

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

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 001

(01 DE MARZO DE 2022)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.I.C.E EMPRESA CARTAGÜENA DE DESARROLLO, EMCADE.

La Junta Directiva de **LA EMPRESA CARTAGÜENA DE DESARROLLO “EMCADE”**, en uso de sus atribuciones legales en especial las conferencias en la Ley 489 de 1998, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, ley 2189 de 2022, el Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021 y:

CONSIDERANDO:

1. Que la Ley 909 del año 2004 tiene por objeto la regulación del sistema de empleo público y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública.
2. Que el Decreto Ley 785 del 17 de Marzo del año 2005, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 del año 2004, señala en su artículo 2º que se entiende por empleo *“el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente Decreto Ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en Leyes Especiales”*.
3. Que el Decreto 2484 del 2 diciembre del año 2014, reglamentó el Decreto Ley 785 de 2005 estableciendo modificaciones estructurales que deben ser integradas al respectivo Manual Especifico de Funciones y Competencias de las entidades a quienes se les aplica el Decreto 785 de 2005, el cual dispuso que la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificaran en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesionales, de acuerdo con la clasificación establecida en el sistema nacional de información de la Educación Superior —SNIES-, las cuales ya se encuentran incorporadas en el mismo.

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


ES CONTIGO
CARTAGO
VICTOR ALFONSO ALVAREZ ALCALDE

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

4. Que la Ley 1474 del 12 Julio del año 2011, modificó el artículo 11 de la Ley 87 de 1993, en cuanto a la designación de los responsables del control interno, estableciendo que éstos serán de periodo fijo y se deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.
5. Que el Decreto 2484 del 2 diciembre del año 2014, reglamentó el Decreto Ley 785 de 2005 estableciendo modificaciones estructurales que deben ser integradas al respectivo Manual Especifico de Funciones y Competencias de las entidades a quienes se les aplica el Decreto 785 de 2005, el cual dispuso que la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificaran en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento —NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesionales, de acuerdo con la clasificación establecida en el sistema nacional de información de la Educación Superior —SNIES-, las cuales ya se encuentran incorporadas en el mismo.
6. 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, EMCADÉ** del orden Municipal, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, con capital independiente.
7. 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.
8. Que el artículo 69 de la ley 489 de 1998 establece:

“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.”*

9. 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

www.cartago.gov.co

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


ES CONTIGO
CARTAGO
VICTOR ALFONSO ALVAREZ ALCALDE

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

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.

10. 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.
11. Que mediante el Decreto No. 277 del 03 de diciembre de 2021 se transformó la naturaleza jurídica del establecimiento público denominado instituto Cartagueño de Vivienda INCAVI, en Empresa Industrial y Comercial del Estado que se denominará Empresa Cartagueña de desarrollo, EMCADÉ.
12. Que dentro de dicho acto administrativo en el artículo noveno establece:

ARTICULO NOVENO: integración. *La Junta Directiva de la **EMPRESA CARTAGUEÑA DE DESARROLLO, “EMCADÉ”**, es el máximo Órgano de administración y estará integrada por cinco (5) miembros:*

1. *El (La) Alcalde (sa) Municipal de Cartago o su delegado, quien la presidirá.*
 2. *El secretario de Planeación Municipal.*
 3. *El secretario de Infraestructura Municipal.*
 4. *El secretario de Hacienda Municipal.*
 5. *El Secretario Jurídico Municipal.*
13. Que dentro de las funciones de la nueva junta directiva establecido en el acto administrativo de creación del EMCADÉ se la atribuye la siguiente función

“.....

10. *Expedir los reglamentos y manuales que sean necesarios para el normal funcionamiento de la Empresa, el otorgamiento de subsidios de vivienda y para la concesión de créditos, de conformidad con la normatividad que regule cada materia.*
11. *A iniciativa del Gerente General, establecer el Estatuto Interno de la Empresa que define la Estructura Orgánica y la organización interna, pudiendo en consecuencia crear, suprimir o fusionar dependencias o unidades organizativas a que hubiere lugar y señalar las respectivas funciones generales y responsabilidades.*
12. *A iniciativa del Gerente General, establecer la Escala de Remuneración para las distintas categorías de empleos públicos y cargos de trabajadores*

www.cartago.gov.co

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



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

oficiales y determinar el monto máximo de gastos de personal aplicable para el año respectivo de conformidad con la Escala Salarial establecida por el Concejo Municipal para las Entidades descentralizadas por servicios.

13. *A iniciativa del Gerente General, determinar la Planta de Empleos y de contratos laborales del personal, para lo cual debe crear, suprimir, fusionar o modificar los empleos, Gastos de contratos laborales y requisitos de la Planta de empleos y de personal de la Empresa, fijarle sus asignaciones conforme a la Escala Salarial vigente y el monto de los gastos de personal fijados para cada año y establecer y modificar el Manual de Competencias funcionales y laborales y de Requisitos para los empleos públicos y cargos de los trabajadores oficiales.)*
14. Que, con la transformación de establecimiento Público a Empresa Industrial y comercial del Estado, es necesario realizar la adopción del **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**, para los cargos nuevos de la EICE y adicionar las nuevas fichas de perfiles de empleos de la planta de personal definida.
15. Que el Artículo 2.2.3.8 del decreto 1083 de 2015, establece el Contenido del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, que deberá contener 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.*
16. Que, los perfiles de cada uno de los empleos de la planta de personal definida en el Decreto No. 002 del 15 de Diciembre de 2021, corresponden a lo enunciado en la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, señala lo siguiente:

“ARTÍCULO 19.- El empleo público.

1. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

2. El diseño de cada empleo debe contener:

www.cartago.gov.co

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


ESCONTIGO
CARTAGO
VICTOR ALFONSO ALVAREZ ALCALDE

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

a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;

b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo;

c) La duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales.”

17. Que por Decreto Ley 785 de 2005, se estableció "...el sistema de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales de los cargos de las entidades territoriales...".

ARTÍCULO 13. COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS. De acuerdo con la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y Municipios y de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional, las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos.

18. Que, en cuanto a los cargos de periodo fijo como el de Asesor de Control Interno los requisitos son los establecidos en la ley, para este cargo, serán los establecidos en la ley.

19. Que, en atención a la Ley 1780 DE 2016: “Por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones”. En la presente modernización administrativa se tuvo en cuenta la Ley que tiene por objeto impulsar la generación de empleo para los Jóvenes entre 18 y 28 años de edad, sentando las bases institucionales para el diseño y ejecución de políticas de empleo, emprendimiento y la creación de nuevas empresas jóvenes, junto con la promoción de mecanismos que impacten positivamente en la vinculación laboral con enfoque diferencial, para este grupo poblacional en Colombia.

20. Que el presente Acto Administrativo atiende al proyecto de ajuste, actualización y modificación del manual de funciones de acuerdo a las competencias dadas a la autoridad competente, en atención al artículo 32 del Decreto Ley 785 que a su tenor literal reza: "...La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto. El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán, en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos.

21. Que el Título 4 del Decreto 1083 de 2015 establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, y en el artículo 2.2.4.1 Campo de aplicación. El presente Título determina las competencias laborales

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


ES CONTIGO
CARTAGO
VICTOR ALFONSO ALVAREZ ALCALDE

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

comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

22. Que el artículo 2.2.4.6 establece que las Competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Responsabilidad por personal a cargo.
- ✓ Habilidades y aptitudes laborales.
- ✓ Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
- ✓ Iniciativa de innovación en la gestión.
- ✓ Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

23. Que el artículo 2.2.4.10. Manuales específicos de funciones y de competencias laborales. De conformidad con lo dispuesto en el presente Título, las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de este Título; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

24. Que el artículo 122 de la Constitución Nacional establece “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”.

25. Que, por lo anterior, es procedente a definir el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los nuevos empleos definidos en planta de personal del Acuerdo de Junta Directiva No. 002 del 15 de diciembre de 2021.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.

Los empleos que conforman la planta de personal definida para la Empresa Cartagüesa de desarrollo EMCADÉ, en el **ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No. 002 de 2021**, tendrán las siguientes Funciones Específicas y de Competencias Laborales, de acuerdo a la denominación, código y grado de cada empleo

www.cartago.gov.co

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



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

Las funciones específicas deberán ser cumplidas por los empleados públicos con criterios de eficiencia y eficacia para lograr el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Empresa cartaguesa de Desarrollo EMCADÉ.

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Gerente General
Código	050
Grado	01
Número de Cargos	01
Dependencia	Gerencia general
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar a EMCADÉ, representarla legalmente y gestionar sus negocios, conforme a los estatutos y lo que se relacione directamente con su organización y funcionamiento.
III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar la representación judicial y extrajudicial de la empresa y designar mandatarios cuando las circunstancias lo aconsejen. 2. Dictar los actos y realizar las operaciones indispensables para alcanzar el objeto y cumplir las funciones de la empresa. 3. Celebrar los contratos que le sean autorizados expresamente por la Junta Directiva de la empresa. 4. Desarrollar las políticas, planes, decisiones y programas aprobados por la Junta Directiva y ejecutar el presupuesto. 5. Presentar a la Junta Directiva un informe anual de actividades, sin perjuicio de los informes que le sean solicitados en cada ocasión por parte de la Junta. 6. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva los estados financieros de fin de ejercicio. 7. Presentar oportunamente a la junta Directiva los proyectos de presupuesto. 8. Ordenar los gastos de la empresa. 9. Fijar, de acuerdo con las políticas generales adoptadas por la junta Directiva, las compensaciones y asignaciones salariales para los diferentes empleos. 10. Dirigir las relaciones laborales de la empresa.

www.cartago.gov.co

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


ES CONTIGO
CARTAGO
VICTOR ALFONSO ALVAREZ ALCALDE

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

11. Expedir los actos administrativos que contengan el estudio, liquidación y reconocimiento de prestaciones económicas y conceder los recursos que se interpongan contra los mismos. 12. Proveer los cargos creados por la Junta Directiva y remover a los funcionarios respectivos. 13. Convocar a reunión a la Junta Directiva. 14. Ejercer la Secretaría General de la junta Directiva. 15. Rendir informes por las entidades de inspección, control y vigilancia. 16. Nombrar, posesionar y remover a los servidores públicos y suscribir y dar por terminados de acuerdo con las normas vigentes los contratos de trabajo. 17. Delegar la atención y decisión de los asuntos que le haya confiado la ley y actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos del nivel directivo y asesor de la empresa, así como de los trabajadores oficiales a que haya lugar, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la Ley 489 de 1998. 18. Cumplir y hacer cumplir los presentes estatutos de la empresa y las normas vigentes relativas a la seguridad social. 19. Establecer, organizar, desarrollar y liderar el sistema de control interno de la empresa. 20. En si calidad de nominador conocerá en segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos. 21. Además de las que le señales la ley y los estatutos, el Gerente General ejercerá todas aquellas atribuciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la empresa que no se hallen expresamente atribuidas a otro órgano.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Constitución Política • Plan Nacional de Desarrollo • Políticas Publicas • Metodologías de investigación y diseño de proyectos • Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). • Mecanismos de participación ciudadana. • Normatividad de Contratación y presupuesto público • Normatividad vigente del área en que se desempeña • Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: • Aprendizaje continuo.	DEL NIVEL JERÁRQUICO: • Visión estratégica.

www.cartago.gov.co

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


ES CONTIGO
CARTAGO
VICTOR ALFONSO ALVAREZ ALCALDE

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

• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistemático. • Resolución de conflictos
---	--

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Área del conocimiento: ingeniería, arquitectura, economía, contaduría urbanismo y afines. Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en áreas administrativas, financiera, contable, ingeniería, arquitectura, economía, contaduría Educación o derecho y a fines. Tarjeta profesional como lo indica la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

IDENTIFICACIÓN

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Administrativo y financiero
Código	045
Grado	03
Número de Cargos	1
Dependencia	No aplica
Cargo del jefe inmediato	Gerente General
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. 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.

www.cartago.gov.co

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


ES CONTIGO
CARTAGO
VICTOR ALFONSO ALVAREZ ALCALDE

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

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES
Área presupuestal y contable: 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. 16. Custodiar y controlar los fondos, títulos o valores de propiedad de la empresa o



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



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



	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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley y normas presupuestales
- Normatividad contractual
- Código único disciplinario
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública
- Normatividad vigente del área en que se desempeña.
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Aprendizaje continuo.

DEL NIVEL JERÁRQUICO:

- Visión estratégica.

www.cartago.gov.co

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


ES CONTIGO
CARTAGO
VICTOR ALFONSO ALVAREZ ALCALDE

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

• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistemático. • Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia en años
Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría Finanzas y afines. Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en áreas administrativas, financiera, contable. Tarjeta profesional como lo indica la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

I .IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Director
Denominación del empleo	Director Jurídico
Código	219
Grado	01
Número de Cargos	01
Dependencia	Sección Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Gerente General
Naturaleza	Provisionalidad

II. 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.
III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES
Descripción de las funciones esenciales:

www.cartago.gov.co

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


ES CONTIGO
CARTAGO
VICTOR ALFONSO ALVAREZ ALCALDE

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

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 EMCADE.
4. Garantizar la aplicación de las normas legales, jurisprudenciales, doctrina y conceptos relacionados con la actividad de EMCADE.
5. Diseñar las políticas tendientes al fortalecimiento jurídico de las dependencias de EMCADE.
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 EMCADE.
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 EMCADE 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.
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

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


ES CONTIGO
CARTAGO
VICTOR ALFONSO ALVAREZ ALCALDE

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

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. Dirigir la gestión contractual de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el manual de funciones, guías, circulares y demás documentos que lo desarrollen.
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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad sobre empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
- Código disciplinario Único.
- Régimen Municipal.
- Normatividad contractual y presupuestal.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

www.cartago.gov.co

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


ES CONTIGO
CARTAGO
VICTOR ALFONSO ALVAREZ ALCALDE

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

COMUNES: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	DEL NIVEL JERÁRQUICO: • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia en años
Área del conocimiento: Derecho. Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Derecho.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENTREGA DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES. El Gerente General o quien haga sus veces, de la **EMPRESA CARTAGUEÑA DE DESARROLLO, EMCADÉ**, deberá entregar copia de las funciones y competencias determinadas en el manual que forma parte integral del presente documento, una vez se posesione el servidor público que ocupe el empleo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO TERCERO: MODIFICACIONES AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES. El Gerente General de la **EMPRESA CARTAGUEÑA DE DESARROLLO, EMCADÉ**, o quien haga sus veces, adelantará los estudios necesarios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual específico de funciones y de competencias laborales.

www.cartago.gov.co

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


ES CONTIGO
CARTAGO
VICTOR ALFONSO ALVAREZ ALCALDE

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

El Gerente General de la **EMPRESA CARTAGUEÑA DE DESARROLLO, EMCADÉ** modificará, adicionará o actualizará el manual específico de funciones y de competencias laborales, mediante acto administrativo interno.

ARTICULO CUARTO: EQUIVALENCIAS. El Gerente General de la **EMPRESA CARTAGUEÑA DE DESARROLLO, EMCADÉ** podrá prever la aplicación de las equivalencias establecidas en el Decreto 1083 de 2015, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo. No obstante, al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia, no podrá disminuir ni aumentar los requisitos generales para el ejercicio de los empleos establecidos en el mencionado Decreto citado.

ARTICULO QUINTO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO SEXTO: El presente decreta rige a partir de la fecha de su expedición, y complementa las anteriores disposiciones sobre la misma materia.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Cartago, Valle del Cauca, el Primer (01) día del mes de Marzo de Dos Mil Veintidós (2022).

VÍCTOR ALFONSO ÁLVAREZ MEJÍA
 Presidente Junta Directiva "EMCADE"

MONICA F. GARCÍA CHICA
 Secretaria Junta Directiva "EMCADE"

Proyecto: Soluciones Legales Lex S.A.S - Contratista

www.cartago.gov.co

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

