emduce
Empresa de Desarrollo Urbano La Ceja

RESOLUCIÓN No. 001
(06 de junio de 2018)

Por la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales de la Empresa de Desarrollo Urbano de La Ceja – EMDUCE

El Gerente General de la Empresa de Desarrollo Urbano de La Ceja – EMDUCE, en uso de sus atribuciones y facultades expedidas en la Ley 489 de 1998, el Decreto Nacional 785 de 2005, los Decretos Municipales 128 de 22 de mayo de 2017 y 205 de 18 de septiembre de 2017 y en especial de las conferidas en el Acuerdo 008 de 2018, expedido por la Junta Directiva de la entidad, y

CONSIDERANDO

A. Que mediante el Acuerdo 004 de 29 de mayo de 2018, la Junta Directiva de la EMDUCE determinó la existencia de los cargos que conforman la planta de la misma.

B. Que en el Acuerdo 005 de 29 de mayo de 2018, también la Junta Directiva adoptó la escala salarial de la planta de cargos de la EMDUCE, basada en la escala de remuneración que actualmente rige para el sector central de la administración municipal.

C. Que el Acuerdo 008 de 29 de mayo de 2018, otorga facultades a la Gerencia General "*... para que a través de acto administrativo expedido por su despacho, fije el manual específico de funciones y competencias de la entidad*", dejando precisamente señalado que dicha autorización no aplica ni para reformar la escala salarial adoptada, ni para modificar la estructura orgánica de la Empresa.

D. Que de conformidad con la nomenclatura asignada en los Acuerdos aquí señalados, se encuentra una consonancia y relación directa con lo estipulado en el Decreto Nacional 785 de 2005.

E. Que el artículo 122 de la Constitución Política señala la obligatoriedad de la adopción del manual específico de funciones y competencias para todas las entidades públicas, por lo que se dicta el presente que regirá en lo sucesivo las actuaciones de la EMDUCE.

RESOLUCIÓN No. 001
(06 de junio de 2018)

Por la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales de la Empresa de Desarrollo Urbano de La Ceja – EMDUCE

R E S U E L V E

CAPÍTULO I
DEL NIVEL DIRECTIVO

ARTÍCULO 1°. GERENTE GENERAL. Conforme lo señalado por el Decreto Municipal 128 de 22 de mayo de 2017 en su artículo 10 A, adicionado por el Decreto Municipal 205 de 18 de septiembre de 2017, tendrá las siguientes funciones:

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Denominación del empleo: Gerente General
Código: 050 **Grado:** 02 **Naturaleza del empleo:** Libre nombramiento y remoción
Número de empleos: 01 **Dependencia:** Gerencia General
Jefe inmediato: Alcalde Municipal

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
El Gerente General estará en el máximo nivel de jerarquía de la organización y que será para todos los efectos el representante legal de la entidad, cumplirá las funciones que le sean atribuidas por la ley, los estatutos o la Junta Directiva y todas aquellas que no estén expresamente asignadas a otra instancia o dependencia.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva, dictar los actos administrativos que le correspondan y realizar las actividades conducentes al cumplimiento del objetivo de la entidad. 2. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la gestión de todas las dependencias de la entidad. 3. Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva el anteproyecto del presupuesto acompañado de los informes o proyectos de ejecución y los planes y programas requeridos para el desarrollo del objeto de este y que requiera la organización.

4. Coordinar y velar por el buen recaudo de los recursos que se reciban, ordenar el gasto de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Delegar funciones administrativas que sean 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.
6. Ordenar la ejecución de los planes, programas y proyectos elaborados para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
7. Nombrar, promover y remover a los funcionarios de entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
8. Ordenar el estricto cumplimiento de las normas vigentes de administración de personal y dictar las disposiciones necesarias para su administración.
9. Presentar al Alcalde y a la Junta Directiva, informes generales y periódicos sobre el desarrollo de la entidad.
10. Constituir mandatarios y apoderados que representen a la entidad en asuntos judiciales o extrajudiciales o de carácter litigioso.
11. Administrar los bienes y recursos que constituyen el patrimonio de la entidad y velar por la correcta aplicación de los recursos y la debida utilización de los bienes.
12. Convocar a la Junta Directiva a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente.
13. Suscribir los actos administrativos y celebrar los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones y las ejecuciones de los programas de la entidad, conforme a las disposiciones legales reglamentarias y estatutarias.
14. Promover y ordenar programas de capacitación técnica para funcionarios de la entidad en áreas afines al objetivo de la misma, para estimular la incorporación de nuevas tecnologías, métodos de trabajo, conceptos de reingeniería y calidad en la búsqueda permanente de un alto rendimiento empresarial.
15. Ejercer el control administrativo a la ejecución presupuestal de la empresa y velar porque la ejecución de los planes y programas del mismo se adelanten conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias de la Junta Directiva.
16. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva en los plazos fijados por ésta, los estados financieros, los informes de ejecución presupuestal y los planes y programas de la empresa, de acuerdo con los estatutos y demás normas aplicables.

17. Las demás que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad y no estén expresamente atribuidas con otra autoridad.

4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
➢ Conocimientos en gerencia de entidades o administración de proyectos ➢ Conocimientos avanzados en contratación estatal ➢ Conocimiento en nivel avanzado del Plan de Desarrollo Municipal ➢ Conocimiento en nivel avanzado sobre normas de ordenamiento territorial ➢ Conocimiento en nivel avanzado en normas de control interno de gestión	➢ Conocimiento en nivel básico en normas de calidad, normas de gestión ambiental y normas de seguridad y salud en el trabajo ➢ Conocimientos a nivel avanzado en Código Disciplinario Único ➢ Conocimiento a nivel básico en software de oficina

5. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
➢ Título profesional en Derecho, Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería o afines. ➢ Por lo menos una especialización en el área de desempeño de la Empresa	➢ Tres (3) años de experiencia profesional, relacionada con el cargo

ARTÍCULO 2°. DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Denominación del empleo: Director Administrativo y Financiero
Código: 009 **Grado:** 01 **Naturaleza del empleo:** Libre nombramiento y remoción
Número de empleos: 01 **Dependencia:** Dirección Administrativa y Financiera
Jefe Inmediato: Gerente General

RESOLUCIÓN No. 001
(06 de junio de 2018)

Por la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales de la Empresa de Desarrollo Urbano de La Ceja – EMDUCE

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Liderar y orientar las gestiones tendientes al fortalecimiento institucional y a la prestación eficiente y eficaz del apoyo corporativo requerido para el cumplimiento de la Misión de la Entidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar, orientar y coordinar la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos de carácter corporativo en materia de administración del talento humano, de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y de la gestión documental de la entidad, presentando las propuestas que deban ser sometidas a consideración de la Gerencia General y de la Junta Directiva y velar por la implementación y desarrollo de aquellas que se adopten. 2. Actuar como delegado de la Gerencia General en reuniones, juntas, comités internos y externos y otros eventos 3. Adelantar las gestiones previas a la realización de las reuniones de Junta Directiva, atendiendo las actividades propias que implican ese ejercicio, tales como convocar a sus integrantes, entregar la documentación requerida para sesionar, preparar los Acuerdos que se emitan, comunicar las decisiones adoptadas cuando a ello hubiere lugar y organizar el archivo correspondiente. 4. Adelantar la coordinación interna e interinstitucional en los temas de competencia del área corporativa. 5. Participar en la preparación del anteproyecto de presupuesto de la Entidad. 6. Coordinar, consolidar y remitir los informes periódicos de rendición de cuentas que deben ser presentados a los organismos de control. 7 Dirigir y coordinar la preparación de los proyectos de acuerdo y demás documentos que sobre los asuntos del área a su cargo deban ser sometidos a consideración del Gerente General y de la Junta Directiva. 8. Dirigir y coordinar la realización de las actividades de numeración contínua, guarda y archivo de los originales de las resoluciones expedidas por la Dirección General y demás dependencias de la Entidad, así como notificar, comunicar y/o publicar los actos administrativos de su competencia, de acuerdo con la normatividad legal y los

procedimientos adoptados.
9. Dar fe de la autenticidad de las copias de las resoluciones, actos administrativos y demás documentos que reposan en los archivos de la entidad, a excepción de los relacionados con las hojas de vida del personal de la Empresa, garantizando su veracidad y designar el personal de la dependencia a su cargo, encargado de realizar autenticaciones y notificaciones cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con las normas legales aplicables, las políticas y procedimientos que se adopten.
10. Adelantar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo.
11. Dirigir, coordinar y supervisar el Programa de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad, de acuerdo con la política que en esta materia adopte la Gerencia General.
12. Orientar, dirigir y coordinar la realización de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.
13. Adoptar las decisiones pertinentes para la solución de los problemas que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos a su cargo, de tal manera que se garantice su finalización en los plazos establecidos.
14. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento del plan anual de caja (PAC) correspondiente a los contratos a su cargo.
15. En coordinación con la Dirección Técnica, le corresponde la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y plurianual, con el fin de cumplir con las normas presupuestales.
16. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o supervisor, garantizando el cumplimento de las obligaciones.
17. Organizar, dirigir y supervisar las labores del personal a cargo con el fin de cumplir con las metas propuestas para el área.
18. Controlar las metas físicas proyectadas por el área, garantizando que estas se cumplan en su totalidad e informar la Oficina Asesora de Control Interno para su respectivo control y seguimiento.
19. Responder las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación según le sean asignadas.
20. Garantizar la debida clasificación, organización y configuración de los archivos de

gestión del área a su cargo y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales y procedimientos establecidos.
21. Informar al superior inmediato acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los asuntos a su cargo.
22. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
23. Administrar las cuentas bancarias de la Entidad, efectuando los pagos al personal de planta, a los proveedores, contratistas y garantizando el aporte oportuno al Sistema General de Seguridad Social Integral de todos aquellos a quien corresponda.
24. Preparar y documentar las respuestas a las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación según les sean asignadas.
25. Las demás funciones que le asigne la Junta Directiva o la Gerencia General y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
➢ Conocimientos en gerencia de proyectos ➢ Conocimientos avanzados en contratación estatal ➢ Conocimiento en nivel avanzado de la normativa presupuestal y tributaria ➢ Conocimiento en nivel avanzado sobre normas de ordenamiento territorial	➢ Conocimiento en nivel básico en normas de calidad, y normas de seguridad y salud en el trabajo ➢ Conocimientos a nivel avanzado en Código Disciplinario Único ➢ Conocimiento a nivel básico en software de oficina

5. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
➢ Título profesional en Derecho, Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería o afines.	➢ Tres (3) años de experiencia profesional, relacionada con el cargo

RESOLUCIÓN No. 001
(06 de junio de 2018)

Por la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales de la Empresa de Desarrollo Urbano de La Ceja – EMDUCE

ARTÍCULO 3°. DIRECTOR TÉCNICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Denominación del empleo: Director Técnico
Código: 009 **Grado:** 01 **Naturaleza del empleo:** Libre nombramiento y remoción
Número de empleos: 01 **Dependencia:** Dirección Técnica
Jefe inmediato: Gerente General

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Liderar y orientar la debida ejecución de los diseños, construcción, mantenimiento y administración de los proyectos integrales de infraestructura construidos a cargo de la Entidad, así como la adquisición de los predios necesarios para el desarrollo de dichos proyectos.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar a la Gerencia General en la formulación de las políticas a adoptar y en la participación de la Entidad en los comités, juntas o consejos de las cuales forme parte la EMDUCE, así como en la formulación y definición de las políticas y estrategias encaminadas a lograr los objetivos institucionales. 2. Liderar y orientar la ejecución de los diseños y la construcción de los proyectos integrales de infraestructura, mantenimiento, rehabilitación, interventorías, monitoreo de la infraestructura existente, los sistemas de movilidad y de espacio público construido a cargo de la Entidad. 3. Dirigir, coordinar y verificar la obtención de las aprobaciones y licencias de los diseños de los proyectos a cargo de la Entidad, que deban expedir las Empresas de Servicios Públicos y demás entidades competentes. 4. Liderar y realizar las gestiones de coordinación con las empresas de servicios públicos, y otras entidades del orden Nacional, Departamental, Municipal y con el sector privado, para la ejecución de los proyectos de infraestructura, mantenimiento, rehabilitación, interventorías, monitoreo de la infraestructura existente, los sistemas de movilidad y de espacio público construido a cargo de la Entidad, de conformidad con las políticas y

estrategias adoptadas.
5. Liderar y orientar los procesos relacionados con la gestión predial necesaria para la ejecución de los proyectos de infraestructura, mantenimiento, rehabilitación, interventorías, monitoreo de la infraestructura existente, los sistemas de movilidad y de espacio público construido a cargo de la Entidad, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
6. Aprobar las especificaciones y requerimientos técnicos, ambientales, sociales y de seguridad integral para la ejecución de los proyectos de infraestructura, mantenimiento, rehabilitación, interventorías, monitoreo de la infraestructura existente, los sistemas de movilidad y de espacio público construido a cargo de la Entidad.
7. Liderar y orientar las acciones a cargo de la Entidad para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de atención y prevención de emergencias, de conformidad con el Plan Municipal respectivo.
8. Liderar y orientar la gestión de administración de la infraestructura, mantenimiento, rehabilitación, interventorías, monitoreo de la infraestructura existente, los sistemas de movilidad y de espacio público construido a cargo de la Entidad, con el fin de garantizar su funcionalidad y sostenibilidad.
9. Liderar y orientar la elaboración de los apéndices técnicos de los pliegos de condiciones, de conformidad con las normas y especificaciones requeridas, con el fin de cumplir con los costos, calidad y tiempos en la ejecución de los proyectos.
10. Liderar, orientar y controlar que los presupuestos oficiales para la ejecución de los proyectos integrales a cargo del área, cumplan con los requerimientos establecidos.
11. Responder por la terminación y recibo final de los contratos a su cargo y efectuar su liquidación cumpliendo con los términos establecidos.
12. Vigilar que durante la ejecución de la obra, se realice la gestión de control en materia ambiental, social y de seguridad integral de acuerdo con las normas legales vigentes, los planes y guías de manejo respectivos, incluido el cumplimiento de las medidas contenidas en los estudios de tránsito y transporte, planes de tráfico aprobados y demás aplicables.
13. Vigilar que se cumpla con las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras durante la ejecución de los proyectos.
14. Adelantar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los proyectos y contratos a su cargo, así como

la de sus interventorías.
15. Liderar y orientar la elaboración de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.
16. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento del plan anual de caja (PAC) correspondiente a los asuntos y contratos del área a su cargo.
17. En coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, le corresponde la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y plurianual, con el fin de cumplir con las normas presupuestales.
18. Organizar, dirigir y supervisar las labores del personal a cargo con el fin de cumplir con las metas propuestas para el área.
19. Controlar las metas físicas proyectadas por el área, garantizando que éstas se cumplan en su totalidad e informar a la Oficina Asesora de Control Interno para su respectivo control y seguimiento.
20. Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a su cargo y velar por el cumplimiento de las que se adopten.
21. Preparar y entregar los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.
22. Preparar y documentar las respuestas a las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación según les sean asignadas.
23. Garantizar la debida clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión del área a su cargo y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales y procedimientos establecidos.
24. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
25. Informar al superior inmediato acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los proyectos a su cargo.
26. Prestar la asesoría y apoyo que requieran las demás dependencias de la Entidad en los

asuntos de su competencia.
27. Coordinar el acompañamiento técnico requerido en los procesos selectivos contractuales, incluida la asistencia a las audiencias que se programen.
28. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
➢ Conocimientos en gerencia de proyectos ➢ Conocimientos avanzados en contratación estatal ➢ Conocimientos avanzados en diseño, construcción y control de obras de infraestructura ➢ Conocimiento en nivel avanzado sobre normas de ordenamiento territorial	➢ Conocimiento en nivel básico en normas de calidad, normas ambientales y normas de seguridad y salud en el trabajo ➢ Conocimientos a nivel avanzado en Código Disciplinario Único ➢ Conocimiento a nivel básico en software de oficina

5. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
➢ Título profesional en Ingeniería, Arquitectura o afines.	➢ Tres (3) años de experiencia profesional, relacionada con el cargo

CAPÍTULO II
DEL NIVEL ASESOR

ARTÍCULO 4°. ASESOR DE CONTROL INTERNO.

RESOLUCIÓN No. 001
(06 de junio de 2018)

Por la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales de la Empresa de Desarrollo Urbano de La Ceja – EMDUCE

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo: Asesor de Control Interno
Código: 105 **Grado:** 01 **Naturaleza del empleo:** Periodo fijo
Número de empleos: 01 **Dependencia:** Oficina Asesora de Control Interno
Jefe inmediato: Gerente General

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Evaluar independientemente el cumplimiento de normas, políticas, principios, planes, programas, objetivos, procesos, procedimientos y funciones establecidas para las áreas de la Empresa, así como garantizar la existencia y efectividad de controles, de tal forma que permitan optimizar los resultados de la gestión.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asesoría y apoyo a la Gerencia General en el desarrollo de la gestión relacionada con el sistema de control interno, con el fin de dar cumplimiento a los planes, políticas, normas, objetivos y metas del Instituto.
2. Realizar el seguimiento a los procesos, así como a los indicadores de desempeño institucional y el monitoreo del sistema de control de gestión, con el fin de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de la entidad.
3. Dirigir y coordinar el funcionamiento del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, con el fin de evaluar el cumplimiento de sus objetivos.
4. Asesorar a las dependencias de la Entidad en el mejoramiento de sus procesos, con el fin de medir y evaluar el logro de sus resultados.
5. Efectuar el seguimiento a los requerimientos de los organismos de control y demás entidades gubernamentales, verificando la aplicación de los correctivos propuestos.
6. Coordinar con las Direcciones Administrativa y Financiera y Técnica, la identificación de los controles en los procesos, con el fin de establecer las acciones necesarias para crear y fomentar la cultura del autocontrol.
7. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del Sistema de Control Interno dentro de la Entidad, con el fin de dar a conocer las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.

emduce
Empresa de Desarrollo Urbano La Ceja

RESOLUCIÓN No. 001
(06 de junio de 2018)

Por la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales de la Empresa de Desarrollo Urbano de La Ceja – EMDUCE

8. Dirigir y coordinar, mediante auditorías internas de calidad, la evaluación del desempeño de los sistemas de gestión de calidad de la Empresa, con el fin verificar el cumplimiento de los requisitos y estándares de las normas técnicas vigentes.
9. Dirigir y coordinar la evaluación periódica del funcionamiento del Modelo Estándar de Control Interno - MECI de la entidad, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos y estándares establecidos en materia de control interno.
10. Dirigir y 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, con el fin de administrar los riesgos de la entidad.
11. Dirigir la verificación y el seguimiento con respecto a la implementación de las acciones preventivas y correctivas que componen los Planes de Mejoramiento y mitigación del riesgo, con el fin de corregir las desviaciones que se puedan presentar.
12. Vigilar, mediante auditorias, el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, con el fin de evaluar el Sistema de Control Interno de la Entidad.
13. Preparar y entregar los informes y documentos que le sean solicitados por la Gerencia General y Preparar la información requerida para atender las peticiones que le formulen a la Entidad en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación según le sea asignada.
15. Garantizar la debida clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión del área a su cargo y su debida transferencia al Archivo Central conforme a las normas especiales y procedimientos establecidos.
16. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
17. Informar al Gerente General acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los proyectos y asuntos a su cargo.
19. Organizar, dirigir y supervisar las labores del personal a cargo con el fin de cumplir con las metas propuestas para el área
20. Las demás que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad y no estén expresamente atribuidas con otra autoridad.

RESOLUCIÓN No. 001
(06 de junio de 2018)

Por la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales de la Empresa de Desarrollo Urbano de La Ceja – EMDUCE

4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
➢ Normativa vigente en materia de control interno, entre otras, Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, etc. ➢ Conocimiento en diseño y aplicación de Modelo Estándar de Control Interno MECI	➢ Conocimiento de las diferentes dependencias que conforman la EMDUCE y sus funciones. ➢ Conocimiento a nivel básico en software de oficina

5. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
➢ Título profesional universitario	➢ Dos (2) años de experiencia profesional, relacionada con el cargo

CAPÍTULO III
DEL NIVEL PROFESIONAL

ARTÍCULO 5°. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTRATACIÓN.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Denominación del empleo: Profesional universitario de contratación
Código: 219 **Grado:** 04 **Naturaleza del empleo:** Libre nombramiento y remoción
Número de empleos: 01 **Dependencia:** Dirección Administrativa y Financiera
Jefe inmediato: Director Administrativo y Financiero

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Elaborar los diferentes documentos como minutas y demás actos administrativos para la suscripción y legalización de contratos y convenios, emitir conceptos jurídicos, realizar procesos de notificación y revisión de pólizas y coordinar los diferentes procesos de contratación.

RESOLUCIÓN No. 001
(06 de junio de 2018)

Por la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales de la Empresa de Desarrollo Urbano de La Ceja – EMDUCE

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar las minutas de contratos, actos administrativos y demás documentos que sean requeridos para llevar a cabo los diferentes procesos del área. 2. Recopilar la información técnica, legal y financiera que se requiera para proyectar los actos administrativos respecto de las modificaciones y/o novedades contractuales como multas, liquidaciones o restablecimiento de equilibrio económico del contrato. 3. Proyectar los actos administrativos que hacen efectiva la garantía única de cumplimiento en el amparo de calidad y/o estabilidad. 4. Proyectar respuesta a los requerimientos que efectúen las diferentes áreas de la entidad, así como las personas naturales y jurídicas, sobre aspectos de contratación. 5. Proyectar los actos administrativos, que resuelven los recursos de reposición interpuestos por los contratistas. 6. Revisar las pólizas de garantía, verificando que cumplan con los requisitos establecidos y la normatividad vigente para legalizar los contratos y convenios antes de su ejecución. 7. Realizar los procesos de notificación personal y/o por edicto, para dar a conocer los actos administrativos que se profieran relacionados con la contratación a su cargo. 8. Dar asesoría en forma verbal y/o escrita, a los funcionarios y/o áreas de la entidad que lo soliciten, en materia de contratación. 9. Asistir a las reuniones que se programen con los contratistas y entidades, para dar soporte legal en aspectos relacionados con la contratación. 10. Elaborar los actos administrativos relacionados con la contratación que le sea asignada. 11. Emitir conceptos jurídicos relacionados con la contratación que le sea asignada. 12. Proyectar conceptos y respuestas a los derechos de petición que se interpongan en materia de contratación y demás correspondencia a cargo del área, para el visto bueno y firma del jefe inmediato, dando cumplimiento a los términos de ley. 13. Elaborar los informes solicitados al área por la Dirección General y los organismos de control. 14. Las demás que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad y no estén expresamente atribuidas con otra autoridad.

4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
➢ Conocimiento avanzado en contratación y derecho público. ➢ Conocimiento a nivel medio en derecho civil, derecho comercial y derecho laboral. ➢ Conocimiento a nivel medio en derecho Disciplinario.	➢ Conocimiento de las diferentes dependencias que conforman la EMDUCE y sus funciones. ➢ Conocimiento avanzado en el manejo de plataformas contractuales como Colombia Compra Eficiente.

5. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
➢ Título profesional en Derecho	➢ Especialización en derecho público, derecho administrativo o contratación estatal, o ➢ Dos años de experiencia profesional relacionada ➢ Conocimiento a nivel básico en software de oficina

CAPÍTULO IV
DEL NIVEL ASISTENCIAL

ARTÍCULO 6°. SECRETARIO(A) EJECUTIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Denominación del empleo: Secretario(a) ejecutivo
Código: 425 **Grado:** 02 **Naturaleza del empleo:** Libre nombramiento y remoción
Número de empleos: 01 **Dependencia:** Gerencia General
Jefe inmediato: Gerente General

RESOLUCIÓN No. 001
(06 de junio de 2018)

Por la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales de la Empresa de Desarrollo Urbano de La Ceja – EMDUCE

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar y organizar el Despacho del Gerente General, mediante la realización de labores administrativas y asistenciales que se requieran a fin de prestar un mejor servicio, conforme a las normas y procedimientos vigentes, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad y demás normas de la entidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender directa y permanentemente al público que requiere información general de la Empresa, orientándola hacia los centros de decisión.
2. Atender oportunamente al teléfono y al trámite que corresponda para el manejo de la correspondencia.
3. Informar sobre la autorización de citas.
4. Realizar control y seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que realiza la comunidad a través de la página web de la Entidad, haciéndole el seguimiento respectivo hasta el recibido a satisfacción por parte del peticionario o quejoso.
5. Tomar los dictados y atender a la correcta ejecución de los trabajos que se le indiquen.
6. Mantener organizadas las existencias de útiles y de materiales de consumo de oficina e informar oportunamente a su jefe sobre las necesidades de éstas.
7. Redactar la correspondencia u oficios que le delegue su jefe inmediato.
8. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendadas, aplicando además, las normas generales de archivo.
9. Actuar como Secretaria en las juntas y reuniones que le indique su jefe inmediato.
10. Informar y recordar oportunamente al Gerente General sobre llamadas, juntas, reuniones y demás compromisos que deba cumplir.
11. Transmitir a los Directores y demás subalternos del Gerente General, las instrucciones generales o específicas recibidas.
12. Implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.

14. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
15. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.
18. Las demás que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad y no estén expresamente atribuidas con otra autoridad.

4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
➢ Conocimiento avanzado en gestión y manejo de información y documentación. ➢ Relaciones interpersonales.	➢ Conocimiento de las diferentes dependencias que conforman la EMDUCE y sus funciones. ➢ Conocimiento a nivel básico en software de oficina

5. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
➢ Título de bachiller y curso de secretariado o afines	➢ Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo

CAPÍTULO V
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 7°. COMUNICACIONES DEL CONTENIDO DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN. Expedido y publicado este acto administrativo, comuníquese de su contenido al señor Alcalde Municipal, en su calidad de presidente de la Junta Directiva y a los demás miembros de la Junta Directiva, para su conocimiento y demás fines que estimen pertinentes.

emduce
Empresa de Desarrollo Urbano La Ceja

RESOLUCIÓN No. 001
(06 de junio de 2018)

Por la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales de la Empresa de Desarrollo Urbano de La Ceja – EMDUCE

ARTÍCULO 8°. VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

ANDRÉS FELIPE PINEDA RÍOS
Gerente General

JUNTA DIRECTIVA
PROYECTO DE ACUERDO NÚMERO 002
(La Ceja, 30 de Junio de 2022)

POR EL CUAL SE APRUEBA LA MODIFICACION EN LA PLANTA DE CARGOS PARA CREAR UN CARGO DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE LA CEJA – EMDUCE

POR EL CUAL SE APRUEBA EL CAMBIO DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE LA CEJA - EMDUCE., en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en el Acuerdo 001 del 07 de febrero de 2018, y CONSIDERANDO:

a. Que la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE LA CEJA - EMDUCE es una Empresa Industrial y Comercial del Estado del Orden Municipal, cuyo objeto principal es gestionar, liderar, promover y coordinar, mediante sistemas de cooperación, integración inmobiliaria o reajuste de tierras, la ejecución de actuaciones urbanas integrales para la recuperación y transformación de sectores deteriorados del suelo urbano, mediante programas de renovación y redesarrollo urbano, y para el desarrollo de proyectos estratégicos en suelo urbano y de expansión con el fin de mejorar la competitividad de la ciudad y la calidad de vida de sus habitantes, así como realizar proyectos integrales para el mejoramiento de la infraestructura institucional y construcción de vivienda, proyectos inmobiliarios, infraestructura y equipamiento.

b. Que de conformidad con el numeral 6 del Artículo 9° del Acuerdo número 001 de 07 de febrero de 2018 por el cual se adoptaron los Estatutos vigentes para las Empresa de Desarrollo Urbano de La Ceja - EMDUCE, corresponde a la Junta Directiva: "Determinar la Estructura Administrativa de las Empresas, crear, suprimir o modificar los diferentes cargos, establecer sus categorías, salarios y prestaciones de conformidad con la Ley".

c. Que en atención al crecimiento institucional que ha tenido La Empresa de Desarrollo Urbano de La Ceja - EMDUCE, desde su creación, y dadas la dinámica se evidencia la necesidad de fortalecer la planta del personal para el correcto funcionamiento de los procesos técnicos y administrativos.

d. Que en atención al avance que ha presentado la Empresa en el último año, se requiere de la creación del cargo de Tesorero General, fortaleciendo con ello el proceso Administrativo y Financiero.

e. La Empresa de Desarrollo Urbano La Ceja - EMDUCE ha tenido un crecimiento contractual, por lo tanto, se reemplaza el Secretario Privado por el Director de Contratación.

Que en mérito de lo anterior la Junta Directiva de La Empresa de Desarrollo Urbano de La Ceja – EMDUCE

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Crear un (1) nuevos cargos que suplan la necesidad actual del área Administrativa y Financiera de La Empresa de Desarrollo Urbano de La Ceja – EMDUCE, así:

CODIGO	CARGO	NIVEL	NATURALEZA	SALARIO ACTUAL
201-01	TESORERO GENERAL	Tecnólogo	Libre nombramiento y remoción	$2.995.300

PARAGRAFO: El Gerente General de La Empresa de Desarrollo Urbano de La Ceja - EMDUCE, deberá establecer las funciones del cargo contemplado en el artículo primero de acuerdo a la estructura organizacional de la Empresa y de conformidad a lo establecido en los estatutos y la Ley.

ARTICULO SEGUNDO: Cambio en los miembros de la Junta Directiva, reemplazar el Secretario Privado por el Director de Contratación.

ARTICULO TERCERO: El presente acuerdo rige a la partir del 30 de junio de 2022.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de La Ceja Antioquia, a los treinta (30) días del mes de junio de 2022.

NELSON CARMONA LOPERA
Presidente Junta Directiva

JUAN GUILLERMO GONZALEZ BERNAL
Secretario Junta Directiva

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo: TESORERO GENERAL **Nivel:** Tecnólogo y/o Profesional **Código y Grado** 201- 01 **Naturaleza del Cargo:** Libre Nombramiento y Remoción **Clase:** Tiempo Completo	Garantizar una óptima gestión y administración de los ingresos y egresos de la Empresa contribuyendo, por un lado, con una eficiente labor de recaudo y atento a todas las cuentas por cobrar a favor de la Empresa, y, de otro lado, efectuando el pago de todas las cuentas a cargo de la Empresa, a partir del estado de vencimiento de las mismas y/o las condiciones comerciales negociadas.

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, Ley, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamento Interno de La Empresa de Desarrollo Urbano de La Ceja - EMDUCE y las órdenes impartidas por su superior en lo relacionado con el cargo.

2. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del despacho al que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

3. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación de los servicios a cargo de la entidad, buscando proponer y mejorar los mismos.

4. Presentar informes de actividades realizadas a su jefe inmediato y demás organismos que lo soliciten con la oportunidad requerida y que esté autorizado para entregar.

5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

6. Dar cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión de la empresa basado en la norma ISO 9001

7. Conocer y cumplir con los programas del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, Ambientales, Bienestar Social y Formación desarrollados por la empresa de conformidad con la normatividad vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y controlar diariamente las relaciones y registros de ingresos y egresos, el boletín de caja y bancos y el estado de Fondos Especiales.

2. Coordinar, con el Director Administrativo y Financiero y el Gerente General, la planeación de pagos de las obligaciones a cargo de la Empresa.

3. Remitir oportunamente los documentos y la información requerida por la Dirección Administrativa y Financiera y el Departamento de Contabilidad y la Gerencia General.

4. Registrar y garantizar de manera inmediata, sin restricciones ni requisitos adicionales, los montos establecidos en el plan anual de cuentas (P.A.C)

5. Elaborar el Plan Mensual de Caja, con asesoría del Director Administrativo y Financiero.

6. Efectuar inversiones financieras, bajo los criterios de rentabilidad, solidez y seguridad y en condiciones de mercado, de acuerdo con las instrucciones y parámetros establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera y la Gerencia General.

7. Elaborar diariamente un listado del resultado de sus operaciones financieras, para poder hacer las afectaciones presupuestales correspondientes.

8. Realizar las trasferencias correspondientes al pago denomina de la empresa.

9. Manejar cuidadosamente las cuentas bancarias y realizar las consignaciones de los diferentes recaudos.

10. Administrar y custodiar las chequeras, sellos, inversiones en acciones, títulos valores, papeles comerciales o cualquier otro tipo de documento negociable, adquirido por la Empresa, con carácter temporal o permanente.

11. Cargar de manera oportuna a los sistemas de información, los comprobantes de egreso producto de la contratación.

12. Recopilar y mantener actualizadas las normas, jurisprudencia y conceptos legales de índole financiero y fiscal.

13. Cumplir y controlar la aplicación de los procedimientos y normas establecidas para el buen funcionamiento de su dependencia y hacer las sugerencias que considere necesarias.

14. Presentar al Director Administrativo y Financiero informes de gestión periódicamente.

15. Contribuir a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y del proceso a cargo.
16. Contribuir con el cumplimiento de la Política Integral de Gestión.
17. Velar por el buen desempeño ambiental de las actividades propias de su cargo.
18. Contribuir al cumplimiento de los objetivos, metas y planes aplicables a su cargo.
19. Cumplir con los procedimientos a cargo y demás establecidos para el buen desempeño del Sistema Integrado de Gestión.
20. Cumplir las disposiciones en materia de seguridad industrial y salud ocupacional.
21. Mantener buenas relaciones con las entidades financieras y recaudadores.
22. Mantener buenas relaciones con los usuarios
23. Consultar diariamente los archivos de recaudo.
24. Revisar conjuntamente y periódicamente con la Dirección Administrativa y Financiera la ejecución presupuestal.
25. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, determinadas por la Empresa.
26. Conocer e identificar los aspectos ambientales asociados al puesto de trabajo.
27. Identificar y reportar los peligros asociados al puesto de trabajo.
28. Aplicar de manera correcta los protocolos de emergencias.
29. Aplicar la normatividad asociada al área.
30. Dar un uso adecuado a los extintores.
31. Utilizar de manera correcta el kit de derrames.
32. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.

33. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

34. Diligenciar de manera oportuna los formatos del SIG relacionados con su proceso.

35. No permitir el ingreso de personas no autorizado al área de trabajo.

36. Reportar de manera oportuna a su jefe cualquier anomalía que ponga en riesgo el proceso.

37. Cumplir las funciones que se generan por ser elegido o hacer parte de los comités que la ley establece o que la empresa implementa para cumplir con sus programas.

38. Las demás que le asigne el jefe inmediato o sus superiores.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES	**CONOCIMIENTOS ESENCIALES**	**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización.	• Tener conocimientos básicos en áreas contables, tributarias, financieras, presupuéstales y de costos. • Manejo de programas Microsoft Windows, Office, Internet y sistemas de información contables y financieros. • Servicio al cliente. • Normatividad. • Manejo del software Saimyr. • Normas ISO 9001, • Aspectos ambientales y riesgos ocupacionales • Riesgos asociados a la entidad.	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA / AÑOS**

Tecnólogo y/o Profesional en Administración, Economía, Contaduría y carreras afines.	Dos (01) año de experiencia.

RELACIONES INTERNAS	
¿Con Quién?	**Propósito**
Todas las áreas de La Empresa de Desarrollo Urbano de La Ceja - EMDUCE	Ejecutar todos aquellos asuntos que sean propios de la dependencia a la que se encuentran adscritos.
Jefe Inmediato	**Personas a cargo:**
Director Administrativo y Financiero	No

RELACIONES EXTERNAS	
¿Con Quién?	**Propósito**
Comunidad en general, entidades públicas y privadas, órganos de control, proveedores y clientes con los cuales tiene relación por el cargo.	Ejecutar todos aquellos asuntos propios de la dependencia a la que pertenecen y que es requerido o solicitado por el cliente externo.