

	EMPRESA CARTAGUEÑA DE DESARROLLO ENTE DESCENTRALIZADO DEL ORDEN MUNICIPAL Nit: 800.083.548-1	
---	---	---

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No.003

(Diciembre 15 de 2021)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y LA ESTRUCTURA DE EMPLEOS DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO DEL ORDEN MUNICIPAL – EMCAD Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA CARTAGUEÑA DE DESARROLLO – EMCAD, en ejercicio de las facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en la ley 489 de 1998, el Acuerdo de Junta Directiva No 001 de 2021 y:

CONSIDERANDO.

1. Que el artículo 313 ibidem, en su numeral 6 dispone que corresponde a los Concejos Municipales: *“...crear, a iniciativa del Alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.”*
2. Que el Honorable Concejo Municipal de Cartago mediante el Acuerdo No 018 del 03 de junio de 2021 facultó al Alcalde Municipal de Cartago de manera pro-tempore para que realizara la RESTRUCTURACION y/o SUPRESION de la Naturaleza jurídica del establecimiento público denominado INSTITUTO CARTAGUEÑO DE VIVIENDA INCAVI, y/o su TRANSFORMACIÓN a una Empresa Industrial y Comercial del Estado que se denominará EMPRESA CARTAGUEÑA DE DESARROLLO, EMCAD del orden Municipal, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, con capital independiente.
3. Que la Facultad otorgada por el Honorable Concejo Municipal del Municipio de Cartago, se supeditó a contar previamente con el estudio demostrativo que trata el artículo 69 de la ley 489 de 1998 que justifique la iniciativa, con la observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la constitución política bajo el cual se fundamentaría la transformación de la naturaleza Jurídica de la entidad.
4. Que el artículo 69 de la ley 489 de 1998 establece:

www.cartago.gov.co

Empresa Caragueña de Desarrollo - EMCAD
emcade@cartago.gov.co
Calle 16 No. 3-97 Nivel 2, Tel: (2)- 2178430
Código Postal: 762022


ESCONTIGO
CARTAGO
FORJANDO EL FUTURO DE CARTAGO

	EMPRESA CARTAGUEÑA DE DESARROLLO ENTE DESCENTRALIZADO DEL ORDEN MUNICIPAL Nit: 800.083.548-1	
---	---	---

“ARTICULO 69. CREACION DE LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS *que Las entidades descentralizadas, en el orden nacional, se crean por la ley, en el orden departamental, distrital y municipal, por la ordenanza o el acuerdo, o con su autorización, de conformidad con las disposiciones de la presente ley. El proyecto respectivo deberá acompañarse del estudio demostrativo que justifique la iniciativa, con la observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución Política.”*

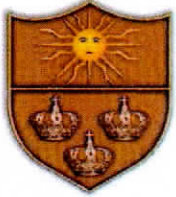
5. Que para el cumplimiento de las autorizaciones entregadas y en virtud de la exigencia contenida en los artículos 2,54,69 y en especial el capítulo XIII de la ley 489 de 1998, se adelantó el estudio técnico demostrativo que justifica la transformación de la naturaleza jurídica de la entidad, de establecimiento público a Empresa Industrial y Comercial del Estado.
6. Que el estudio demostrativo analizó la realidad económica, jurídica y financiera del INSTITUTO CARTAGUEÑO DE VIVIENDA INCAVI y su capacidad para asumir las diferentes obligaciones a asumir en el mercado competitivo con particulares lo que finalmente derivó en la recomendación de la transformación de su naturaleza jurídica a una Empresa Industrial y comercial del Estado.
7. Que mediante Decreto Municipal No 277 del 03 de diciembre de 2021 se Transformó la Naturaleza jurídica del establecimiento público denominado **INSTITUTO CARTAGUEÑO DE VIVIENDA INCAVI**, a una Empresa Industrial y Comercial del Estado que se denominará **EMPRESA CARTAGUEÑA DE DESARROLLO -EMCADE** del orden Municipal, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, con capital independiente, regida por sus propios estatutos, al amparo de la libre competencia.
8. Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No 001 del 15 de diciembre de 2021, se adoptaron los estatutos de la **EMPRESA CARTAGUEÑA DE DESARROLLO -EMCADE** y conforme a su artículo 18 corresponde a la junta directiva fijar la estructura organizacional de la entidad, para lo cual tomará en cuenta la propuesta que formule el Gerente General.
9. Que en consecuencia es pertinente dar cumplimiento a la ley y al acto administrativo de creación de la Empresa Pública Industrial y Comercial del estado del Orden Municipal “EMPRESA CARTAGUEÑA DE DESARROLLO “EMCADE”, especialmente en su artículo 18 que dispone de las facultades otorgadas a la Junta Directiva para la adopción de la estructura administrativa.

www.cartago.gov.co

Empresa Caragueña de Desarrollo - EMCAD
emcade@cartago.gov.co
Calle 16 No. 3-97 Nivel 2, Tel: (2)- 2178430
Código Postal: 762022



**ESCONTIGO
CARTAGO**
EN TODAS LAS ENTIDADES DEL MUNICIPIO

	EMPRESA CARTAGUEÑA DE DESARROLLO ENTE DESCENTRALIZADO DEL ORDEN MUNICIPAL Nit: 800.083.548-1	
---	---	---

10. Que las entidades públicas deben contar con estructuras administrativas, que le permitan a la entidad adaptarse y ajustarse al nuevo entorno, orientándose en el proceso de transformación que permita a los servidores, de las organizaciones generar acciones de cambio, a partir del redimensionamiento de los procesos, procedimientos y distribución de las funciones, así como elaborar los proyectos de actos administrativos que materialicen tales fórmulas de transformación de la organización.
11. Que con fundamento en las facultades citadas, se hace necesario **ADOPTAR**, las medidas correspondientes en materia de estructura, organización, funcionamiento y planta de empleos de la Empresa Cartagüena de Desarrollo "EMCADE", para garantizar de manera eficiente el cumplimiento de su objeto social.

Que, en mérito de lo expuesto, la Junta Directiva:

ACUERDA:

TITULO I

Artículo Primero. Adoptar la Estructura Administrativa que rige la Organización y funcionamiento de la **EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO DEL ORDEN MUNICIPAL** denominada **EMPRESA CARTAGUEÑA DE DESARROLLO "EMCADE"**.

CAPITULO I

DE LA MISION, VISION Y ESTRUCTURA

Artículo segundo. MISIÓN. En la Empresa Cartagüena de Desarrollo "EMCADE" promovemos, gestionamos, impulsamos y ejecutamos programas y proyectos encaminados a reducir el déficit habitacional y mejoramientos de las mismas, desarrollo de obras y de mejoramiento del entorno, equipamiento comunitario, así como de servicios de consultoría, estudio de títulos, administración y legalización de bienes ejidales en zona rural y urbana de la región ofreciendo siempre las mejores soluciones para el desarrollo cultural, ambiental, social y económico siendo un socio estratégico para el municipio beneficiando a las poblaciones más vulnerables y los estratos 1,2, y 3.

Artículo Tercero. VISIÓN. EMCAD "Empresa Cartagüena de Desarrollo" será una empresa líder en la ejecución de proyectos y programas de la región encaminados a reducir el déficit habitacional de interés prioritario y/o social. Así como el mejoramiento de vivienda y las obras de equipamiento global y complementarias de urbanismos consultoría y servicios relacionados con la construcción de esta manera lograr un sostenimiento y fortalecimiento institucional con un

www.cartago.gov.co

Empresa Caragüena de Desarrollo - EMCAD
emcade@cartago.gov.co
Calle 16 No. 3-97 Nivel 2, Tel: (2)- 2178430
Código Postal: 762022


ESCONTIGO
CARTAGO
EN TODAS LAS INSTITUCIONES DEL MUNICIPIO

	EMPRESA CARTAGUEÑA DE DESARROLLO ENTE DESCENTRALIZADO DEL ORDEN MUNICIPAL Nit: 800.083.548-1	
---	---	---

aporte en el redito social de la población Cartagüesüa que sirva de moto de desarrollo y progreso para la región.

Artículo Cuarto. ESTRUCTURA. Para el desarrollo de sus funciones la **EMPRESA CARTAGUEÑA DE DESARROLLO "EMCADE"**, tendrá la siguiente estructura:

1. JUNTA DIRECTIVA

2. GERENCIA

2.1 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

2.2 DIRECTOR JURIDICO

LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR JURÍDICO SERÁN LAS SIGUIENTES:

Propósito principal: Tiene como propósito principal la de responder, asesorar, proyectar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de toda actuación contractual y jurídica de la entidad.

Descripción de las funciones esenciales:

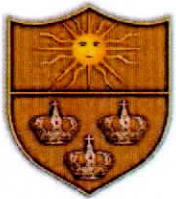
1. Direccionar las políticas y criterios en materia jurídica, desarrollando y adoptando metodologías que permitan la interpretación sistemática de las normas y la unificación de criterios en la toma de decisiones en la entidad.
2. Garantizar el principio de legalidad de las actuaciones de la entidad.
3. Garantizar el trámite de procesos judiciales y extrajudiciales de EMCAD E.
4. Garantizar la aplicación de las normas legales, jurisprudenciales, doctrina y conceptos relacionados con la actividad de EMCAD E.
5. Diseñar las políticas tendientes al fortalecimiento jurídico de las dependencias de EMCAD E.
6. Asesorar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los proyectos de actos administrativos de la entidad o lo que se deban sancionar o suscribir.
7. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de Acuerdos, Resoluciones, Convenio, Contratos y demás actuaciones administrativas que deba suscribir o proponer EMCAD E.
8. Unificar criterios jurídicos que permitan la toma correcta de decisiones en todos los niveles jerárquicos de la entidad.
9. Representar judicial y extrajudicialmente a EMCAD E en los procesos y

actuaciones que se instauren en su contra que esta deba promover, mediante poder otorgado por el Gerente y supervisar el trámite de estos.

www.cartago.gov.co

Empresa Caragüesüa de Desarrollo - EMCAD E
emcade@cartago.gov.co
Calle 16 No. 3-97 Nivel 2, Tel: (2)- 2178430
Código Postal: 762022


**ESCONTIGO
CARTAGO**
CON SU ALTERNATIVA CULTURAL Y EDUCATIVA

	EMPRESA CARTAGUEÑA DE DESARROLLO ENTE DESCENTRALIZADO DEL ORDEN MUNICIPAL Nit: 800.083.548-1	
---	---	---

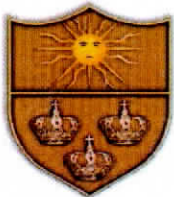
10. Identificar en las demandas en contra de la Entidad las causas generales que originan desviaciones en los objetivos o que afecten de cualquier manera los intereses de la Entidad.
11. Elaborar y revisar los diferentes documentos, actos e informes, en los procesos contractuales que se requieran.
12. Asesorar y acompañar a la alta dirección en la aplicación de la normatividad correspondiente a la contratación y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones.
13. Asesorar y acompañar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes estratégicos y operativos en la entidad para el proceso contractual.
14. Asesorar y prestar asistencia técnica en la aplicación de normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso.
15. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
16. Preparar y presentar los informes sobre actividades contractuales desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
17. Revisar, analizar y realizar los ajustes pertinentes a los términos de referencia con base en las observaciones emitidas por los contratistas, si a ello hubiere lugar, en coordinación con la interventoría del contrato.
18. Asesorar, proyectar y acompañar los actos administrativos que se emitan dentro de los procesos contractuales, tales como, resoluciones de apertura, adjudicaciones, revocatorias, declaratoria desierta, minutas de contratos, aceptación de pólizas, declaración de caducidad, terminación unilateral, imposición de multas, adiciones, modificaciones, actas de suspensión, de reanudación, liquidación y demás actuaciones.
19. Realizar actualizaciones permanentes en las normas y procedimientos aplicables a la gestión de la entidad.
20. Presidir las audiencias que se presenten en desarrollo de los procesos contractuales.
21. Realizar las adjudicaciones de la interventoría y/o supervisión de los contratos o convenios que celebre la entidad, llevando un registro de estos.
22. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
23. Custodiar la documentación que hace parte integral de los contratos suscritos por la entidad.
24. Preparar y rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente, Junta Directiva, los entes de control y autoridades competentes.
25. Participar en el proceso del Sistema de gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño.
26. Cumplir las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley los Decretos, las ordenanzas, Acuerdos, Manuales de funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
27. Desarrollar las funciones de secretaría de junta directiva llevando el registro y custodia de

los archivos de las reuniones, actas y decisiones, certificando sobre sus actos

www.cartago.gov.co

Empresa Caragueña de Desarrollo - EMCAD
emcade@cartago.gov.co
Calle 16 No. 3-97 Nivel 2, Tel: (2)- 2178430
Código Postal: 762022


ESCONTIGO
CARTAGO
EN TU SERVIDOR EN TU SERVIDOR

	EMPRESA CARTAGUEÑA DE DESARROLLO ENTE DESCENTRALIZADO DEL ORDEN MUNICIPAL Nit: 800.083.548-1	
---	---	---

28. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por ley o autoridad competente.

LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERÁN LAS SIGUIENTES:

Propósito principal: Tiene como propósito responder, dirigir, formular, asesorar, acompañar y/o ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del manejo de la información, talento humano y seguridad y salud en el trabajo, recurso físico, presupuesto, tesorería, área contable y financiera de la entidad.

Descripción de las funciones esenciales:

1. Preparar los informes y cumplir con las obligaciones requeridas por los diferentes entes de control y vigilancia, con el fin de dar cumplimiento a la ley, de acuerdo a las funciones del área.
2. Realizar y coordinar un adecuado registro contable y presupuestal de la información relacionada con los ingresos y pagos, a fin de que sea acorde a la normatividad vigente.
3. Asesorar a la Gerencia en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales de la empresa, en el pago, recaudo e inversiones de los recursos.
4. Expedir y controlar las disponibilidades, compromisos y obligaciones presupuestales.
5. Liderar e implementar procedimientos contables acorde con la normatividad y modernos sistemas de información financiera.
6. Elaborar juntamente con la Gerencia el presupuesto de la empresa.
7. Velar por el cumplimiento de la elaboración de los estados contables.
8. Analizar la política fiscal y sus implicaciones contables y financieras.
9. Velar porque la entidad se ajuste y aplique las políticas y normas tributarias vigentes.
10. Velar por el cumplimiento de las obligaciones fiscales y la preparación de las declaraciones de impuestos.
11. Implementar y desarrollar la evaluación de los aspectos cualitativos que forman parte de la auditoría de estados financieros y del sistema de control interno contable de la entidad.
12. Utilizar sistemas electrónicos para la preparación, análisis y procesamiento de la información.
13. Programar y coordinar las actividades presupuestales, financieras y contables de la entidad.
14. Participar y acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.

Tesorería:

15. Certificar las apropiaciones de caja y bancos de cada vigencia y realizar la conciliación diaria de los registros de estos.

www.cartago.gov.co

Empresa Caragueña de Desarrollo - EMCAD
emcade@cartago.gov.co
Calle 16 No. 3-97 Nivel 2, Tel: (2)- 2178430
Código Postal: 762022


ESCONTIGO
CARTAGO
VELOZ Y EFICIENTE EN EL SERVICIO

	EMPRESA CARTAGUEÑA DE DESARROLLO ENTE DESCENTRALIZADO DEL ORDEN MUNICIPAL Nit: 800.083.548-1	
---	---	---

16. Custodiar y controlar los fondos, títulos o valores de propiedad de la empresa o de terceros que sean depositados a su cargo.
 17. Dirigir la apertura y administración de las cuentas bancarias en las cuales la tesorería deba manejar los recursos que forman parte del Presupuesto Anual de la empresa de conformidad con las normas vigentes.
 18. Liderar la producción periódica de la información requerida por el sistema de información de la empresa, desarrollar e implementar los enlaces contables con el fin de que correspondan a lo establecido por la empresa.
 19. Dirigir, controlar y programar todos los pagos de las obligaciones asumidas por la empresa, previo cumplimiento de los requisitos legales.
 20. Establecer los mecanismos de control en los procesos de tesorería como parte de la política de calidad y del sistema de control interno de la empresa, que permita disminuir los riesgos y mejorar su gestión.
 21. Expedir cheques y autorizaciones de giro para atender oportunamente el pago de las obligaciones a cargo del tesoro, de acuerdo con los controles que se establezcan internamente.
 22. Verificar las operaciones sujetas a descuentos y contribuciones de ley del orden municipal, departamental y nacional, corroborar los conceptos, las bases y las tarifas aplicadas.
 23. Coordinar los programas y proyectos dirigidos a la optimización de los procedimientos existentes con el fin de gestionar el pago de las obligaciones a cargo de la empresa.
 24. Gestionar con las diferentes entidades públicas y privadas el traslado oportuno de los recursos que por norma hacen parte de las rentas de la empresa.
 25. Dirigir el proceso de registro y legalización de ingresos, el control de las operaciones con o sin situación de fondos, para atender con oportunidad los pagos, el adecuado manejo y administración de los excedentes de liquidez.
 26. Acompañar a la Gerencia en la obtención de créditos de tesorería y llevar a cabo la celebración de estos conforme a los procedimientos vigentes.
 27. Diseñar y actualizar el Plan Anualizado de Caja (PAC), de ingresos y gastos.
- Talento humano:
28. Gestionar la administración del recurso humano, en aspectos como planes de recursos humanos, nómina, programas de bienestar, procesos de vinculación, inducción y reinducción, permisos de trabajo, incapacidades, ausentismo, capacitación, salud ocupacional y seguridad y salud en el trabajo, vacaciones, licencias, reconocimientos, temas disciplinarios y retiros de personal, entre otros.
 29. Mantener actualizado el archivo de hojas de vida del personal.
 30. Realizar el seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.

www.cartago.gov.co

Empresa Caragueña de Desarrollo - EMCAD E
emcade@cartago.gov.co
Calle 16 No. 3-97 Nivel 2, Tel: (2)- 2178430
Código Postal: 762022


ESCONTIGO
CARTAGO
EN TODAS LAS ENTIDADES DEL MUNICIPIO

	EMPRESA CARTAGUEÑA DE DESARROLLO ENTE DESCENTRALIZADO DEL ORDEN MUNICIPAL Nit: 800.083.548-1	
---	---	---

Gestión de información y de recursos físicos:

31. Elaborar el manual de normas y procedimientos administrativos y de control en la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
32. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
33. Gestión de la información, archivo y recurso físico (inventario) con el que cuenta la empresa.

Generales:

34. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
35. Preparar y rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente, Junta Directiva, los entes de control o autoridades competentes.
36. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño.
37. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
38. Realizar actualizaciones permanentes en las normas y procedimientos aplicables a la gestión de la entidad.
39. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por ley o autoridad competente.

Parágrafo 2. Para ocupar tal cargo se insta a la gerente general para que aplique el principio de preferencia respecto a los empleados públicos que traía el establecimiento público, a efectos que pueda continuar su vínculo laboral sin solución de continuidad, en los casos que aplique.

Parágrafo 3. Autorícese a la Gerente General para que realice todos los actos tendientes a la vinculación del personal y determinando la naturaleza del cargo.

Artículo 2. TRABAJADORES OFICIALES. El número de trabajadores oficiales al servicio de la **EMPRESA CARTAGUEÑA DE DESARROLLO -EMCADE** será de tres, de conformidad con el anexo 2 del presente acuerdo.

Artículo 3. EMPLEADOS PÚBLICOS. La escala salarial para los empleados públicos será la misma con la que contaba el instituto transformado.

Artículo 4. La remuneración para los trabajadores oficiales será la acordada entre empleador y el trabajador, al momento de suscribir el contrato de trabajo.

www.cartago.gov.co

Empresa Caragueña de Desarrollo - EMCAD E
emcade@cartago.gov.co
Calle 16 No. 3-97 Nivel 2, Tel: (2)- 2178430
Código Postal: 762022


ES CONTIGO
CARTAGO
TEL: 21784300 FAX: 21784300



EMPRESA CARTAGUEÑA DE DESARROLLO
ENTE DESCENTRALIZADO DEL ORDEN MUNICIPAL
Nit: 800.083.548-1



Artículo 5. MOVILIDAD DE SALARIOS. La planta de cargos y estructura de salarios que se adopta continua siendo de naturaleza flexible. Se garantiza el derecho a la movilidad de salarios, siendo materializado para el caso de trabajadores oficiales con su actualización conforme al incremento del índice de Precios al Consumidor (IPC) certificado por el DANE, sin perjuicio de lo que se pueda llegar a pactar en la Convenciones Colectivas de Trabajo y/o a los incrementos que

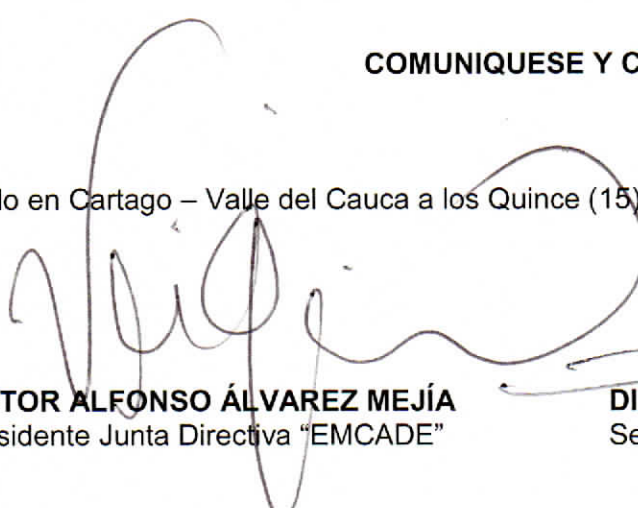
Autorice la Junta Directiva. Para el caso de los empleados públicos, este derecho se garantiza con el incremento del IPC y los puntos que incremente el Gobierno Nacional.

Artículo 6. ANEXOS. Hacen parte integral del presente Acuerdo el ANEXO 1 denominado ESTUDIO DEMOSTRATIVO y el ANEXO 2 denominado planta de cargos global y estructura de salarios.

Artículo 7. VIGENCIA el presente acuerdo rige a partir de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Cartago – Valle del Cauca a los Quince (15) días del mes de Diciembre de 2021.


VÍCTOR ALFONSO ÁLVAREZ MEJÍA
Presidente Junta Directiva "EMCADE"


DIANA MARIA GOMEZ DAZA
Secretaria Junta Directiva "EMCADE"

www.cartago.gov.co

Empresa Caragueña de Desarrollo - EMCADE
emcade@cartago.gov.co
Calle 16 No. 3-97 Nivel 2, Tel: (2)- 2178430
Código Postal: 762022

