sobre la materia. 6. Asistir y participar en los diferentes comités y reuniones a las que sea convocado 7. Elaborar los informes de gestión requeridos por las diferentes dependencias del Ministerio, organismos del Estado y demás agentes externos 8. Apoyar en la socialización de la política del sector a las entidades territoriales, organizaciones populares de vivienda, hogares y demás organizaciones para la implementación de las políticas 9. Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental. 10. Realizar el seguimiento de actividades administrativas que permitan el cumplimiento de las funciones asignadas. 11. Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia 12. Recepcionar y clasificar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones presentadas en materia de vivienda rural.	

Resolución No.

0765

del 24 OCT 2025

“Por la cual se adiciona y corrige la Resolución 518 de 2025 y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio”

13. Realizar la transferencia primaria de los archivos de la Dirección.	
14. Identificar las necesidades de actualización de las tablas de retención documental de la Dirección.	
15. Apoyar la solicitud de comisión y pago de viáticos nacionales e internacionales.	
16. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
17. Las demás funciones 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	
• Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina. • Manejo de herramientas ofimáticas • Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental. • Régimen del empleado público. • Manejo de herramientas de ofimática.	
VI. 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. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Resolución No. **0765** del **24 OCT 2025**

“Por la cual se adiciona y corrige la Resolución 518 de 2025 y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio”

Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Comunicación Social, periodismo y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencias de la Información y la Documentación Archivística, Arquitectura, Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, sin clasificar en Gestión Documental y Archivística. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Terminación y aprobación del pensum académico de Educación Superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Comunicación Social, periodismo y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencias de la Información y la Documentación Archivística, Arquitectura, Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, sin clasificar en Gestión Documental y Archivística.	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Resolución No. **0765** del **24 OCT 2025**

"Por la cual se adiciona y corrige la Resolución 518 de 2025 y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio"

II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA Y APOYO TÉCNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar la asistencia requerida en la atención y trámite de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes recibidas, así como los procesos de gestión documental y de recursos físicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental. - Realizar el seguimiento de actividades administrativas que permitan el cumplimiento de las funciones asignadas. - Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia - Recepcionar y clasificar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones presentadas en materia de vivienda rural. - Realizar la transferencia primaria de los archivos de la dependencia. - Identificar las necesidades de actualización de las tablas de retención documental de la Dirección. - Apoyar la solicitud de comisión y pago de viáticos nacionales e internacionales. - Efectuar diligencias externas cuando sean requeridas. - Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada. - Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato - Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. - Las demás funciones 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	
- Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina. - Manejo de herramientas ofimáticas - Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental. - Régimen del empleado público. - Manejo de herramientas de ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Manejo de la información. - Relaciones interpersonales. - Colaboración.

Resolución No.

0765

del 24 OCT 2025

“Por la cual se adiciona y corrige la Resolución 518 de 2025 y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio”

• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencias de la Información y la Documentación Archivística, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, sin clasificar en Gestión Documental y Archivística. Título de especialización tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento exigido para el título de formación tecnológica. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Terminación y aprobación del pensum académico de Educación Superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencias de la Información y la Documentación Archivística, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, sin clasificar en Gestión Documental y Archivística.	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo

Resolución No. **0765** del **24 OCT 2025**

"Por la cual se adiciona y corrige la Resolución 518 de 2025 y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio"

Código:	3124
Grado:	18
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Despacho del Ministro en el desarrollo y ejecución de acciones que contribuyan hacia el cumplimiento de los planes, programas y proyectos asignados a la dependencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la programación, seguimiento y actualización de las actividades establecidas en el Plan de Acción del Despacho del Ministro y su articulación con el presupuesto y la contabilidad de la entidad, alimentando los sistemas de información dispuestos por el Ministerio para tal fin. 2. Brindar asistencia técnica en el seguimiento y control de la gestión documental, contable y de planeación, verificando el cumplimiento de las obligaciones del Despacho del Ministro. 3. Elaborar el Plan de Compras de los recursos de inversión presupuestales asignados al Despacho del Ministro, realizando el seguimiento y monitoreo, reportando su estado de ejecución y proponiendo su actualización. 4. Revisar los movimientos contables y financieros registrados en los sistemas de información, de acuerdo con los informes remitidos mensualmente por la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, para la toma de decisiones de la alta Dirección. 5. Revisar, tramitar y trasladar según sea el caso, la correspondencia asignada al Despacho del Ministro en la oportunidad requerida, así como las invitaciones y audiencias en las que se requiera su participación. 6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. 7. Las demás funciones 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	
- Conocimientos básicos en manejo de bases de datos. - Manejo de herramientas ofimáticas - Conocimientos en sistemas de información y gestión documental - Conocimientos contables y financieros.	

Resolución No.

0765

del 24 OCT 2025

“Por la cual se adiciona y corrige la Resolución 518 de 2025 y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio”

VI. 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	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Comunicación Social, periodismo y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencias de la Información y la Documentación Archivística, sin clasificar en Gestión Documental y Archivística. Título de especialización tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento exigido para el título de formación tecnológica. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Terminación y aprobación del pensum académico de Educación Superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Comunicación Social, periodismo y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencias de la Información y la Documentación Archivística, sin clasificar en Gestión Documental y Archivística.	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.

Resolución No.

0765

del 24 OCT 2025

"Por la cual se adiciona y corrige la Resolución 518 de 2025 y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE PROMOCION Y APOYO TECNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo técnico para la consolidación de informes y actualización de los sistemas de información requeridos por la subdirección y dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar técnicamente el seguimiento a la gestión institucional de los compromisos adquiridos en procesos a nivel regional y sectorial que sean de competencia de la Entidad, específicamente los eventos organizados por el Gobierno Nacional con las entidades territoriales, del Ministerio y las entidades del sector administrativo. 2. Consolidar la información aportada por cada una de las subdirecciones con el objeto de contar con los informes requeridos por la Dirección. 3. Apoyar la actualización de los sistemas de información con los que cuenta la Dirección para Generar los reportes de seguimiento que permiten la toma de decisiones. 4. Apoyar técnicamente el diseño de protocolos de seguimiento institucional e instrumentos para la Gestión y de compromisos regionales y locales. 5. Participar en la documentación de procedimientos en los temas de su competencia para proponer las actualizaciones necesarias 6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. 7. Las demás funciones 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	
Régimen del empleado oficial. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Resolución No.

0765

del 24 OCT 2025

“Por la cual se adiciona y corrige la Resolución 518 de 2025 y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio”

• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Comunicación Social, periodismo y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencias de la Información y la Documentación Archivística, Arquitectura, Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, sin clasificar en Gestión Documental y Archivística. Título de especialización tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento exigido para el título de formación tecnológica. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Terminación y aprobación del pensum académico de Educación Superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Comunicación Social, periodismo y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencias de la Información y la Documentación Archivística, Arquitectura, Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.

Resolución No.

0765

del 24 OCT 2025

"Por la cual se adiciona y corrige la Resolución 518 de 2025 y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio"

Industrial y afines, sin clasificar en Gestión Documental y Archivística.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la ejecución administrativa e informática de los procesos internos para la administración del talento humano, con el fin de fortalecer la gestión del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.Proyectar las respuestas a las solicitudes efectuadas por entidades públicas que en ejercicio de sus funciones constitucionales y legales requieran certificaciones y antecedentes que reposen en las historias laborales de los servidores públicos del Ministerio. 2. Apoyar la revisión de certificaciones laborales de los servidores públicos y exfuncionarios del Ministerio que son elaboradas en el área. 3. Apoyar la revisión de los diferentes actos administrativos que se deriven de las situaciones administrativas que puedan presentar los servidores públicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. 4. Apoyar el proceso de análisis de las hojas de vida de las personas que ingresan al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, junto con la documentación aportada por las mismas, en los términos y condiciones establecidas en la normatividad vigente. 5. Mantener actualizado el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP en lo de su competencia. 6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. 7. Las demás funciones 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	
Régimen del empleado Público. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Resolución No. **0765** del **24 OCT 2025**

“Por la cual se adiciona y corrige la Resolución 518 de 2025 y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio”

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	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencias de la Información y la Documentación Archivística, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, sin clasificar en Gestión Documental y Archivística. Título de especialización tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento exigido para el título de formación tecnológica. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Terminación y aprobación del pensum académico de Educación Superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencias de la Información y la Documentación Archivística, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, sin clasificar en Gestión Documental y Archivística.	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.

Resolución No. **0765** del **24 OCT 2025**

"Por la cual se adiciona y corrige la Resolución 518 de 2025 y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio"

Artículo 3. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y corrige en lo pertinente la Resolución 518 del 01 de agosto de 2025, deroga en lo pertinente lo contenido en las Resoluciones 0142 del 10 de marzo de 2020, 0755 del 23 de noviembre de 2021, 0723 del 22 de agosto de 2023, y las demás disposiciones contenidas en los citados actos administrativos se mantienen vigentes.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **24 OCT 2025**


HELGA MARÍA RIVAS ARDILA
Ministra de Vivienda, Ciudad y Territorio

Elaboró
César Augusto Agudelo Oses
Profesional Especializado – Grupo de Talento Humano

Revisó:
José Alfonso Granados Santos
Contratista – Secretaría General

William Alejandro Moreno Muñoz
Asesor – Secretaría General

Aprobó:
Luis Roberto Cruz González
Secretario General (E)

