

ACUERDO N°- 0003 -

(29 MAYO DE 2024)

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - EMPRESA PARA EL
DESARROLLO URBANO RURAL Y HÁBITAT DE CAREPA ANTIOQUIA; EICE-
EDURHA"**

La Junta Directiva de la Empresa para el Desarrollo Urbano, Rural y Hábitat "EDURHA" en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Acuerdo Municipal No. 001 del 2024 emanado El honorable Concejo Municipal de CAREPA, en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas en el artículo 313, numeral 3° de la Constitución Política, Ley 136 de 1994, modificada por a Ley 1551 de julio de 2012, Ley 489 de 1998 y demás normas complementarias.

CONSIDERANDO

Del acuerdo 001 de 1 de marzo de 2024 por medio del cual se crea la empresa industrial comercial del estado- Empresa para el desarrollo urbano, rural y hábitat de municipio de Carepa Antioquia en su ARTÍCULO 9°- Facúltese al Alcalde del Municipio de CAREPA, para que en el término de seis (06) meses, mediante decreto establezca las funciones del Gerente y de la Junta Directiva como órganos de Administración y Dirección respectivamente, entre las cuales se encuentren la facultad de proferirse su propio estatuto, adoptar la planta de personal, inhabilidades e incompatibilidades, sistema de deliberación y toma de decisiones, y las que se consideren necesarias para el correcto funcionamiento de la empresa Industrial y Comercial para el Desarrollo Urbano, Rural y Hábitat del Municipio de CAREPA "EICE-EDURHA-CAREPA".

De acuerdo al acta 002 de la junta directiva del día 27 de mayo de 2024 se aprueba manual de funciones y competencias laborales.

Que el Artículo 122 de la Constitución Política señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que el artículo 10 de la Ley 489 de 1998, permite la delegación en empleados públicos de niveles directivos y el artículo 90 de la misma norma, dispone que, dentro de las funciones de la Junta Directiva de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, están aquellas que señala la ley y los estatutos internos.

que en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 establece que los Representantes Legales de las diferentes entidades, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, podrá crear y organizar con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

Que la Ley 190 de 1995 en su artículo 9, ordena a las entidades públicas, elaborar un Manual de Funciones, en el cual se especifique claramente las tareas que debe

cumplir cada funcionario de la entidad, y que estas deben ser comunicadas a cada empleado quien responderá por el cumplimiento de las mismas, de acuerdo con la Ley, el reglamento y el manual.

Que el Decreto 1083 del 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", dentro de la cual se estipula las competencias laborales comunes y comportamentales de los diferentes niveles jerárquicos de los empleos públicos.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública ya había dispuesto, mediante el documento "Guía para establecer o modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales", publicado en octubre de 2014, las directrices e instrucciones para el establecer el Manual de Funciones y Competencias Laborales en todas las entidades y organismos del orden territorial.

Que acorde con lo establecido en el documento "Guía para establecer o modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales" publicado por el DAFP, el gobierno nacional dispuso en el artículo 2.2.2.6.2 de Decreto 1083 de 2015 Contenido del manual específico de funciones y de competencias laborales. Que el contenido del Manual deberá tener, como mínimo:

1. Identificación y ubicación del empleo
2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.
3. Conocimientos básicos o esenciales.
4. Requisitos de formación académica y experiencia.

Que, en virtud de lo expuesto, la junta directiva de la EMPRESA PARA EL DESARROLLO URBANO, RURAL Y HÁBITAT – EDURHA, conteniendo las siguientes disposiciones:

ACUERDA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO. El estatuto que refiere el presente acto administrativo tiene por objeto establecer las funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de cargos de la EMPRESA PARA EL DESARROLLO URBANO, RURAL Y HÁBITAT – EDURHA.

ARTICULO 2. AMBITO DE APLICACIÓN. El presente acuerdo se aplicará a todas las dependencias, a los servidores públicos y a los particulares cuando cumplen funciones administrativas o presten servicios públicos a cargo de la EMPRESA PARA EL DESARROLLO URBANO, RURAL Y HÁBITAT – EDURHA CAREPA y que estén relacionadas con su objeto " ser generadora del desarrollo social y económico en el municipio de Carepa y en general, atreves de la cooperación conjunta, para estructurar y ejecutar proyectos y programas urbanísticos y de hábitat enfocado en la zona urbanas y rurales, generando la integridad de todas las soluciones de la comunidad acorde al plan de desarrollo municipal.

ARTICULO 3. DE LA COMPETENCIA PARA LA APROBACION DEL MANUAL.

La competencia para aprobar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la EMPRESA PARA EL DESARROLLO URBANO, RURAL Y HÁBITAT – EDURHA será ejercida por la Junta Directiva quien es la encargada de aprobar por incitativa del Gerente, la creación, suprimir, fusionar o modificar la planta de empleos y de personal de la empresa y señalarles sus emolumentos, y de expedir y modificar el manual de funciones, competencias laborales y de requisitos para los empleos públicos.

ARTICULO 4. REGIMEN JURIDICO. El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y HÁBITAT EDURHA-CAREPA se sujetarán a las disposiciones establecidas en el Decreto 785 de 2005, Decreto Nacional No. 2484 de 2014, Decreto 770 de 2005, Decreto 1083 de 2015 y demás normas concordantes con las funciones y competencias para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

CAPITULO II

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPENTENCIAS LABORALES

ARTICULO 5. Establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales a lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005, Decreto 770 de 2005, Decreto 1083 de 2015, a partir de las directrices y orientaciones dadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP, para los distintos cargos que integran la Planta de Empleos de la EMPRESA PARA EL DESARROLLO URBANO, RURAL Y HÁBITAT – EDURHA

ARTICULO 6. El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los diferentes cargos que conforman la planta de empleos de la EMPRESA PARA EL DESARROLLO URBANO, RURAL Y HÁBITAT – EDURHA es el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del empleo:	GERENTE
Código:	050
Grado:	04
N.º de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia General
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde municipal
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

Ejecutar labores de dirección, gestión, seguimiento, control y evaluación de políticas institucionales y gestionar el funcionamiento de la Empresa utilizando los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos requeridos para el desarrollo del objeto social y el cumplimiento de las metas establecidas, de conformidad con la normatividad vigente relacionada y los Estatutos Internos.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

En facultad del artículo 24 del Acuerdo 001 del 2024 de los Estatutos Internos de la EICE-EDURHA:

- a. Representar a la empresa ante los terceros y ante toda clase de autoridades políticas, administrativas, nacionales, departamentales, municipales y ante cualquier autoridad jurisdiccional y del ministerio público.
- b. Ejecutar todos los actos u operaciones correspondientes al objeto social, de conformidad con lo previsto en las leyes y en los estatutos de la empresa.
- c. Autorizar con su firma todos los documentos públicos o privados, celebrar los actos o contratos y/o convenios comprendidos que deban otorgarse en desarrollo de las actividades sociales, de su objeto social, sus actividades conexas al objeto social o en interés de la empresa.
- d. Elegir, nombrar, contratar y remover libremente a los funcionarios y/o a la planta de personal de la empresa.
- e. Convocar a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue conveniente y hacer las convocatorias del caso de acuerdo a lo reglado por los estatutos de la empresa.
- f. Constituir apoderados para llevar la representación judicial o extrajudicial de la Entidad en los litigios o reclamos que ella promueva o que le sean promovidos, o para determinados negocios e investirlos de las facultades que sean necesarias para la defensa de los intereses de la Entidad o de los fines propuestos.
- g. Cumplir las órdenes e instrucciones que le impartan la asamblea general de la empresa.
- h. Preparar los manuales de contratación y de presupuesto y someterlos a aprobación de la junta directiva, así como sus modificaciones.
- i. Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con el funcionamiento y actividades de la empresa.
- j. Desempeñar las demás funciones que le impongan las leyes y/o los estatutos por la naturaleza del cargo y, en general, celebrar todos los actos o contratos necesarios y conducentes al logro de los fines sociales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Administración Pública
2. Gestión Financiera
3. Planificación Estratégica
4. Gestión de Proyectos
5. Derecho Administrativo
6. Gestión de Recursos Humanos
7. Comunicación y Relaciones Institucionales
8. Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)
9. Ética y Responsabilidad Social
10. Resolución de Problemas y Toma de Decisiones

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento:</p> <p>Economía, administración, contaduría y afines</p> <p>Ingeniería, arquitectura urbanismo y afines</p> <p>Ciencias sociales y humanas afines</p> <p>Título profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y/o Título profesional de Posgrado en la modalidad de especialización.</p>
EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del empleo:	SUBGERENTE DE PLANEACIÓN
Código:	090
Grado:	01
N.º de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia General
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de formulación, dirección, gestión, seguimiento, control y evaluación de políticas institucionales y gestionar el funcionamiento de la Empresa utilizando los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos requeridos para el desarrollo del objeto social y el cumplimiento de las metas establecidas, de conformidad con la normatividad vigente relacionada y los Estatutos Internos.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
En facultad del artículo 12 numeral 3 del Acuerdo 001 del 2024 de los Estatutos Internos 001 del 2024 de la EICE-EDURHA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y orientar la estructuración de propuestas basadas en estudios preliminares y de prefactibilidad para proyectos de la EICE-EDURHA, asegurando que sean viables técnica y económicamente. 2. Implementar mecanismos para monitorear y controlar la ejecución de convenios suscritos por la EICE-EDURHA, garantizando el cumplimiento de compromisos y la optimización de recursos. 3. liderar la implementación de políticas, estrategias y acciones orientadas a mejorar los procesos de planeación institucional, alineadas con los objetivos estratégicos de la EICE-EDURHA. 4. ejecutar estrategias de relacionamiento con las partes o grupos de valor, incluyendo entidades gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y comunidad en general, para fortalecer la posición institucional y facilitar la consecución de negocios. 5. Velar por el cumplimiento en la implementación efectiva del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), coordinando con las diferentes dependencias de la EICE-EDURHA. 6. Gestionar con la Gerencia General y otras dependencias, el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos que impulsen el objeto social de la EICE-EDURHA, asegurando la alineación con normativas vigentes y necesidades institucionales. 7. Monitorear y evaluar la eficiencia y eficacia de los procesos institucionales, proponiendo ajustes y mejoras necesarias para optimizar el desempeño institucional. 8. Supervisar la ejecución de los contratos asignados, asegurando el cumplimiento de los términos acordados y la calidad en la prestación de servicios o suministros. 	

9. Dirigir programas de desarrollo y capacitación para el personal a cargo, y en general relacionado con el conocimiento de la dependencia, aplicando metodologías efectivas para potenciar competencias y mejorar el desempeño individual y colectivo.
10. Realizar seguimientos periódicos de la gestión y presentar informes oportunos sobre resultados y avances, cumpliendo con los procedimientos establecidos y las normativas legales vigentes.
11. Participar activamente en procesos de contratación y supervisar la gestión de contratos, asegurando la conformidad con normativas legales y procedimientos institucionales.
12. Implementar métodos y procedimientos de control para contribuir a la mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, participando en programas de auditoría y ajustes necesarios.
13. Cumplir con otras responsabilidades y funciones asignadas por el superior jerárquico, y que guarden relación con la naturaleza del cargo, y área de desempeño dentro de la entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Planeación Institucional
2. Planificación presupuestal
3. conocimientos sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
4. Formulación y evaluación de proyectos
5. Gestión de Indicadores
6. Elaboración y Presentación de Informes
7. Desarrollo y Orientación del Personal
8. Seguimiento y Evaluación de la Gestión
9. Toma de Decisiones Basada en Información
10. Conocimientos en materias ofimáticas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico.

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
----------------------------	--------------------

<p>Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Economía, administración, contaduría y afines</p> <p>Ingeniería, arquitectura urbanismo y afines</p> <p>Ciencias sociales y humanas</p> <p>Título profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce meses (12) meses de experiencia profesional.</p>
EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del empleo:	Subgerente Administrativo y Financiero
Código:	090
Grado:	01
N.º de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia General
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Gerente General
11.ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Gestión Administrativa / Gestión Contable y Financiera / Gestión Integral de Procesos / Gestión Humana	
111.PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir y asegurar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión organizacional de la Empresa, abarcando aspectos administrativos, financieros, de capital humano y de mejoramiento, con el objetivo de garantizar una prestación del servicio efectiva, oportuna y de calidad.</p>	
IV.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>En facultad del artículo 12 numeral 3 del Acuerdo 001 del 2024 de los Estatutos Internos 001 del 2024 de la EICE-EDURHA:</p>	

1. Supervisar y manejar la dirección financiera, presupuestaria y contable de la EICE- EDURHA
2. Organizar, coordinar, monitorear y evaluar las operaciones del área de recursos físicos y humanos en la institución según los planes y programas establecidos, garantizando la adecuación, oportunidad y excelencia en la asignación de recursos.
3. Manejar la recuperación de la cartera por los servicios prestados por la EICE-EDURHA del municipio de Carepa, asegurando la pronta recuperación e identificando los factores que generan demoras en los pagos.
4. Elaborar y presentar el presupuesto de ingresos y egresos de la Empresa para el Desarrollo Urbano, Rural y Hábitat EDURHA del municipio de Carepa, así como todas sus modificaciones.
5. Garantizar el cumplimiento y aplicación de las normativas legales vigentes en materia de contabilidad.
6. Supervisar la ejecución de los programas y proyectos desarrollados en su área para evaluar su progreso y diseñar estrategias de mejora continua.
7. Coordinar la implementación de políticas y la adopción de planes generales relacionados con la Empresa para el Desarrollo Urbano, Rural y Hábitat EDURHA del municipio de Carepa, asegurando el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos.
8. Supervisar, controlar y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, alineados con el Plan Estratégico y las políticas establecidas.
9. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponiendo ajustes a la estructura interna y otras disposiciones que regulen los procedimientos administrativos y trámites internos.
10. Participar en la formulación del Plan Estratégico para alcanzar los objetivos y cumplir con las políticas institucionales.
11. Evaluar la eficiencia operativa de la organización y supervisar los indicadores de cada proceso.
12. Velar por el cumplimiento en la implementación efectiva del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), coordinando con las diferentes dependencias de la EICE-EDURHA.
13. Validar y monitorear los planes de mejora derivados de auditorías internas y externas.
14. Planificar y gestionar todas las actividades relacionadas con el presupuesto de ingresos y gastos.
15. Evaluar los informes de costos de las áreas a su cargo en relación con el presupuesto asignado y establecer acciones correctivas.
16. Coordinar las operaciones contables, presupuestarias y financieras.
17. Asegurar que los registros presupuestarios se mantengan conforme a las normativas vigentes.
18. Dirigir y coordinar los Sistemas de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y talento humano.
19. Administrar los pagos, asegurando el respaldo presupuestal adecuado y garantizando el uso correcto de los fondos de la EICE-EDURHA del municipio de Carepa.
20. Gestionar las adquisiciones y coordinar el mantenimiento de infraestructura, equipos, software y hardware.
21. Coordinar la ejecución, seguimiento y control del Comité de Gerencia.
22. Participar activamente en comités designados por la Gerencia.
23. Atender de manera oportuna las solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias dentro de su competencia, cumpliendo con los requisitos legales correspondientes.

24. Cumplir las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones determinadas por la Empresa para el Desarrollo Urbano, Rural y Hábitat EDURHA del municipio de Carepa.
25. Cumplir con otras responsabilidades y funciones asignadas por el superior jerárquico, y que guarden relación con la naturaleza del cargo, y área de desempeño dentro de la entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS

- a. Gestión Financiera y Contable
- b. Administración de Recursos Humanos.
- c. Gestión de Proyectos
- d. Normativas y Legislación
- e. Tecnologías de la Información
- f. Gestión Administrativa
- g. Control Interno y Auditoría
- h. Gestión de Calidad

COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

Ciencias sociales y humanas, Y afines

Economía administración, contabilidad y afines.

Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.

Título profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce meses (12) de experiencia profesional.

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	TESORERO GENERAL
Código:	201
Grado:	05
N.º de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia administrativa y financiera
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente administrativo y financiero
11.ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
111.PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las operaciones de Tesorería, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos establecidos por la Administración de la Empresa.	
IV.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
En facultad del artículo 12 numeral 3 del Acuerdo 001 del 2024 de los Estatutos Internos 001 del 2024 de la EICE-EDURHA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir los comprobantes correspondientes y revisar el movimiento de todas las cuentas bancarias para registrar dichos ingresos y egresos. 2. Gestionar el manejo, administración y custodia de los fondos y valores depositados en la dependencia bajo su responsabilidad. 3. Procesar los pagos de cuentas autorizadas, incluyendo nóminas, seguridad social, gastos y obligaciones de la Empresa, conforme a los ciclos establecidos. 4. Preparar y gestionar los boletines de caja que detallan ingresos, pagos y manejo de valores, asegurando su correcto trámite. 5. Administrar las cuentas corrientes y de ahorro, mantener los registros contables según normativas vigentes, abrir nuevas cuentas bancarias mediante procedimientos establecidos para manejar recursos de convenios, y gestionar las transacciones bancarias según protocolos institucionales. 6. Colaborar en la realización de conciliaciones bancarias para identificar y resolver discrepancias. 	

7. Verificar la recuperación de intereses generados por las cuentas designadas para el manejo de anticipos destinados a obras.
8. Preparar y autorizar pagos y transferencias electrónicas a través de plataformas bancarias virtuales.
9. Revisar los pagos realizados por el portal virtual, verificar las aprobaciones correspondientes y gestionar nuevamente los pagos rechazados, asegurando que los fondos no hayan sido debitados incorrectamente.
10. Desarrollar y aplicar estrategias de divulgación para ampliar el conocimiento sobre los proyectos de la empresa
11. Coordinar con entidades bancarias los traslados de fondos y los movimientos bancarios de la EICE-EDURHA
12. Configurar ajustes necesarios con el administrador del portal virtual, gestionando permisos y perfiles de usuarios autorizados
13. Solicitar información financiera a entidades bancarias, como ajustes en tasas de interés según condiciones del mercado, revisar cargos bancarios y gestionar reembolsos para cuentas exentas de cobros.
14. Realizar pagos de títulos de depósito judicial generados por expropiaciones, avalúos y otros saldos compensatorios donde el beneficiario no esté identificado y se haya emitido el título correspondiente.
15. Acoger las prácticas de gestión documental conforme a normativas vigentes y políticas institucionales, asegurando la actualización y organización adecuada del archivo documental contable.
16. Emitir certificados y constancias derivados de la gestión de tesorería, cumpliendo con las normativas vigentes y los procedimientos establecidos.
17. Gestionar los asuntos dentro de los plazos establecidos, buscando mejorar continuamente la oportunidad y calidad del servicio.
18. Coordinar y mantener actualizadas las bases de datos con información de los procedimientos gestionados, conforme a directrices establecidas.
19. Gestionar información física y electrónica para apoyar la toma de decisiones y la elaboración de informes precisos y confiables.
20. Preparar y presentar informes sobre las actividades realizadas con la puntualidad y regularidad necesarias, facilitando la toma de decisiones.
21. Atender a usuarios internos y externos según las funciones asignadas y los estándares de servicio establecidos.
22. Participar en el desarrollo de planes, programas y proyectos de la dependencia, así como en reuniones o comités designados, siguiendo las directrices del superior inmediato.
23. Contribuir al mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, participando en la elaboración y actualización de manuales de procesos, procedimientos e indicadores de la dependencia.
24. Proponer e implementar acciones preventivas y correctivas para gestionar riesgos financieros.
25. Cumplir con otras responsabilidades y funciones asignadas por el superior jerárquico, y que guarden relación con la naturaleza del cargo, y área de desempeño dentro de la entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Gestión integral de tesorería.
2. Conocimiento del mercado de valores.
3. Competencia en contabilidad, presupuesto y finanzas públicas.
4. Conocimiento del régimen tributario.
5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).
6. Conciliaciones bancarias
7. Manejo de sistemas de software contables
8. Normatividad presupuestal pública.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo profesional continuo • Concentración en resultados • Centricidad en el cliente • Compromiso con la Organización • Red de trabajo • Estrategia de adaptación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Economía administración, contabilidad y afines.</p> <p>Título profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce meses (12) meses de experiencia profesional.</p>

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	Profesional Universitario - Coordinador de proyectos
Código:	219
Grado:	09
N.º de cargos:	uno
Dependencia:	Planeación
Naturaleza del empleo:	Trabajador oficial
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente de planeación
11.ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
111.PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar y controlar la ejecución de las obras requeridas para el desarrollo de los convenios o contratos a cargo de la entidad, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas	
IV.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
En facultad del artículo 12 numeral 3 del Acuerdo 001 del 2024 de los Estatutos Internos la EICE-EDURHA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración y estructuración de proyectos. 2. Definir las especificaciones técnicas para el desarrollo de los proyectos gestionados por la EICE-EDURHA 3. Supervisar el cumplimiento de especificaciones, diseños, presupuestos, cronogramas, planes y estándares de calidad en la ejecución de proyectos institucionales. 4. Supervisar y apoyar la elaboración de proyectos en los diferentes ciclos: perfil, prefactibilidad, factibilidad, viabilidad y seguimiento, incluyendo la gestión de permisos requeridos para contribuir al desarrollo del proyecto. 5. Guiar y supervisar la ejecución de obras conforme a políticas y estrategias establecidas en los convenios y contratos de la EICE-EDURHA 6. Verificar y validar la recepción satisfactoria de las obras concluidas. 7. Dirigir las plataformas de gestión para proyectos de desarrollo territorial, tanto propios como los gestionados mediante convenios y contratos. 8. Diseñar, implementar y modelar estrategias de relación con la comunidad. 9. Promover la coordinación interinstitucional para facilitar la ejecución de proyectos. 10. Dirigir y fomentar el desarrollo del personal a su cargo, utilizando herramientas y métodos que mejoren el rendimiento y el servicio prestado. 11. Realizar seguimientos pertinentes a su gestión y presentar informes conforme a los procedimientos legales y establecidos por la EICE-EDURHA 12. Implementar métodos y procedimientos adecuados, asegurando la 13. Ejecutar otras funciones asignadas por la autoridad competente, adecuadas al cargo, nivel y área de desempeño. 	

14. Cumplir con otras responsabilidades y funciones asignadas por el superior jerárquico, y que guarden relación con la naturaleza del cargo, y área de desempeño dentro de la entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Estructura y políticas de la empresa.
2. Planes de desarrollo.
3. Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT).
4. Políticas públicas estatales.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
6. Formulación y evaluación de proyectos.
7. Participación ciudadana.
8. Procedimiento de trámites y registro de información.
9. Manejo de herramientas ofimáticas.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo profesional continuo • Concentración en resultados • Centricidad en el cliente • Compromiso con la Organización • Red de trabajo • Estrategia de adaptación 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional} • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Economía administración, contabilidad y afines.</p> <p>Ingeniería, arquitectura urbanismo y afines.</p> <p>Título profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce meses (12) meses de experiencia profesional.</p>

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	Profesional Universitario - Coordinador de obras
Código:	219
Grado:	05
N.º de cargos:	1(uno)
Dependencia:	Planeación
Naturaleza del empleo:	Trabajador oficial
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente planeación
II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Asegurar la correcta ejecución de proyectos de construcción, cumpliendo con estándares de calidad, seguridad y tiempos. Coordino todos los aspectos del proyecto, desde la planificación inicial hasta la entrega final, optimizando recursos y cumpliendo normativas vigentes para minimizar riesgos</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>En facultad del artículo 12 numeral 3 del Acuerdo 001 del 2024 de los Estatutos Internos 001 del 2024 de la EICE-EDURHA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y supervisar la planificación y programación de las obras civiles, asegurando que se cumplan los plazos y presupuestos establecidos. 2. Supervisar la ejecución de las obras civiles, garantizando que se sigan los estándares de calidad y seguridad establecidos. 3. Coordinar al equipo de trabajo, incluyendo ingenieros, arquitectos, técnicos y obreros, asegurando una comunicación efectiva y el cumplimiento de las tareas asignadas. 4. Monitorear los costos y presupuestos de las obras, y sugerir ajustes según sea necesario para asegurar la viabilidad económica del proyecto. 5. Asegurar el cumplimiento de las normativas legales, técnicas aplicables a los requerimientos sectoriales. 6. Identificar y gestionar los riesgos asociados a las obras, implementando medidas preventivas y correctivas según sea necesario. 7. Elaborar informes periódicos sobre el avance de las obras y mantener la documentación técnica actualizada. 8. Garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de la ejecución de la obra. 9. Cumplir con otras responsabilidades y funciones asignadas por el superior jerárquico, y que guarden relación con la naturaleza del cargo, y área de desempeño dentro de la entidad. 	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingeniería Civil 2. Normativas y Regulaciones 3. Gestión de Proyectos 	

4. Materiales de Construcción
5. Seguridad en el Trabajo
6. Dibujo Técnico y CAD
7. Gestión de Costos
8. Comunicación y Negociación

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo profesional continuo • Concentración en resultados • Centricidad en el cliente • Compromiso con la Organización • Red de trabajo • Estrategia de adaptación 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional} • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Ingeniería, arquitectura urbanismo y afines.</p> <p>Título profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

IX. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	19
N.º de cargos:	Uno
Dependencia:	Subgerencia administrativa y financiera
Naturaleza del empleo:	Trabajador oficial
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente administrativo y financiero
II. ÁREA FUNCIONAL: GESTION ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar eficientemente las operaciones administrativas de la entidad. Esto incluye facilitar la gestión de documentos, atender a los ciudadanos y empleados, mantener registros actualizados y contribuir al buen funcionamiento general de la oficina.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>En facultad del artículo 12 numeral 3 del Acuerdo 001 del 2024 de los Estatutos Internos 001 del 2024 de la EICE-EDURHA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar cronogramas y agendas para apoyar eficientemente los procesos administrativos. 2. Gestionar y mantener actualizadas las bases de datos asociadas a los procesos administrativos y procedimientos atendidos, asegurando que la información física y electrónica sea precisa y esté disponible para la toma de decisiones y la elaboración de informes. 3. Brindar soporte técnico desde su área de conocimiento para facilitar la correcta ejecución y seguimiento de los procesos administrativos. 4. Gestión de Suministros: Atender los requerimientos de suministro de insumos, materiales y elementos de protección personal, desde la solicitud y recepción hasta el inventariado y despacho, garantizando la disponibilidad adecuada para todas las áreas de la entidad. 5. Elaboración de Informes: Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, proporcionando información relevante para la toma de decisiones por parte de la dirección. 6. Brindar atención y servicio a usuarios internos y externos según las políticas y parámetros establecidos, asegurando un servicio de calidad y satisfacción del cliente. 7. Colaborar activamente en planes, programas y proyectos de la dependencia, asistir a reuniones y comités designados según las directrices del jefe inmediato. 8. Asistir en los procesos de contratación de la dependencia cuando sea requerido. 9. Aplicar los principios de gestión documental conforme a las normativas y políticas. 	

10. Recepcionar Los insumos requeridos para realizar los tramites administrativos de la EICE-EDURA
11. Recepcionar y o dirigir las solicitudes o PQRS a las áreas correspondientes de acuerdo a la competencia.
12. Velar por el orden de la EICE-EDURA.
13. Revisar los correos institucionales a su cargo.
14. Otras Funciones Asignadas: Cumplir con cualquier otra función asignada por la autoridad competente que esté alineada con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.
15. Cumplir con otras responsabilidades y funciones asignadas por el superior jerárquico, y que guarden relación con la naturaleza del cargo, y área de desempeño dentro de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Gestión de Información
3. Comunicación Efectiva
4. Servicio al Cliente
5. Trabajo en Equipo
6. Gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo profesional continuo • Concentración en resultados • Centricidad en el cliente • Compromiso con la Organización • Red de trabajo • Estrategia de adaptación 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. **Orientación al Servicio**
2. **Comunicación Efectiva**
3. **Trabajo en Equipo**
4. **Adaptabilidad.**
5. **Organización y Gestión del Tiempo**
6. **Ética Profesional**
7. **Resolución de Problemas:**
8. **Proactividad:**

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Diploma de bachiller	Veinte meses (20) de experiencia
IX. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

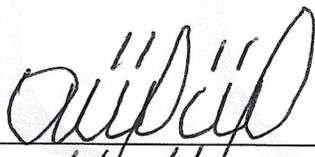
Capítulo III

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 7. VIGENCIA. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el municipio de Carepa Antioquia a los 29 días del mes mayo de 2024



AGAPITO MURILLO PALACIOS
Presidente de la junta directiva
Empresa para el desarrollo urbano, rural y hábitat- EDURHA



JUAN DAVID ECHAVARRIA
Secretario de la junta directiva
Empresa para el desarrollo urbano, rural y hábitat- EDURHA

