



ACUERDO 004 DE MAYO 05 DE 2015

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ORGANICA, SE AJUSTA LA ESCALA SALARIAL Y SE APRUEBA EL CAMBIO DE VERSIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA LTDA. EDUA”

La Junta Directiva de la Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia Ltda. EDUA, en uso de sus facultades constitucionales, legales y en especial las que le confieren los estatutos consagrados en la Escritura Pública No. 1118 del 29 de junio de 2012 de la Notaría Quinta del Circulo de Armenia Quindío y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 115 de la Constitución Política de Colombia en el inciso final expresa: *“...Las gobernaciones y las alcaldías, así como las superintendencias, los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales del Estado, forman parte de la Rama Ejecutiva”*.

Que el artículo 85 de la Ley 489 de 1998 dispone: *“Las empresas industriales y comerciales del Estado son organismos creados por la ley o autorizados por esta, que desarrollan actividades de naturaleza industrial o comercial y de gestión económica conforme a las reglas del Derecho Privado, salvo las excepciones que consagra la ley..”*

Que el artículo 86 de la Ley 489 de 1998 dispone: *“La autonomía administrativa y financiera de las empresas industriales y comerciales del Estado se ejercerá conforme a los actos que las rigen; en el cumplimiento de sus actividades, se ceñirán a la ley o norma que las creó o autorizó y a sus estatutos internos...”*

Que el artículo 88 de la Ley 489 de 1998 dispone que la dirección y administración de las empresas industriales y comerciales del Estado estará a cargo de una Junta Directiva y de un Gerente o Presidente.

Que el artículo 90 de la Ley 489 de 1998 establece las funciones de las juntas directivas de las empresas industriales y comerciales del Estado, estableciendo en el literal e) las demás que les señalen la ley y los estatutos internos.

De igual forma el artículo 93 de la Ley 489 de 1998 dispone: *“...los actos que expidan las empresas industriales y comerciales del Estado para el desarrollo de su actividad propia, industrial o comercial o de gestión económica se sujetarán a las disposiciones del Derecho Privado...”*.

Que sobre este aspecto, el Concepto: 220-034902 de junio 8 de 2010 de la Superintendencia de Sociedades expresa: *“Las Empresas Industriales y Comerciales del Estado son un instrumento de intervención previsto expresamente en la Constitución (art 115, 150-7 CP.), que permiten la acción directa del Estado para la consecución de sus fines (arts. 2. 334, 336 CP.). Así mismo que si bien mediante ellas el Estado opta por utilizar los cauces jurídicos de la actuación de los particulares, empero es lo cierto que esos supuestos el Estado no pierde su condición de tal, ni las empresas industriales y comerciales su calidad de personas jurídicas que gestionan, en últimos análisis, los intereses del Estado.”*

1/27/



ACUERDO 004 DE MAYO 05 DE 2015

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ORGANICA, SE AJUSTA LA ESCALA SALARIAL Y SE APRUEBA EL CAMBIO DE VERSIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA LTDA. EDUA”

Que los estatutos internos consagrados en la Escritura Pública No. 1118 de junio 29 de 2012 de la Notaría Quinta del Circulo de Armenia en el numeral 4 del artículo 18º Funciones de la Junta Directiva establece: *“Determinar la estructura administrativa y orgánica de la Empresa, las funciones de las diferentes dependencias y las escalas de remuneración correspondientes a las diferentes categorías de empleos”*. Así mismo en su numeral 7 ibídem establece: *“La Junta Directiva es competente dentro de las limitaciones legales, para todas las medidas que se relacionen con el cumplimiento del objeto social de la empresa, puesto que constituye su órgano general de dirección, con facultades para la ejecución de los actos tendiente al cumplimiento de sus objetivos.”*

Que el Decreto Nacional No. 19 del 2012 en el artículo 228 establece: *“Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-*

El Departamento Administrativo de la Función Pública adoptará la metodología para la elaboración de los estudios o justificaciones técnicas, la cual deberá ceñirse a los aspectos estrictamente necesarios para soportar la reforma a las plantas de personal....”

Que la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA LTDA. EDUA cuenta con el estudio de que trata el artículo 228 del Decreto 19 de 2012 y artículos 95 y 97 del Decreto 1227 de 2005, fundada en necesidades del servicio y en razones de modernización de la empresa, para efectos de modificar su planta de personal en aras de mejorar el cumplimiento de los fines esenciales del estado y el objeto social de la empresa.

Que la Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia Ltda. EDUA, suscribió con la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, el contrato interadministrativo N°001 de Octubre 01 de 2013 cuyo objeto *“Estudio técnico soporte de la renovación que requiere la Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia LTDA, para continuar su proceso de modernización institucional, en la prospectiva de dar cumplimiento de manera efectiva a los fines esenciales del estado, objeto social y misión institucional conforme a la Metodología del DAFP...”*

Que de la propuesta de modernización institucional de la EDUA entregada por la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, se generaron entre otras, y para el caso que nos ocupa, las siguientes observaciones y acciones preventivas y correctivas:

- ✓ **Observación 1.** *No se tiene identificada la infraestructura de los macro procesos de manera adecuada, inclusive se infiere cierto grado de confusión al describir un proceso dentro de su propio formato de caracterización.*



ACUERDO 004 DE MAYO 05 DE 2015

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ORGANICA, SE AJUSTA LA ESCALA SALARIAL Y SE APRUEBA EL CAMBIO DE VERSIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA LTDA. EDUA”

- ✓ **Observación 3.** *La estructura presentada por la EDUA permite ver cada macro proceso soportado en un único proceso lo que dificulta el entendimiento del como a través de ese diseño se logra el objetivo de la unidad.*
- ✓ **Observación 5.** *El análisis preliminar de los procesos permite denotar que la EDUA carece de un enfoque flexible que le permita adaptarse rápidamente a los cambios del medio que conforma su campo de acción, por demás está decir que en la información suministrada se dibuja una organización de carácter reactivo y no propositivo y que en las ocasiones que ha asumido la batuta en cuanto a proyectos se refiere a sido escuchada desarrollando un papel preponderante en su ejecución.*
- ✓ **Observación 7.** *La estructura funcional debe permitir a los integrantes no solo cumplir con sus deberes cotidianos sino también realizar actividades de evaluación permanente de lo que pasa en el medio, tanto interno como externo para así hacer feedback en los procesos haciéndolos cada vez más pertinentes.*

Acciones correctivas y preventivas:

- ✓ *La Empresa de Desarrollo Urbano de armenia no cuenta con una estructura administrativa, que le permita competir en igualdad de condiciones a otras empresas que desarrollan iguales o similares funciones. No obstante eso no ha sido impedimento para que a la fecha haya participado y ganado procesos de contratación, saliendo de esos procesos airosa, fortalecida y con una buena imagen interinstitucional.*
- ✓ *La necesidad de esa estructura administrativa mencionada anteriormente ha obligado a que la institución contrate el apoyo profesional a través de la figura de prestación de servicios, figura que no brinda estabilidad laboral alguna y por ende podemos decir que no hay suficiente motivación para que se tenga un sentido de pertenencia fuerte, respecto de la entidad. Aquellos profesionales con una buena formación académica llegan de paso, sin que muchas veces la EDUA los pueda conservar, debido a la naturaleza misma de su vinculación con la entidad.*
- ✓ *No existe la forma legal de que al contratista se le permita participar en las capacitaciones institucionales o que brinden otras instituciones y de permitirseles, estas no serán abordadas a plenitud, ya que no ven recompensados sus sacrificios de tiempo y dinero en el natural querer ascender laboralmente, sencilla y llanamente porque no se cuenta con la estabilidad laboral que manejan otras instituciones del estado o con participación de este.*
- ✓ **Fortalecer la Estructura Administrativa de la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA.**

Ar/c



ACUERDO 004 DE MAYO 05 DE 2015

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ORGANICA, SE AJUSTA LA ESCALA SALARIAL Y SE APRUEBA EL CAMBIO DE VERSIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA LTDA. EDUA”

- ✓ *Distribuir los perfiles profesionales sugeridos, por dependencias, buscando fortalecer el ejercicio misional y administrativo de la entidad.*
- ✓ *Se detecta la falta de un organigrama que responda más a una estructura competitiva hacia el exterior.*
- ✓ *Se detecta la necesidad de crear nuevos cargos en la planta de personal, sin que ello lleve necesariamente a prescindir de los existentes, evitando así alguna indemnización por terminación unilateral.*
- ✓ *Se hace necesario establecer una escala salarial acorde al trabajo realizado y los logros obtenidos que le permitan a la entidad ser competitiva con otras empresas con iguales o similares funciones.*
- ✓ *Se debe rodear, con personal de apoyo idóneo, al gerente de la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA en lo correspondiente a los procesos de planeación, control interno y apoyo jurídico.*
- ✓ *Se debe contar con una dependencia que atienda el mercadeo, que detecte la oferta y la demanda, que surjan no sólo en el municipio de Armenia sino en aquellas otras plazas donde la EDUA esté en condiciones de competir.*

Que en virtud de lo anterior, se hace necesaria la modificación de la estructura administrativa y orgánica, ajustar la escala salarial y así como aprobar el cambio de versión del manual de funciones de la Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia Ltda. EDUA, acorde a la estructura administrativa y orgánica a implementar que coadyuve en mejorar el cumplimiento de los fines esenciales del estado y el objeto social de la empresa.

Que como lo señala el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, los empleos y cargos de la planta de personal deberán tener señaladas funciones mediante reglamento interno, conforme a las recomendaciones del estudio técnico entregado por la ESAP, por lo que se hace necesario actualizar y aprobar el cambio de versión del Manual de Competencias Laborales a versión 2, con sus correspondientes requisitos de estudio y experiencia para la Planta de Empleos y de Personal de la Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia LTDA. – EDUA.

Que en aplicación del Decreto 2539 de 2005, “Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005”; las competencias laborales se determinarán teniendo en cuenta requisitos de estudio y experiencia según el nivel jerárquico, las competencias funcionales del empleo y las competencias comportamentales.

Que en mérito de lo expuesto la Junta Directiva de la Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia Ltda. EDUA,

4/27/



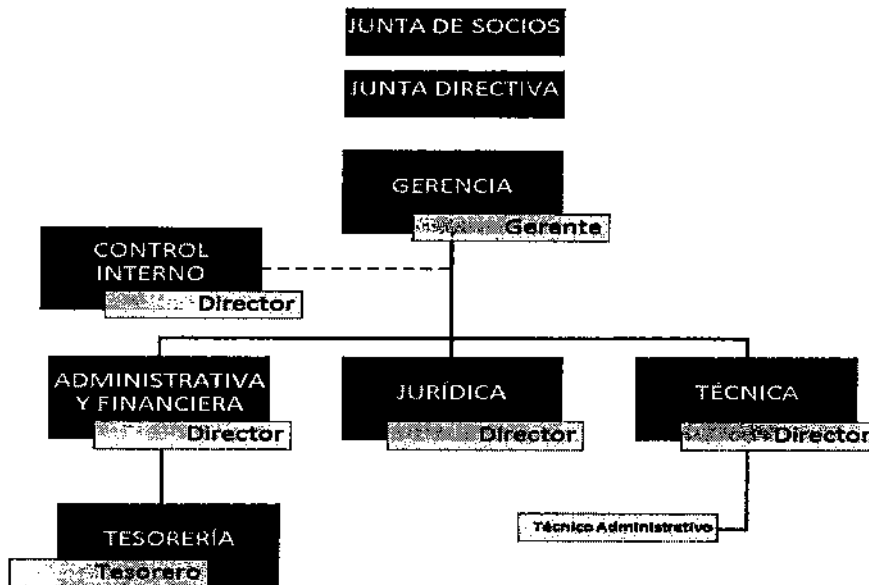
ACUERDO 004 DE MAYO 05 DE 2015

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ORGANICA, SE AJUSTA LA ESCALA SALARIAL Y SE APRUEBA EL CAMBIO DE VERSIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA LTDA. EDUA”

ACUERDA:

**CAPITULO I.
MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ORGANICA DE LA EDUA**

ARTÍCULO 1. ADOPTAR NUEVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ORGANICA. La nueva Estructura Administrativa y Orgánica interna de la Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia LTDA. “EDUA” es la siguiente:



ARTÍCULO 2º: Fijese la Planta de Empleos y cargos para el personal de trabajadores oficiales de la Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia, EDUA, de conformidad con lo expresado en Artículo Primero (01) del presente acuerdo, detallada en los artículos a continuación:

ARTÍCULO 3º: De la clasificación de los empleos y cargos para el personal de trabajadores oficiales. La Planta de Empleos y de cargos de la Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia Ltda. - EDUA, está clasificada entre empleos públicos y cargos de trabajadores oficiales. Los empleos públicos corresponden a los niveles directivo y asesor por corresponder a empleos de dirección y confianza y por su naturaleza están clasificados como de Libre Nombramiento y Remoción. Los demás corresponden a cargos relacionados con contratos laborales de trabajadores oficiales, y pertenecen a los niveles profesional, técnico y asistencial:

5/29/15



ACUERDO 004 DE MAYO 05 DE 2015

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ORGANICA, SE AJUSTA LA ESCALA SALARIAL Y SE APRUEBA EL CAMBIO DE VERSIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA LTDA. EDUA”

DEPENDENCIA	CARGO	NIVEL
GERENCIA	GERENTE	Directivo
CONTROL INTERNO	DIRECTOR DE CONTROL INTERNO	Asesor
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Directivo
	SECRETARIO -TESORERO	Asistencial
DIRECCIÓN JURIDICA	DIRECTOR JURÍDICO	Directivo
DIRECCIÓN TÉCNICA	DIRECTOR TÉCNICO	Directivo
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Asistencial

ARTÍCULO 4°: Naturaleza general de los niveles jerárquicos. A los niveles jerárquicos señalados les corresponden las siguientes funciones generales:

- a) **Nivel Directivo (0).** Comprende los empleos públicos a los cuales corresponde funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- b) **Nivel Asesor (1).** Agrupar los empleos públicos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección.
- c) **Nivel Profesional (2).** Agrupa los cargos para contratos laborales cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- d) **Nivel Técnico (3).** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- e) **Nivel Asistencial (4).** comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

6/24/



ACUERDO 004 DE MAYO 05 DE 2015

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ORGANICA, SE AJUSTA LA ESCALA SALARIAL Y SE APRUEBA EL CAMBIO DE VERSIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA LTDA. EDUA”

ARTÍCULO 5°: Nomenclatura y clasificación de empleos y cargos del personal por niveles y grados. La denominación de los diferentes empleos y cargos se identifica con un código, y se clasifica de acuerdo con la naturaleza general de las funciones, responsabilidades asignadas, calidades y requisitos exigidos para su desempeño. Los grados es la ubicación salarial dentro de cada nivel y se hará de conformidad con los niveles de responsabilidad asignados y la complejidad de las competencias, funciones y atribuciones a ellos asignadas.

ARTÍCULO 6°. Código: Para el manejo adecuado del régimen de nomenclatura y clasificación, cada empleo o cargo se identifica con un código de cinco (5) dígitos. El primero señala el nivel al cual pertenece el empleo o el contrato laboral, los dos siguientes indican la nomenclatura del cargo o contrato laboral y los dos últimos corresponden al grado salarial. Estos Códigos y su denominación corresponden a los establecidos en el Decreto Ley 785 de 17 de marzo de 2005.

ARTÍCULO 7°: Conforme a lo dispuesto en los artículos precedentes, la Planta de Personal de la Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia Ltda. - EDUA, es la siguiente:

NUEVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ORGANICA DE LA EDUA					
DEPENDENCIA	CARGO	NIVEL	CÓDIGO	GRADO	Nº DE CARGOS
ORGANO DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE SOCIOS	N/A	N/A	N/A	N/A
	JUNTA DIRECTIVA	N/A	N/A	N/A	N/A
GERENCIA	GERENTE	Directivo	039	16	1
CONTROL INTERNO	DIRECTOR DE CONTROL INTERNO	Asesor	105	07	1
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Directivo	009	09	1
	SECRETARIO -TESORERO	Asistencial	407	20	1
DIRECCIÓN JURIDICA	DIRECTOR JURÍDICO	Directivo	055	09	1
DIRECCIÓN TÉCNICA	DIRECTOR TÉCNICO	Directivo	009	09	1
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Asistencial	407	18	1

7/29



ACUERDO 004 DE MAYO 05 DE 2015



“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ORGANICA, SE AJUSTA LA ESCALA SALARIAL Y SE APRUEBA EL CAMBIO DE VERSIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA LTDA. EDUA”

CAPITULO II.

AJUSTE DE ESCALA SALARIAL SEGÚN NUEVA ES ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ORGANICA DE LA EDUA

ARTÍCULO 8°: Ajuste de las escalas de remuneración correspondientes a los distintos cargos y niveles. Las escalas de remuneración correspondientes a los distintos cargos y niveles según la nueva estructura administrativa y orgánica, para la Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia EDUA, será la siguiente:

AJUSTE ESCALA SALARIA NUEVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ORGANICA DE LA EDUA			
DEPENDENCIA	CARGO	NIVEL	REMUNERACIÓN MENSUAL
GERENCIA	GERENTE	Directivo	\$7.1416.000=
CONTROL INTERNO	DIRECTOR DE CONTROL INTERNO	Asesor	\$3.600.000=
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Directivo	\$3.600.000=
	SECRETARIO -TESORERO	Asistencial	\$2.851.000=
DIRECCIÓN JURIDICA	DIRECTOR JURÍDICO	Directivo	\$3.600.000=
DIRECCIÓN TÉCNICA	DIRECTOR TÉCNICO	Directivo	\$3.600.000=
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Asistencial	\$1.789.000=

PARÁGRAFO 1: Cada año, mediante Acuerdo de la Junta Directiva se fijará el incremento para cada cargo de la presente Escala de Remuneración.

PARÁGRAFO 2: El Gerente General deberá asegurarse que las asignaciones salariales para la Planta de Empleos y de Personal, correspondan a las definidas en la presente Escala.

PARÁGRAFO 3: La creación de cargos no podrá discriminar ni desmejorar, en ningún aspecto, la situación actual de empleados y trabajadores oficiales que están laborando en la empresa de desarrollo urbano Ltda. EDUA.

0/29/



ACUERDO 004 DE MAYO 05 DE 2015

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ORGANICA, SE AJUSTA LA ESCALA SALARIAL Y SE APRUEBA EL CAMBIO DE VERSIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA LTDA. EDUA”

CAPÍTULO III

ACTUALIZACIÓN MANUAL DE FUNCIONES

DEFINICIONES BÁSICAS

ARTICULO 9. ALCANCE. El siguiente corresponde a la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales a Versión 2, con sus correspondientes requisitos de estudios y experiencia, de conformidad con lo señalado en las normas de función pública, en especial las definidas mediante el Decreto Ley 785 de 2.005 y el Decreto 2539 de 2.005, para la Planta de Empleos y de Personal de la Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia Ltda. – EDUA

ARTÍCULO 10. COMPETENCIAS LABORALES. Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones (competencias funcionales) inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público o trabajador oficial (competencias comportamentales). Estas Competencias laborales se clasifican en Competencias Funcionales y Competencias comportamentales.

ARTÍCULO 11. REQUISITOS. De conformidad con lo señalado en el artículo 125 de la Constitución Política de Colombia, la función pública podrá ejercerse, previo cumplimiento de los requisitos legales exigidos para su desempeño. Dichos requisitos, se definen de conformidad con lo señalado en el Decreto Ley 785 de 2.005.

ARTÍCULO 12. COMPETENCIAS FUNCIONALES. Las competencias funcionales corresponden a las competencias, potestades y atribuciones inherentes, asignadas a los diferentes empleos y cargos de la planta de personal de la Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia Ltda. - EDUA, cuyos titulares las ejercerán con exclusividad de manera directa e inmediata, respecto de los asuntos que les hayan sido asignados expresamente por la ley, el Acuerdo o el reglamento ejecutivo.

ARTÍCULO 13. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. Es la capacidad que se le exige a una persona para desempeñar las competencias funcionales asignadas a determinado empleo o cargo, la que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar quien aspire a desempeñar el empleo o cargo.

9/27



ACUERDO 004 DE MAYO 05 DE 2015

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ORGANICA, SE AJUSTA LA ESCALA SALARIAL Y SE APRUEBA EL CAMBIO DE VERSIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA LTDA. EDUA”

ARTÍCULO 14. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO. Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias asignadas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.
2. Las funciones o competencias (atribuciones, potestades, funciones) esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

ARTÍCULO 15. CONTENIDO DE LAS COMPETENCIAS FUNCIONALES. Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de realizar el servidor público al ejercer un empleo o cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquél, conforme a los siguientes parámetros:

1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
2. Los conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo.
3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

ARTÍCULO 16°. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Responsabilidad por personal a cargo.
2. Habilidades y aptitudes laborales.
3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones
4. Iniciativa de innovación en la gestión.
5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.
6. Contenido y Competencias Funcionales.
7. Título del cargo y manual creado.

ARTÍCULO 17°. ACTUALIZACIÓN MANUAL DE FUNCIONES: La Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia Ltda. – EDUA, de acuerdo a la nueva estructura administrativa y orgánica, actualiza el manual de funciones de la siguiente manera:

10/24/15



ACUERDO 004 DE MAYO 05 DE 2015

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ORGANICA, SE AJUSTA LA ESCALA SALARIAL Y SE APRUEBA EL CAMBIO DE VERSIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA LTDA. EDUA”

➤ **GERENTE:**

1. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Descentralizado
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Gerente
CLASIFICACIÓN	Libre nombramiento y remoción
CÓDIGO	039
GRADO	16
DEPENDENCIA	Gerencia
NÚMERO DE CARGOS	1
JEFE INMEDIATO	Alcalde
2. PROPOSITO DEL EMPLEO	
Cumplir y hacer cumplir las decisiones, disposiciones y Acuerdos de la Junta Directiva y ejercer la dirección general de la empresa, formular las políticas institucionales y gestionar los planes, programas y proyectos, asumiendo el rol de Representante Legal.	
3. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales y legales aplicables a la Empresa en desarrollo de su objeto social con el fin de salvaguardar los recursos e intereses de la empresa y cumplir con su cometido legal. ➤ Presentar oportunamente a la junta directiva los proyectos de acuerdo, sobre presupuesto anual de rentas y gastos, el plan operativo de inversiones y los que estime convenientes para asegurar la buena marcha de la empresa. ➤ Dirigir, coordinar y evaluar las distintas dependencias y centros de costos, asegurando la ejecución de las orientaciones y las decisiones de la junta directiva. ➤ Planear, organizar, dirigir y controlar la empresa implementado plan de gestión/plan de acción para que involucre todas las dependencias. ➤ Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los programas y proyectos que adelante la empresa, de acuerdo con los objetivos de la misma. ➤ Celebrar los contratos y ejecutar los actos de su competencia, de acuerdo con los requisitos establecidos en el estatuto para la contratación administrativa y demás normas vigentes. ➤ Constituir mandatarios o apoderados que representen la entidad en cualquier género de negocios y en estricta relación con el objeto social. ➤ Formular las políticas generales de la empresa en lo referente a programas y proyectos para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal en las materias que son de su competencia. ➤ Nombrar, remover, vincular y desvincular el personal de la empresa. ➤ Colaborar con la junta directiva para el buen desempeño de sus funciones y presentarles informes de gestión sobre su administración. ➤ Conceder licencias, otorgar permisos y comisiones, de acuerdo con las disposiciones legales, y aplicar las sanciones disciplinarias que el reglamento interno de trabajo, el estatuto disciplinario o las demás normas contemplan. ➤ Asegurar la mejora continua de la gestión pública a cargo de la empresa para asegurar su viabilidad y sostenibilidad en el tiempo. ➤ Proteger y salvaguardar los recursos físicos y financieros de la empresa y administrarlos con los más altos criterios gerenciales. ➤ Las demás que le delegue el alcalde, le señale la junta directiva o consagre las disposiciones legales. 	



ACUERDO 004 DE MAYO 05 DE 2015

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ORGANICA, SE AJUSTA LA ESCALA SALARIAL Y SE APRUEBA EL CAMBIO DE VERSIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA LTDA. EDUA”

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Disposiciones generales de la junta directiva aplicadas según la normatividad legal vigente.
- Acciones administrativas presentadas y asegurando el cumplimiento del objeto social de la entidad.
- Acuerdos de presupuesto y plan operativo de inversiones presentados oportunamente a la junta directiva.
- Dependencias y centros de costos administrados según las políticas y orientaciones de la junta directiva.
- Programas y proyectos ejecutados de acuerdo a los objetivos de la entidad.
- Contratos celebrados de acuerdo a la normatividad vigente aplicable en materia de contratación pública.
- Políticas determinadas para dar cumplimiento a los programas adjudicados en el plan de desarrollo de la ciudad.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Fundamentos de Administración Pública, Gestión Pública, Presupuesto Público. Contratación Estatal y Administrativa., Régimen salarial y prestacional de los servidores públicos. Normatividad aplicable en la elaboración de presupuestos, procesos disciplinarios, contabilidad pública, administración del talento humano.

6. REQUISITOS

6.1 FORMACIÓN ACADÉMICA	6.2 EXPERIENCIA LABORAL
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación universitaria en administración, derecho, contaduría, ingeniería civil – Arquitectura. ➤ Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo / formación académica. 	Cuatro (04) años de experiencia profesional

7. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

7.1 GENERALES	7.2 POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. ➤ Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. ➤ Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó: <i>12/12/15</i>
----------	---------	-------------------------



ACUERDO 004 DE MAYO 05 DE 2015

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ORGANICA, SE AJUSTA LA ESCALA SALARIAL Y SE APRUEBA EL CAMBIO DE VERSIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA LTDA. EDUA”

➤ **Director de Control Interno**

1. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Descentralizado
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director de Control Interno
CLASIFICACIÓN	Periodo fijo
CÓDIGO	105
GRADO	07
DEPENDENCIA	Gerencia
NÚMERO DE CARGOS	1
JEFE INMEDIATO	Gerente
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Ejecutar las actividades asignadas aplicando sus conocimientos profesionales, conforme a su perfil, en especial en temas relacionados con el control interno de la entidad.	
3. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. ➤ Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. ➤ Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. ➤ Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. ➤ Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. ➤ Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados. ➤ Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. ➤ Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. ➤ Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente. ➤ Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. ➤ Realizar Auditorías a la aplicación de las actividades de autorregulación, autogestión, autoseguimiento, autocontrol y autoevaluación para asegurar el cumplimiento de las metas previstas en los Planes de Acción y de Gestión, aprobados. ➤ Realizar Auditorías a la ejecución de las actividades de seguimiento y evaluación de la gestión institucional a partir de los reportes autónomos de los responsables por dependencias de las metas de producto del Plan de Acción y de Gestión. 	

12/24



ACUERDO 004 DE MAYO 05 DE 2015

FOR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ORGANICA, SE AJUSTA LA ESCALA SALARIAL Y SE APRUEBA EL CAMBIO DE VERSIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA LTDA. EDUA”

- Presentación de informes de la evaluación independiente sobre el seguimiento y la evaluación de la gestión institucional.
- Participar de la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de gestión /planes de acción implemente la entidad según su competencia (área a cargo).
- Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la dependencia.
- Elaborar y presentar para cada vigencia al Comité Coordinador de Control Interno para su aprobación, Plan de Acción de Control Interno, Programa de Auditoria Interna y Cronograma General de Seguimiento y Evaluación.
- Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
- Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, planeada, dirigida y organizada.
- Sistema de Control Interno verificado que esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- Controles definidos y verificados para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución.
- Controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, verificados y que estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Empresa.
- Cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
- Cultura de control fomentada en toda la organización contribuyendo al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- Mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Empresa, evaluados y verificados.
- Información presentada permanentemente a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Empresa, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- Sistema de evaluación y gestión de resultados y control de gestión, establecido formalmente, según las características de la Empresa.
- Auditoría a la aplicación de las actividades de autorregulación, autogestión, auto seguimiento, autocontrol y autoevaluación para asegurar el cumplimiento de las metas previstas en los Planes de Acción y de Gestión, aprobados.
- Presentación de informes de la evaluación independiente sobre el seguimiento y la evaluación de la gestión institucional.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Constitución Política, Ley 87 de 1993, Regulación de la Contratación Estatal, Sistema Integrado de Gestión, Ley 1474 de 2011, Conocimientos generales en procesos de auditoría. Fundamentos de Administración Pública, Gestión Pública, Presupuesto Público, Contratación Administrativa, Contabilidad Pública., Función Pública, Derecho General, Derecho Administrativo.

10/24



ACUERDO 004 DE MAYO 05 DE 2015

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ORGANICA, SE AJUSTA LA ESCALA SALARIAL Y SE APRUEBA EL CAMBIO DE VERSIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA LTDA. EDUA"

6. REQUISITOS

6.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Acreditar formación profesional en derecho, ciencias administrativas y económicas y/o carreras afines

6.2 EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno. Según el parágrafo 1, artículo 8 de la Ley 1474 de 2011.

7. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

7.1 GENERALES

- Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales
- Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas

7.2 POR NIVEL JEERARQUICO

- Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
- Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

15/05/15



ACUERDO 004 DE MAYO 05 DE 2015



“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ORGANICA, SE AJUSTA LA ESCALA SALARIAL Y SE APRUEBA EL CAMBIO DE VERSIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA LTDA. EDUA”

➤ **Director Administrativo y Financiero**

1. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Descentralizado
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director Administrativo y Financiero
CLASIFICACIÓN	Libre nombramiento y remoción
CÓDIGO	009
GRADO	09
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera
NÚMERO DE CARGOS	1
JEFE INMEDIATO	Gerente
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
<p>a. Participar en los procesos de formulación de políticas, normas y procedimientos aplicables a la administración de los recursos físicos y financieros de la entidad. b. Dirigir la formulación y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos de las áreas de trabajo a su cargo. c. Aplicar los procedimientos contables y presupuestales adecuados debidamente establecidos según las disposiciones profesionales promulgadas por el estado.</p>	
3. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigir, organizar y controlar la prestación de los servicios administrativos del área a su cargo procurando su adecuado funcionamiento ➤ Dirigir la formulación y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos de las áreas de trabajo a su cargo en concordancia con los planes en su dependencia. ➤ Participar de la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de gestión /planes de acción implemente la entidad según su competencia (área a cargo). ➤ Direccionar el sistema integrado de gestión de la empresa y las políticas que lo desarrollan, buscando su mejoramiento continuo. ➤ Convocar Consejos, Comités, Reuniones y Mesas de Concertación, coordinación corresponda al área a su a su cargo. ➤ Atender las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y suministro de bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias de la entidad. ➤ Elaborar el plan anual de adquisiciones de la entidad y coordinar su ejecución. ➤ Llevar el manejo y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Institución. ➤ Velar por la seguridad y vigilancia de las instalaciones físicas y mantener debidamente asegurados los bienes de la entidad. ➤ Preparar o coordinar oportunamente la elaboración y presentación de informes, documentos oficiales, reportes y demás información certificada que le sea solicitada por las autoridades competentes o que correspondan a exigencias de Ley o reglamento. ➤ Apoyar en la elaboración de la etapa precontractual según las necesidades de su dependencia y los lineamientos del gerente y director jurídico de la empresa, aplicando el manual de contratación vigente. ➤ Dirigir y controlar la ejecución de las actividades presupuestales, contables y de tesorería de la entidad. ➤ Velar por la adecuada implantación y actualización del sistema contable. ➤ Consolidar y presentar los estados financieros. ➤ Velar por la aplicación de las normas y procedimientos requeridos para la gestión administrativa y financiera 	



ACUERDO 004 DE MAYO 05 DE 2015

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ORGANICA, SE AJUSTA LA ESCALA SALARIAL Y SE APRUEBA EL CAMBIO DE VERSIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA LTDA. EDUA"

- Dirigir y controlar la gestión documental de las diferentes áreas de desempeño de la dependencia a su cargo.
- Evaluar a los funcionarios bajo su supervisión conforme a las normas legales vigentes.
- Elaborar, certificar y presentar estados financieros de acuerdo al plan general de contabilidad pública.
- Elaborar el presupuesto según las normas presupuestales aplicables a la entidad.
- Adelantar estudios correspondientes para tramitar las modificaciones presupuestales de acuerdo con las normas vigentes de la entidad.
- Elaborar y presentar los informes financieros a los diferentes usuarios de acuerdo con los objetivos de gestión pública, control público, divulgación y cultura.
- Apoyar el cumplimiento de los planes de acción y de gestión de acuerdo a los programas y proyectos aprobados por el área administrativa y financiera y la gerencia.
- Expedir certificados de reserva y disponibilidad presupuestal de acuerdo a la normatividad presupuestal aplicable.
- Registrar y/o revisar los asientos contables de la entidad.
- Velar por correcto manejo contable y tributario de la entidad.
- Realizar conciliaciones de bancarias y de caja.
- Mantener actualizado el sistema contable y financiero implementado en la empresa.
- Participar del sistema integrado de gestión y promover su mejoramiento continuo.
- Elaborar y/o proyectar actos administrativos de su competencia.
- Realizar actividades de supervisión de contratos cuando sea delegado para este fin.
- Contribuir al registro contable de pagos de la entidad.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Recursos físicos, financieros y tecnológicos de la empresa administrados conforme a las normas aplicables para cada caso.
- Informes, documentos oficiales, reportes y demás información certificada, que le sea solicitada por las autoridades competentes o correspondan a exigencias de ley o reglamento, preparada o coordinada en su preparación para ser suscrita y remitida a los peticionarios.
- Estados administrativos y financieros requeridos por las autoridades competentes, por cada tema, presentados, remitidos y reportados en la oportunidad, pertinencia y calidad exigidas.
- Funciones generales asignadas a la dependencia en el Acuerdo de Estructura Orgánica de la Empresa dirigidas en su ejecución, con seguimiento y evaluación de su ejecución, proveyendo oportunamente los recursos físicos, financieros, tecnológicos y humanos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y la búsqueda de los objetivos empresariales.
- Balances generales, estados de resultados, estados de cambios en la situación financiera acordes con la Normatividad vigente.
- Presupuesto presentado según las normas presupuestales aplicables.
- Políticas presupuestales para la definición de procedimientos consistentes.
- Informes financieros transparentes presentados a los diferentes usuarios y de acuerdo a los objetivos de la gestión pública, control público, divulgación y cultural.
- Planes de Acción y de gestión presentados de acuerdo a los programas y proyectos aprobados por la dirección.
- Certificados de Disponibilidad y reserva presupuestales expedidos de acuerdo a las normas presupuestales vigentes.

J7/27/



ACUERDO 004 DE MAYO 05 DE 2015

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ORGANICA, SE AJUSTA LA ESCALA SALARIAL Y SE APRUEBA EL CAMBIO DE VERSIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA LTDA. EDUA”

5. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Fundamentos de Administración Pública, Gestión Pública, Presupuesto Público, Contratación Administrativa y Estatal, Contabilidad Pública, Función Pública.

6. REQUISITOS

6.1 FORMACION ACADÉMICA	6.2 EXPERIENCIA LABORAL
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación universitaria en contaduría pública. ➤ Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo / formación académica ó experiencia profesional certificada equivalente a cuatro (4) años. 	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada</p>

7. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

7.1 GENERALES	7.2 POR NIVEL HIERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. ➤ Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. ➤ Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

re/19/



ACUERDO 004 DE MAYO 05 DE 2015

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ORGANICA, SE AJUSTA LA ESCALA SALARIAL Y SE APRUEBA EL CAMBIO DE VERSIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA LTDA. EDUA”

➤ **Secretario – Tesorero**

1. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Descentralizado
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretario -Tesorero
CLASIFICACIÓN	Libre nombramiento y remoción
CÓDIGO	407
GRADO	20
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera
NÚMERO DE CARGOS	1
JEFE INMEDIATO	Director Administrativo y Financiero

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO
Administrar y controlar los recursos financieros de la entidad de acuerdo a las instrucciones determinadas por la gerencia

3. FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">➤ Recibir los dineros por todo concepto, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la gerencia.➤ Realizar los pagos de la entidad de acuerdo con los procedimientos y autorizaciones establecidos por la gerencia.➤ Supervisar los recaudos y pagos de fondos que ingresen o egresen de la empresa según los procedimientos establecidos por la gerencia.➤ Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de calculo, presentaciones, aplicativos en software relacionados.➤ Llevar el registro y control de los documentos y archivos del proceso.➤ Llevar y mantener al día el archivo a cargo y la correspondencia de acuerdo a la gestión documental.➤ Mantener actualizados los libros auxiliares del movimiento de fondos y boletines diarios de bancos de acuerdo a los requerimientos de la gerencia.➤ Elaborar y presentar informes pertinentes de acuerdo a los procedimientos establecidos.➤ Elaborar informe de deuda pública y presentarlo a la contraloría municipal de armenia dentro de los plazos estipulados.➤ Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.➤ Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.➤ Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia de acuerdo a la gestión documental.➤ Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe de la dependencia.➤ Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina.➤ Llevar la agenda y recordar los compromisos del gerente.

14/22



ACUERDO 004 DE MAYO 05 DE 2015

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ORGANICA, SE AJUSTA LA ESCALA SALARIAL Y SE APRUEBA EL CAMBIO DE VERSIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA LTDA. EDUA”

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Ingresos recibidos de acuerdo a las instrucciones de la gerencia.
- Pagos efectuados según las instrucciones de la gerencia.
- Ingresos y Egresos inspeccionados según los procedimientos establecidos por la gerencia.
- Documentos presentados de acuerdo a los requerimientos de la gerencia.
- Libros auxiliares de movimiento de fondos y boletines diarios de bancos presentados actualizados y de acuerdo a los requerimientos de la dirección.
- Informes de deuda pública presentados dentro de los plazos estipulados por la contraloría municipal de armenia.
- La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Informática Básica, Reglamento interno de centro comercial armenia, Normatividad aplicable para manejo de archivos, Normatividad aplicable contratación pública, Normatividad aplicable contabilidad pública, Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, Resolución Rendición Pública de Cuentas Contraloría Municipal de Armenia.

6. REQUISITOS

REQUISITO ACADÉMICO	REQUISITO EXPERIENCIAL LABORAL
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diploma de Bachiller y aprobación de un (1) año de educación superior en contaduría, economía, administración pública y carreras afines ó experiencia profesional certificada equivalente a cuatro (4) años. 	<p>Tres (03) años de experiencia específica relacionada</p>

7. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

GENÉRICAS	POR NIVEL HIERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. ➤ Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. ➤ Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

20/20



ACUERDO 004 DE MAYO 05 DE 2015

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ORGANICA, SE AJUSTA LA ESCALA SALARIAL Y SE APRUEBA EL CAMBIO DE VERSIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA LTDA. EDUA”

➤ **Director Jurídico:**

1. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Descentralizado
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director Jurídico
CLASIFICACIÓN	Libre nombramiento y remoción
CÓDIGO	055
GRADO	09
DEPENDENCIA	Dirección Jurídica
NÚMERO DE CARGOS	1
JEFE INMEDIATO	Gerente
2. PROPOSITO DEL EMPLEO	
Desarrollar con efectividad la función jurídica de la EDUA con el fin de prevenir el daño antijurídico, generar confianza en las instituciones para garantizar el ejercicio de los derechos y deberes, Coordinar y asesorar a todas las dependencias de la EDUA en la etapa precontractual, contractual y pos contractual conforme a las disposiciones legales vigentes para el logro de los objetivos propuestos enmarcados en la normatividad legal vigente para el cabal cumplimiento de la misión institucional.	
3. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistir al nominador en las diferentes instancias judiciales o administrativas con el fin de representar la EDUA en los asuntos legales de acuerdo a los poderes o delegaciones que se efectúen, de conformidad con las políticas y directrices de la Gerencia, Junta Directiva o Junta de Socios. ➤ Revisar las actuaciones administrativas a que hubiere lugar de las diferentes dependencias de la empresa, con el fin que se realicen bajo la Constitución y la Ley. ➤ Coordinar la atención de procesos judiciales, analizando pretensiones, fallos, providencias o sentencias favorables o desfavorables en los cuales esté implícita la EDUA, con el fin de recomendar a la Gerencia, Junta Directiva, Junta de Socios ó los funcionarios competentes la toma de las decisiones y las actuaciones requeridas para la defensa de los intereses de la Empresa. ➤ Actuar como Secretario Técnico de la Junta Directiva de conformidad con los estatutos de la Empresa. ➤ Revisar los Proyectos de Acuerdo y Resoluciones de su competencia y participar en los debates que se susciten, así mismo rendir los informes que le soliciten. ➤ Presentar oportunamente a los entes de control, Control Interno y demás organismos, los informes que le sean requeridos, relacionados con la gestión y asuntos a su cargo. ➤ Planear los procedimientos de los supervisores para que elaboren y entreguen actas de iniciación si es el caso o de liquidación de la contratación de la dependencia de acuerdo a la Ley. ➤ Evaluar a los funcionarios bajo su supervisión conforme a las normas legales vigentes. ➤ Orientar y difundir los criterios fundamentales de carácter jurídico que deberán observar las dependencias de la EDUA en sus actuaciones de acuerdo a la jurisprudencia y legislación vigente. ➤ Revisar y/o suscribir actos administrativos de acuerdo a la normatividad vigente según procedimiento y reglas establecidas. ➤ Coordinar la representación judicial y extrajudicial de la EDUA como demandante o demandado, realizando el seguimiento a los procesos de acuerdo a normatividad legal vigente. ➤ Administrar la base de datos de procesos judiciales en contra de la EDUA de acuerdo a los estados, edictos y providencias judiciales. 	



ACUERDO 004 DE MAYO 05 DE 2015

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ORGANICA, SE AJUSTA LA ESCALA SALARIAL Y SE APRUEBA EL CAMBIO DE VERSIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA LTDA. EDUA”

- Llevar el registro y control en consecutivo de todos los actos administrativos que suscriba la Junta de Socios, Junta Directiva y el Gerente de la empresa.
- Participar de la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de gestión /planes de acción implemente la entidad según su competencia (área a cargo).
- Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la dependencia.
- Coordinar la publicación en el SECOP de los actos propios de la actividad precontractual, contractual y post-contractual generados por la EDUA y los demás que se le solicite y que estén asociados a los procesos contractuales, conforme a las disposiciones legales en la materia.
- Proyectar y dar trámite a los diferentes documentos y procedimientos precontractuales y contractuales sometidos conforme a la normativa y procedimientos internos vigentes.
- Cumplir en los procesos precontractuales y contractuales que adelante los términos, plazos y demás requisitos conforme a la Ley y demás normas reglamentarias en la materia.
- Revisar previa suscripción del Gerente, las modificaciones, adiciones o contratos adicionales a los contratos inicialmente pactados conforme a la normativa vigente.
- Elaborar y reportar a los entes de control los informes relacionados con la contratación, conforme a las normas legales y términos establecidos.
- Elaborar y revisar los actos administrativos en materia contractual según procedimiento y reglas establecidas.
- Elaborar y/o revisar estudios previos, proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, invitaciones públicas y demás comunicaciones, actas y actos administrativos que sean necesarios dentro del trámite de los diferentes procesos de selección de contratistas que adelante la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y al manual de contratación..
- Verificar que se reúnan los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización de los contratos de acuerdo a la Ley.
- Resolver consultas jurídicas en materia de contratación estatal de acuerdo a los criterios legales, jurisprudenciales y doctrinales vigentes.
- Dar respuesta a derechos de petición en interés general, particular, de información y consulta en temas contractuales conforme a la Ley y en los plazos legales.
- Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Generar y controlar expedientes de procesos judiciales.
- Representación legal de la empresa.
- Informes de estado de procesos.
- Expedientes de contratación.
- Organización e implementación de directrices de trabajo y responsabilidades.
- Cumplimiento de objetivos institucionales.

22/2015



ACUERDO 004 DE MAYO 05 DE 2015

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ORGANICA, SE AJUSTA LA ESCALA SALARIAL Y SE APRUEBA EL CAMBIO DE VERSIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA LTDA. EDUA”

5. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Constitución Política, Fundamentos de Administración Pública, Gestión Pública, Presupuesto Público, Contratación Administrativa y Estatal, Contabilidad Pública, Función Pública, Derecho contractual, derecho administrativo, Redacción e Interpretación de textos jurídicos.

6. REQUISITOS

6.1 FORMACIÓN ACADÉMICA	6.2 EXPERIENCIA LABORAL
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación universitaria en derecho. ➤ Título de Postgrado en la modalidad de especialización en derecho contractual - derecho administrativo. 	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada</p>

7. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

7.1 GENERALES	7.2 POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. ➤ Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. ➤ Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

23/29/



ACUERDO 004 DE MAYO 05 DE 2015

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ORGANICA, SE AJUSTA LA ESCALA SALARIAL Y SE APRUEBA EL CAMBIO DE VERSIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA LTDA. EDUA”

➤ **Director Técnico**

1. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Descentralizado
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director Técnico
CLASIFICACIÓN	Libre nombramiento y remoción
CÓDIGO	009
GRADO	09
DEPENDENCIA	Dirección Técnica
NÚMERO DE CARGOS	1
JEFE INMEDIATO	Gerente
2. PROPOSITO DEL EMPLEO	
Aplicar los procedimientos técnicos y administrativos adecuados debidamente establecidos según las disposiciones profesionales promulgadas por el estado.	
3. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asesorar al Gerente cuando éste lo requiera, en áreas de su competencia. ➤ Elaborar y realizar los estudios para la delimitación de poligonos, para la ejecución de acciones, obras, proyectos e inversiones en las áreas de actuación que determine las normas urbanísticas. ➤ Proponer, planear, desarrollar y dar seguimiento a la realización de proyectos urbanos, arquitectónicos, paisajísticos y de renovación urbana, acordes a los Plan de Ordenamiento Territorial y a los proyectos y programas que se deriven del mismo. ➤ Gestionar proyectos estratégicos urbanos, arquitectónicos y paisajísticos en al ámbito de acción del objeto y misión de la empresa. ➤ Coordinador todo lo relaciona con la gestión y dirección de los procesos contractuales relaciones a su perfil técnico. ➤ Establecer, en coordinación con la dirección, los sistemas y procedimientos para la adquisición, resguardo y suministro de insumos en la ejecución de los proyectos en los que actué la empresa. ➤ Calendarizar programas de servicios preventivos y correctivos de mantenimiento y conservación que requieran las instalaciones, mobiliario y equipo de la institución. ➤ Establecer las medidas y los mecanismos que eviten al máximo posibles infortunios en las instalaciones y en su defecto, que permitan una rápida atención de los mismos en la ejecución de los contratos que ejecute la empresa. ➤ Proponer líneas de negocio en las que la EDUA pueda participar tanto en el sector público como privado. ➤ Estructurar y proyectar los estudios previos y condiciones de participación de los diferentes procesos contractuales que surjan al interior de la entidad en el cumplimiento de su objeto social, misión y visión, y de los contratos que se suscriban por parte de empresa ➤ Apoyar en la supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos que surjan al interior de la entidad en el cumplimiento de su objeto social, misión y visión, y de los contratos que se suscriban por parte de empresa. ➤ Participar de la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de gestión /planes de acción implemente la entidad según su competencia (área a cargo). ➤ Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la dependencia. ➤ Asesorar, apoyar y promover a la empresa en el diseño y ejecución de obras que pueda participar la empresa en el marco de su objeto misional. 	

24/04



ACUERDO 004 DE MAYO 05 DE 2015

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ORGANICA, SE AJUSTA LA ESCALA SALARIAL Y SE APRUEBA EL CAMBIO DE VERSIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA LTDA. EDUA”

- Dirigir las actividades de construcción, reparación y mantenimiento de los procesos contractuales en los que participe la empresa.
- Rendir concepto técnico sobre planes y programas de desarrollo urbano en los cuales pretenda intervenir la empresa.
- Apoyar la ejecución de las obras de construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura, el desarrollo urbanístico, malla vial municipal o nacional y según convenios, delegación o contratación.
- Orientar técnicamente el proceso de gestión y contratación de obras con-conforme con la normativa vigente en materia contractual y el manual de contratación de la empresa.
- Coordinar con las entidades Nacionales, Departamentales y Regionales, la ejecución, supervisión e Interventoría de las obras que se estén ejecutando por medio de la empresa.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Estudios realizados y gestiones adelantadas
- Conceptos técnicos sobre planes y programas.
- Estudios previos y documentación técnica relacionada.
- Planes de acción y sus respectivos seguimientos.
- Cronograma de actividades de obras.
- Propuestas en el desarrollo de nuevos negocios
- Establecimiento de procedimientos técnicos.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Fundamentos de Administración Pública, Gestión Pública, Presupuesto Público, Contratación Administrativa y Estatal, Contabilidad Pública, Función Pública, Ingeniería, arquitectura y desarrollo de proyectos

6. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación universitaria, ingeniería civil – Arquitectura, Administración ➤ Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo / formación académica. 	Tres (03) años de experiencia profesional relacionada

7. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

GENERALES	POR NIVEL HIERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. ➤ Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. ➤ Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------



ACUERDO 004 DE MAYO 05 DE 2015

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ORGANICA, SE AJUSTA LA ESCALA SALARIAL Y SE APRUEBA EL CAMBIO DE VERSIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA LTDA. EDUA"

➤ **Técnico Administrativo**

1. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Descentralizado
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Administrativo
CLASIFICACIÓN	Trabajador Oficial
CÓDIGO	407
GRADO	18
DEPENDENCIA	Dirección Técnica
NÚMERO DE CARGOS	1
JEFE INMEDIATO	Director Técnico
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Coordinar y ejecutar las actividades que conlleven al adecuado manejo de la inmobiliaria municipal EDUA	
3. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepcionar solicitudes de arrendamiento y realizar los trámites pertinentes antes la Administración Municipal para dar respuesta a la solicitud. ➤ Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el manejo de la Inmobiliaria EDUA. ➤ Apoyar control sobre el pago de los cánones de arrendamiento. ➤ Apoyar previa autorización de la Gerencia los cobros persuasivos a que haya lugar generados por la Inmobiliaria EDUA y/o la administración del Centro Comercial Popular. ➤ Realizar seguimiento al cumplimiento de los contratos celebrados e informar a la Gerencia. ➤ Apoyar la administración del Centro Comercial Armenia. ➤ Organizar y gestionar acciones tendientes al buen funcionamiento y servicio del Centro Comercial Armenia. ➤ Actualizar la base de datos de la Gestión de la Inmobiliaria EDUA incluido el Centro Comercial Armenia ➤ Organizar, archivar y conservar los documentos, informes y correspondencia recibida y suministrar de manera oportuna, la información que el superior inmediato le solicite. ➤ Elaborar los informes que el superior inmediato le solicite relacionados con las funciones propias del cargo. ➤ Velar por el cuidado y conservación de los bienes y recursos a su cargo. ➤ Cumplir con diligencia y oportunidad las instrucciones que le imparta el superior inmediato. ➤ Atender con respeto, cortesía y diligencia a los ciudadanos y usuarios que soliciten los servicios de la administración. 	
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actividades ejecutadas relacionadas con el manejo de la inmobiliaria Municipal conforme a las políticas establecidas por la Gerencia. ➤ Controlar adecuadamente los pagos efectuados por concepto de arrendamiento. ➤ Apoyar cobros persuasivos que contribuyan a recuperar la cartera morosa de la entidad. ➤ Efectuar cobros persuasivos que contribuyan a recuperar la cartera morosa de la entidad. ➤ Base de datos debidamente actualizada 	

21/7



ACUERDO 004 DE MAYO 05 DE 2015



“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ORGANICA, SE AJUSTA LA ESCALA SALARIAL Y SE APRUEBA EL CAMBIO DE VERSIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA LTDA. EDUA”

5. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Informática Básica, Normatividad aplicable contratación pública.

6. REQUISITOS

7. INFORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller Técnico en administración, contabilidad, ingeniería, análisis y programación de computadores o similares

Tres (03) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo

7. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

7.1. GENERALES

- Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
- Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

7.2. NIVEL GERENCIAL

- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

ARTICULO 18. VIGENCIA. El presente Acuerdo de Junta Directiva rige a partir de la fecha de comunicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en el municipio de Armenia, a los cinco (05) días del mes de mayo del año dos mil quince (2.015).

LUZ PIEDAD VALENCIA FRANCO
Presidenta

CARMEN LILIANA SALAZAR
Secretaria

Proyecto:
Revisó:
Aprobó:

Carmen Liliana Salazar S, Jurídico
Alexandra Marín Cifuentes, Contadora A.C.
Sebastián Congote Posada, Gerente

