**DIRECCIÓN GENERAL**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

1. Direccionar y formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos, tendientes a administrar las actividades propias del Instituto, de acuerdo con la ley, la normatividad interna, los objetivos, políticas y estrategias administrativas establecidas, haciendo eficiente uso de los recursos humanos, físicos y financieros.
2. Liderar y administrar la Institución cumpliendo los parámetros y directrices de la Junta Directiva y la Reglamentación legal para asegurar el cumplimiento de la misión y la visión Institucional.
3. Desarrollar de forma directa o indirecta todas las actividades relacionadas con la promoción y desarrollo de los proyectos de vivienda de interés social, con el fin de obtener de fuentes públicas y privadas recursos e insumos para su ejecución.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Garantizar el cumplimiento del objeto social del Instituto de acuerdo con las directrices que establezca la junta directiva.
2. Desarrollar de forma directa o indirecta, todas las actividades relacionadas con la planeación estratégica para la implementación del plan habitacional.
3. Desarrollar de forma directa o indirecta todas las actividades relacionadas con la promoción y desarrollo de los proyectos de vivienda de interés social, con el fin de obtener de fuentes públicas y privadas recursos e insumos para su ejecución.
4. Gerenciar directa o indirectamente el desarrollo de los proyectos relacionados con su objeto social.
5. Ser responsable de la celebración de los contratos y convenios con entidades públicas y privadas con el fin de desarrollar el objeto social del instituto de acuerdo con las directrices que establezca la junta Directiva.
6. Solicitar y obtener créditos o recursos de cooperación de entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, con el fin de desarrollar el objeto social de la empresa, de acuerdo con las directrices que establezca la junta directiva.
7. Adquirir o enajenar a cualquier título derechos reales de bienes inmuebles, necesarios para el cumplimiento de su objeto social.
8. Recibir, administrar, y habilitar, cuando hubiere lugar a ello, inmuebles fiscales de la nación, del departamento y de sus municipios o entidades descentralizadas, que puedan ser destinados a vivienda de interés social.
9. Otorgar subsidios de vivienda a familias de bajos ingresos o canalizar y/o gestionar los recursos correspondientes de conformidad con la ley.
10. Promover e implementar acuerdos para facilitar a los beneficiarios de los proyectos de vivienda de interés social, el acceso al crédito.
11. Promover y participar en actividades inmobiliarias de conformidad con el objeto del instituto.
12. Suscribir acuerdos de cooperación con el sector privado y demás agentes del sistema habitacional para el desarrollo de actuaciones integrales de vivienda y hábitat en el contexto urbano y rural Municipal y regional.
13. Desarrollar e implementar el sistema de control interno, sistema de gestión de la calidad y demas sistemas que la ley o las normas le impongan al instituto.
14. Financiar a los usuarios para la adquisición de vivienda nueva.
15. Llevar la representación legal de la Institución.
16. Las demás que le sean asignadas por la Junta Directiva, de conformidad con la ley, los estatutos y el objeto de la empresa.
17. Realizar mediante acto administrativo las aclaraciones de rubros y/o conceptos presupuestales que se requieran para el buen funcionamiento de ISVIMED.
18. Realizar mediante acto administrativo los traslados presupuestales entre los rubros de funcionamiento que se requieran para el buen funcionamiento de ISVIMED, sin superar el tope establecido para dicho agregado.
19. Realizar mediante acto administrativo, los traslados presupuestales entre los rubros de inversión que se requieran sin superar el tope establecido para dicho agregado, siempre que previamente se hubiere efectuado la modificación en el presupuesto municipal mediante el acto administrativo correspondiente.
20. Realizar mediante acto administrativo las modificaciones o incorporaciones presupuestales que hayan sido ordenados por Decreto Municipal.
21. Presentar a la Junta Directiva el reporte de los actos administrativos mediante los cuales se realicen los traslados presupuestales.
22. Dirigir, Coordinar y Evaluar las diferentes dependencias de la Institución, asegurando la ejecución de las orientaciones y decisiones de la junta directiva.
23. Dirigir la Planeación, organización y control de los proyectos y programas en materia de vivienda de interés social.
24. Celebrar contratos y ejecutar los actos de su competencia acatando la normatividad vigente y las directrices de la Junta Directiva.
25. Ser ordenador de los gastos de la Institución.
26. Nombrar y remover el personal de la Institución y velar por el cumplimiento de las funciones adscritas a ellos.
27. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones estatutuarias de la institución y las determinaciones de la Junta Directiva.
28. Presentar al Alcalde o a la Junta Directiva, cuando esta se lo solicite o por lo menos una vez al año el informe de gestión y de rendición comprobada de las cuentas del periodo respectivo conforme a la ley.
29. Dirigir y controlar bajo su exclusiva responsabilidad, todos los procesos de selección de contratistas y de formalización de los contratos de la Entidad de acuerdo con las normas legales vigentes.
30. Velar por la correcta aplicación de los fondos, del debido mantenimiento, custodia y utilización de los bienes.
31. Representar al Instituto en los asuntos Judiciales y extrajudiciales y en el ejercicio de esta facultad constituir apoderado para que lo represente.
32. Direccionar el sistema de control interno, el sistema de gestión de la calidad y todos los sistemas que la ley establezca, como de obligatoria aplicación en el instituto.
33. Coordinar y velar por el buen recaudo de los recursos que se reciban, ordenar el gasto del Instituto, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
34. Delegar funciones administrativas que sean de competencia de otros niveles de responsabilidad y que se requieran de conformidad con las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de reasumir estas funciones cuando lo crea conveniente.
35. Administrar los bienes y recursos que constituyen el patrimonio del Instituto y velar por la correcta aplicación de los recursos y la debida utilización de los bienes.
36. Convocar a la Junta Directiva a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente.
37. Suscribir los actos administrativos y celebrar los contratos y convenios que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones y la ejecución de los programas del Instituto, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias y a las directrices establecidas por la Junta Directiva.
38. Presentar los informes a los órganos de control que lo soliciten.
39. Las demás que se relacionen con la Organización y Funcionamiento del Instituto y no estén expresamente atribuidas con otra autoridad.
40. Las demás que señale la Junta directiva en el marco de las responsabilidades de la institución y la ley.

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

1. Direccionar y formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos tendientes a administrar las actividades propias del Instituto, de acuerdo con la Ley, la normatividad interna, los objetivos, las políticas y estrategias administrativas establecidas, haciendo eficiente uso de los recursos humanos, físicos y financieros.
2. Direccionar y desarrollar la gestión administrativa y financiera del instituto, con el fin de brindar un soporte adecuado a las diferentes áreas, para facilitar el cumplimiento de la misión y el logro de la visión institucional.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Direccionar y desarrollar todas las actividades relacionadas con la administración del Talento humano de la Institución.
2. Direccionar y desarrollar todas las actividades relacionadas con la administración de las Compras de la Institución.
3. Direccionar y desarrollar todas las actividades relacionadas con la administración de los bienes de la Institución.
4. Direccionar y desarrollar todas las actividades relacionadas con la administración documental de la Institución.
5. Direccionar y desarrollar todas las actividades relacionadas con la administración de las Finanzas de la Institución.
6. Direccionar y desarrollar todas las actividades relacionadas con la administración de la Contabilidad de la Institución.
7. Direccionar y desarrollar todas las actividades relacionadas con la administración de la Tesorería de la Institución.
8. Direccionar y desarrollar todas las actividades relacionadas con la administración del presupuesto de la Institución.
9. Direccionar y desarrollar todas las actividades relacionadas con la administración de la Tecnología e información de la Institución
10. Desarrollar el sistema de control interno en su área, el sistema de gestión de la calidad y todos los sistemas que la ley establezca, como de obligatoria aplicación en el instituto.
11. Presentar los informes necesarios a los organismos de control.
12. Realizar las interventorías que le sean asignadas y tengan relación con las funciones y el nivel del cargo. Elaborar y suscribir la respuesta a los derechos de petición que sean de su competencia.
13. Elaborar y suscribir el estudio previo de las necesidades que se generen en la subdirección de acuerdo con sus competencias, solicitar las disponibilidades y/o compromisos presupuestales correspondientes, apoyar el proceso de selección del contratista y realizar la interventoría cuando a ello haya lugar, de acuerdo con el manual de procedimientos para contratación de ISVIMED.
14. Las demás que señale la junta directiva en el marco de las responsabilidades de la Institución y la ley.

**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

1. Direccionar y formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos, tendientes a administrar las actividades propias del Instituto, de acuerdo con la ley, la normatividad interna, los objetivos, políticas y estrategias administrativas establecidas, haciendo eficiente uso de los recursos humanos, físicos y financieros.
2. Dirigir y desarrollar todas las actividades de planeación estratégica y organizacional de la institución a través de la formulación y evaluación de planes y proyectos, con el fin de posibilitar el desarrollo de la misión y la visión institucional.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Direccionar y desarrollar todas las actividades relacionadas con la planeación estratégica del Instituto, que permita la implementación del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Direccionar y desarrollar todas las actividades relacionadas con la Formulación, Evaluación y Desarrollo de los proyectos de la Institución.
3. Direccionar y desarrollar todas las actividades relacionadas con la Investigación y planificación financiera y los instrumentos financieros de la Institución.
4. Direccionar y desarrollar todas las actividades relacionadas con la Planeación organizacional de la Institución.
5. Consolidar el Sistema Municipal de Información de Vivienda y Hábitat, en coordinación con las entidades territoriales y organizaciones proveedoras información para dicho sistema.
6. Articular con los sistemas metropolitano, departamental y nacional, la política municipal de Vivienda y Hábitat.
7. Presentar los informes requeridos por los organismos de control.
8. Realizar las interventorías que le sean asignadas y tengan relación con las funciones y el nivel del cargo.
9. Elaborar y suscribir la respuesta a los derechos de petición que sean de su competencia.
10. Elaborar y suscribir el estudio previo de las necesidades que se generen en la subdirección de acuerdo con sus competencias, solicitar las disponibilidades y/o compromisos presupuestales correspondientes, apoyar el proceso de selección del contratista y realizar la interventoría cuando a ello haya lugar, de acuerdo con el manual de procedimientos para contratación de ISVIMED.
11. Las demás que señale la junta directiva en el marco de las responsabilidades de la Institución y la ley.

**SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

1. Direccionar y formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos, tendientes a administrar las actividades propias del Instituto, de acuerdo con la ley, la normatividad interna, los objetivos, políticas y estrategias administrativas establecidas, haciendo eficiente uso de los recursos humanos, físicos y financieros.
2. Direccionar y desarrollar, desde el ámbito técnico y dentro de los objetivos misionales del Instituto, la planificación, gestión y ejecución de los proyectos de construcción de vivienda nueva, mejoramiento y reconocimiento, adquisición de predios, reasentamientos y gestión inmobiliaria del Instituto, con el fin de materializar el cumplimiento de la misión y posibilitar el logro de la visión institucional.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Direccionar y desarrollar desde el ámbito técnico las actividades relacionadas con los proyectos de vivienda, desde su concepción hasta la terminación y entrega de la obra.
2. Direccionar y desarrollar las actividades relacionadas con los proyectos de Mejoramiento de vivienda, entorno y hábitat.
3. Direccionar y desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de reconocimiento y legalización de vivienda.
4. Direccionar y desarrollar las actividades relacionadas con la Gestión inmobiliaria para la ejecución de los proyectos de vivienda.
5. Direccionar y desarrollar las actividades relacionadas con los procesos de adquisición de predios requeridos directa o indirectamente para la ejecución de los proyectos de vivienda, mejoramientos, reconocimientos y generación de hábitat.
6. Direccionar y desarrollar todas las actividades relacionadas con los cierres constructivo-financiero de los proyectos de vivienda, mejoramientos, reconocimientos y generación de hábitat.
7. Desarrollar el sistema de control interno en su área, el sistema de gestión de la calidad y todos los sistemas que la ley establezca, como de obligatoria aplicación en el instituto.
8. Presentar los informes necesarios a los organismos de control.
9. Realizar las interventorías que le sean asignadas y tengan relación con las funciones y el nivel del cargo.
10. Elaborar y suscribir la respuesta a los derechos de petición que sean de su competencia.
11. Elaborar y suscribir el estudio previo de las necesidades que se generen en la subdirección de acuerdo con sus competencias, solicitar las disponibilidades y/o compromisos presupuestales correspondientes, apoyar el proceso de selección del contratista y realizar la interventoría cuando a ello haya lugar, de acuerdo con el manual de procedimientos para contratación de ISVIMED.
12. Las demás que señale la junta directiva en el marco de las responsabilidades de la Institución y la ley.

**SUBDIRECCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

1. Direccionar y formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos, tendientes a administrar las actividades propias del Instituto, de acuerdo con la ley, la normatividad interna, los objetivos, políticas y estrategias administrativas establecidas, haciendo eficiente uso de los recursos humanos, físicos y financieros.
2. Direccionar y desarrollar todas las actividades de acompañamiento social relacionadas con la organización de las familias, que demanden los servicios y productos que ofrece la institución.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Direccionar y desarrollar todas las actividades relacionadas con la Identificación y caracterización de usuarios de los servicios y productos que ofrece la Institución.
2. Direccionar y desarrollar todas las actividades relacionadas con la Organización de las familias, que demanden los servicios y productos que ofrece la Institución.
3. Direccionar y desarrollar todas las actividades relacionadas con los proyectos de Reasentamiento de familias.
4. Direccionar y desarrollar todas las actividades relacionadas con la administración y caracterización de la Generación de demanda efectiva de los servicios y productos que ofrece la Institución.
5. Direccionar y desarrollar todas las actividades relacionadas con el proceso de postulación de las familias para la asignación del subsidio de vivienda nacional y municipal.
6. Direccionar y desarrollar todas las actividades relacionadas con los cierres financieros de los beneficiarios que conforman los proyectos habitacionales y requieren la asignación del subsidio de vivienda.
7. Orientar y desarrollar el proceso de escrituración y/o transferencia de viviendas a los beneficiarios, para los proyectos habitacionales que inicien desde la vigencia 2012 en adelante.
8. Direccionar y desarrollar todas las actividades relacionadas con el otorgamiento de subsidios de arrendamiento temporal.
9. Direccionar y desarrollar todas las actividades relacionadas con inquilinatos y vivienda usada.
10. Orientar, revisar y aprobar los actos administrativos de asignación y/o transferencia de subsidios, para los proyectos habitacionales que inicien desde la vigencia 2012 en adelante.
11. Direccionar, desarrollar y dar seguimiento a la ejecución de las estrategias de intervención social del instituto con las familias beneficiarias de los programas y proyectos que adelanta el Instituto.

**ASESOR COMUNICACIONES**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

1. Asesorar en la ejecución del proceso interno y externo de la comunicación pública y social de ISVIMED, para lograr la visibilidad de los servicios que desarrolla el Instituto en cumplimiento de su objeto social, contribuyendo al logro de su visión institucional.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar y acompañar los procesos técnicos y de gestión social para generar estrategias que permitan la planeación y el desarrollo adecuado de las actividades comunicacionales e informativas, que se requieran establecer con la comunidad en la ejecución de los proyectos del Instituto y/o en los procesos de prestación de servicios.
2. Asesorar y apoyar en la organización de los diferentes eventos públicos del Instituto, en relación con los beneficiarios, el manejo de la información y la unidad de discurso.
3. Estructurar, ejecutar y medir el plan estratégico de comunicaciones, articulado a los diferentes procesos y proyectos que adelanta el Instituto.
4. Asesorar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la atención a la ciudadanía que se aproxime al Instituto.
5. Asesorar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración de quejas y reclamos del Instituto.
6. Asesorar en la ejecución de estrategias de comunicación al público en general, para informar sobre los productos, servicios, procesos o trámites que se requieran comunicar a la ciudadanía.
7. Vigilar y controlar la información institucional que produzca el Instituto en sus diferentes medios de comunicación.
8. Planear y Ejecutar planes y propuestas de comunicación, vivienda y hábitat que propendan por la corresponsabilidad de actores institucionales y beneficiarios.
9. Asesorar en la aplicación de los diferentes mecanismos de participación ciudadana y democratización pública en el Instituto, generando alternativas para la visibilidad de estos a la comunidad.
10. Asesorar y apoyar a la Dirección en los temas relacionados con la comunicación, relaciones públicas e imagen corporativa.
11. Disponer de información actualizada en el contexto de la vivienda y el hábitat a favor de la toma de decisiones acertadas en la orientación directiva de la institución.
12. Manejar las relaciones Institucionales con los medios de comunicación local, regional y nacional.
13. Preparar y brindar al Director o Subdirectores los insumos comunicacionales para las declaraciones públicas, ruedas de prensa y demás presentaciones en general.
14. Circular en las diferentes instancias institucionales la información relevante para el desarrollo misional del instituto.
15. Promover la comunicación en doble vía entre los actores locales y nacionales en el tema de vivienda y el Instituto.
16. Estructurar y desarrollar permanentemente el diseño y actualización de la imagen o contenido de la página web y otros medios virtuales, que se desarrollen en el instituto.
17. Crear y mejorar los canales de comunicación internos y externos de la Entidad. Tales como boletines, carteleras, medios virtuales, mensajes internos y todos los que se requieran en pro de la armonía organizacional.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
19. Elaborar y suscribir la respuesta a los derechos de petición que sean de su competencia, de acuerdo con el manual de procedimientos establecido para ello.
20. Elaborar y suscribir el estudio previo de las necesidades que se generen en la subdirección de acuerdo con sus competencias, solicitar las disponibilidades y/o compromisos presupuestales correspondientes, apoyar el proceso de selección del contratista y realizar la interventoría cuando a ello haya lugar, de acuerdo con el manual de procedimientos para contratación de ISVIMED.

**DIRECCIÓN PROYECTO DE TITULACIÓN MASIVA DE PREDIOS**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

1. Direccionar la ejecución y desarrollar las políticas y procedimientos en materia del proyecto de titulación masiva de predios.
2. Impulsar el desarrollo del proyecto especial de titulación masiva de predios, de manera que se garantice el cumplimiento de la meta establecida en el plan de desarrollo y se disminuya y/o elimine el déficit de ilegalidad predial en la ciudad de Medellín.
3. Asesorar y acompañar en materia legal permanentemente el proyecto de titulación masiva de predios con el fin de asegurar que todas las actuaciones del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín estén ajustadas a la Constitución y la ley.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Direccionar la ejecución y desarrollar las políticas y procedimientos en materia del proyecto de titulación masiva de predios.
2. Direccionar, elaborar, presentar y formular estrategias de intervención del territorio dentro del proyectos de titulación masiva de predios que permitan disminuir los déficit de ilegalidad predial en la ciudad de Medellín.
3. Coordinar acciones con las dependencias de la administración Municipal que tengan intervención y/o competencias legales que faciliten el desarrollo del proyecto de titulación masiva de predios.
4. Gestionar con entidades del orden Nacional, previa la evaluación de conveniencia, la transferencia de bienes ocupados con VIS que puedan hacer parte de los programas de titulación, así como las demás acciones pertinente s que faciliten el desarrollo del proyecto de titulación masiva de predios.
5. Conceptuar Jurídicamente sobre la viabilidad y condiciones de ejecución técnica, Jurídica y Administrativa del proyecto de titulación masiva, así como sobre la solución de los casos puntuales que se presenten en el desarrollo del mismo.
6. Velar por que todas decisiones y actuaciones que el Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín adopte para el desarrollo del proyecto de titulación masiva de predios estén ajustadas a la Constitución y la ley.
7. Lograr la identificación de la totalidad de los predios de la ciudad que pueden ser objeto del proyecto titulación masiva de predios.
8. Coordinar el personal a su cargo y orientarlo en el logro de los objetivos del proyecto.
9. Velar por que se realice el registro de la información del proyecto en el sistema de información institucional
10. Direccionar y desarrollar las acciones de control, medición y evaluación que se generen en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
11. Desarrollar y/o aplicar en la ejecución del proyecto de titulación masiva, los componentes del sistema de control interno, el sistema de gestión de la calidad y todos los sistemas que el instituto aplique en sus procesos.
12. Presentar los informes necesarios a los organismos de control
13. Realizar las interventorías que le sean asignadas y tengan relación con las funciones y el nivel del cargo
14. Elaborar y suscribir la respuesta a los derechos de petición que sean de su competencia, de acuerdo con el manual de procedimiento establecido para ello.
15. Elaborar y suscribir el estudio previo de las necesidades que se generen en la subdirección de acuerdo con sus competencias, solicitar las disponibilidades y/o compromisos presupuestales correspondientes, apoyar el proceso de selección del contratista y realizar la interventoría cuando a ello haya lugar, de acuerdo con el manual de procedimientos para contratación de ISVIMED.
16. Las demás que señale la junta directiva en el marco de las responsabilidades de la Institución y la ley.

**SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

1. Direccionar y formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos, tendientes a administrar las actividades propias del Instituto, de acuerdo con la ley, la normatividad interna, los objetivos, políticas y estrategias administrativas establecidas, haciendo eficiente uso de los recursos humanos, físicos y financieros.
2. Asesorar y acompañar en materia legal permanentemente a todos los procesos, con el fin de que todas las actuaciones del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín estén ajustadas a la Constitución y la ley.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Direccionar y desarrollar políticas y criterios en materia jurídica.
2. Establecer lineamientos para la aplicación del componente jurídico en los procesos de la Institución de manera que las acciones de la institución se ajusten a la normatividad vigente.
3. Revisar y/o impulsar, en coordinación con las dependencias respectivas, las propuestas de regulación o procedimientos internos de interés para la entidad.
4. Desarrollar estrategias orientadas a proyectar un enfoque de influencia sobre la formulación de normas de carácter general.
5. Revisar y compilar las normas legales, los conceptos, tanto internos como externos relacionados con la actividad de la entidad y velar por su actualización, sistematización y difusión.
6. Direccionar y desarrollar las acciones y herramientas tendientes a la prevención de riesgos potenciales que tengan alcance jurídico.
7. Establecer lineamientos y orientar jurídicamente los procesos de contratación de la entidad.
8. Orientar y desarrollar el proceso de asignación de subsidios y escrituración y/o transferencia de viviendas a los beneficiarios, de los proyectos habitacionales desarrollados hasta la vigencia 2011.
9. Llevar la representación judicial y extrajudicial de la Institución y el control de la información derivada del proceso.
10. Direccionar y desarrollar las medidas tendientes a generar la cultura interna y la actualización permanente que le posibilite a cada servidor entender y aplicar el componente jurídico inherente a su proceso.
11. Direccionar y desarrollar los lineamientos o acciones o estrategias con los recursos físicos y humanos que permitan brindar adecuada asesoría a la Institución.
12. Direccionar y desarrollar las acciones de control, medición y evaluación que se generen en el desarrollo de las actividades que conforman el componente jurídico.
13. Ejercer el control Interno disciplinario en la institución
14. Desarrollar el sistema de control y el el sistema de gestión de la calidad en su área así como todos los sistemas que la ley establezca, como de obligatoria aplicación en el instituto.
15. Presentar los informes necesarios a los organismos de control y a la Dirección General
16. Realizar las interventorías que le sean asignadas y tengan relación con las funciones y el nivel del cargo
17. Revisar y/o suscribir la respuesta a los derechos de petición que sean de su competencia, de acuerdo con el manual de procedimiento establecido para ello.
18. Elaborar y suscribir el estudio previo de las necesidades que se generen en la subdirección de acuerdo con sus competencias, solicitar las disponibilidades y/o compromisos presupuestales correspondientes, apoyar el proceso de selección del contratista y realizar la interventoría cuando a ello haya lugar, de acuerdo con el manual de procedimientos para contratación de ISVIMED.
19. Las demás que señale la junta directiva en el marco de las responsabilidades de la Institución y la ley.

**CONTROL INTERNO**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

1. Contribuir al cumplimiento de la misión y Visión Institucional de ISVIMED, a través de la evaluación y las recomendaciones para el mejoramiento del sistema de Control Interno MECI 1000:2005

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear y desarrollar la evaluación al sistema de Control interno.
2. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y Elaborar de acuerdo a este, el plan de acción del área.
3. Evaluar el cumplimiento del plan de acción del Instituto.
4. Realizar el control de gestión con la aplicación permanente de Indicadores de Calidad, efectividad y productividad.
5. Velar por el cumplimiento de los manuales de funciones, procesos y procedimientos.
6. Velar por el cumplimiento de los acuerdos, protocolos y compromisos éticos.
7. Evaluar el proceso de planeación, analizando objetivamente las variables y/o factores que impacten los resultados y avances obtenidos.
8. Evaluar los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
9. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimientos de las funciones y objetivos institucionales.
10. Realizar auditorías para verificar que los controles existentes para los procesos estén adecuadamente definidos, sean cumplidos y mejorados permanentemente.
11. Evaluar el nivel de cumplimiento de los informes del Instituto, que deben ser enviados a los órganos de control.
12. Elaborar y enviar a los organismos de control los informes regulados por Ley, que son responsabilidad de la oficina de Control Interno.
13. Publicar cada dos (2) meses en la página Web del Instituto, un informe pormenorizado del estado del control Interno de la entidad.
14. Efectuar seguimiento a las observaciones realizadas por los organismos de control, a través del plan de mejoramiento suscrito con dichos organismos.
15. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios.
16. Asesorar la organización en el proceso de toma de decisiones a través del análisis de los resultados concernientes a la actividad de auditoría.
17. Coordinar la verificación de los procesos relacionados con los sistemas de información del Instituto y recomendar los correctivos que sean necesarios.
18. Fomentar en el Instituto, la cultura de autocontrol.
19. Coordinar y verificar la aplicación de las recomendaciones del Control Interno en cada dependencia, promoviendo la implementación del plan de mejoramiento por procesos.
20. Evaluar la eficiencia y economía en el consumo de recursos administrativos y asesorar continuamente a la Dirección General sobre la austeridad del gasto.
21. Evaluar y verificar la aplicación de mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal aplique en el Instituto.
22. Mantener permanentemente informados a los Directivos y la Dirección acerca del estado del control Interno en el Instituto.
23. Realizar la evaluación independiente del sistema de Control Interno MECI 1000:2005
24. Servir de canal de comunicación directo con los diferentes organismos de control con los que interactúa la Entidad.
25. Reportar a los organismos de control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que encuentre en el ejercicio de sus funciones
26. Formular, evaluar e implementar políticas de Control Interno.
27. Velar por el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales a través de la prevención y administración de riesgos.
28. Direccionar y desarrollar todas las actividades relacionadas con la implementación del Sistema de gestión de la Calidad, el Sistema de Control Interno MECI y todos aquellos sistemas y modelos administrativos que determine el Municipio de Medellín y la nación.
29. Elaborar y suscribir la respuesta a los derechos de petición que sean de su competencia.
30. Elaborar y suscribir el estudio previo de las necesidades que se generen en el área de acuerdo con sus competencias, solicitar las disponibilidades y/o compromisos presupuestales correspondientes, apoyar el proceso de selección del contratista y realizar la interventoría cuando a ello haya lugar, de acuerdo con el manual de procedimientos para contratación de ISVIMED.