



**ACUERDO NUMERO 001  
(03 DE MARZO DE 2021)**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA  
EMPRESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE  
GIRARDOTA "GIRACOM" Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS ÁREAS**

La Junta Directiva de la empresa para la competitividad territorial del Municipio de Girardota "GIRACOM" en uso de sus facultades legales y estatutarias y especialmente de las que le confiere la Ley 489 de 1998, los artículos 13 y 14 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, Acuerdo Municipal 019 de 2020, el Decreto Municipal 021 de 2021.

**CONSIDERANDO**

1. Que mediante el Acuerdo Municipal No. 019 de 2020, el Concejo Municipal autorizó la creación de una entidad descentralizada, bajo la naturaleza de Empresa Industrial y Comercial del Estado denominada "Empresa para la competitividad territorial del municipio de Girardota "GIRACOM", y le otorgó facultades al señor Alcalde Municipal para expedir sus estatutos.
2. Que en cumplimiento de las facultades otorgadas por el Concejo Municipal al señor Alcalde, éste mediante el Decreto Municipal 021 de 2021 profirió los estatutos de la entidad descentralizada denominada Empresa para la competitividad territorial del municipio de Girardota "GIRACOM".
3. Que el artículo 10 de los Estatutos de la Empresa establece que la dirección y administración de la Empresa para la Competitividad Territorial del Municipio de Girardota "GIRACOM", estará a cargo de una Junta Directiva y del Gerente General.
4. Que el artículo 13 literales d) y e) de los Estatutos de la Empresa, establece que la Junta Directiva es la competente para adoptar la estructura administrativa de la empresa y adoptar a iniciativa del Gerente General, la planta de cargos con las respectivas funciones, de conformidad con el Código de Régimen Municipal, artículos 289 y 290 Decreto 1333 de 1986.
5. En mérito de lo expuesto la Junta Directiva de la Empresa para la competitividad territorial del municipio de Girardota "GIRACOM".

## ACUERDA

### CAPITULO 1

#### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA "GIRACOM"

**ARTÍCULO 1. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN.** La dirección y administración de la Empresa para la competitividad territorial del municipio de Girardota "GIRACOM", estarán a cargo de una Junta Directiva y un Gerente General, quien será su representante legal.

**ARTÍCULO 2. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.** La estructura administrativa de la Empresa para la competitividad territorial del municipio de Girardota "GIRACOM" quedara de la siguiente forma:

1. Junta Directiva.
2. Gerencia General.
3. Oficina de Control Interno.
4. Subgerencia de Planeación y Proyectos.
  - 4.1 Profesional Universitario
5. Subgerencia Administrativa y Financiera.
  - 5.1 Profesional Universitario.
6. Auxiliar Administrativo.

#### ARTÍCULO 3. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA:

- a. Formular la política general de la Empresa sus planes y programas de conformidad con el Plan de Desarrollo del Municipio.
- b. Expedir, reformar y adoptar los estatutos internos de la Empresa.
- c. Adoptar los reglamentos internos de carácter administrativo de conformidad con la ley, así como cualquier reforma que a ellos se introduzca.
- d. Adoptar la estructura organizativa de la empresa.
- e. Determinar a iniciativa del Gerente General, la planta de cargos con las respectivas funciones.
- f. Fijar las políticas generales en materia de asignaciones del personal al servicio de la Empresa y aprobar, improbar o modificar las normas generales que han de regir el empleo, el régimen de compensación, las escalas de salario que en ningún caso podrá sobrepasar las del Municipio.
- g. A iniciativa del Gerente General, crear, suprimir o fusionar los cargos que considere necesario para el correcto funcionamiento de conformidad con las normas vigentes.
- h. Aprobar el proyecto de presupuesto anual de la empresa.
- i. Aprobar los planes y programas de expansión, según el objeto social de la empresa.



- j. Controlar y evaluar la gestión de la Gerencia y de cada una de las áreas a su cargo, así como el funcionamiento general de la Empresa.
- k. Autorizar de conformidad con las disposiciones vigentes la contratación de empréstitos y el otorgamiento de garantías.
- l. Autorizar la enajenación de bienes muebles e inmuebles de la Empresa o la limitación del dominio de ellos, cuando la cuantía supere los seiscientos (600) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- m. Autorizar la constitución de garantías, reales o personales, para respaldar sus obligaciones y de las empresas en las que se tenga alguna inversión de capital, pero limitadas hasta el porcentaje de la participación en su capital.
- n. Expedir el reglamento de contratación interno de la Empresa.
- o. Autorizar la participación de la Empresa en alianzas estratégicas o en empresas y sociedades en que la empresa legalmente pueda participar.
- p. Examinar y aprobar los estados financieros de la Empresa, determinar el superávit del ejercicio y decretar las reservas necesarias para atender las obligaciones legales futuras y contingentes y aquellas destinadas a la buena marcha de la Empresa.
- q. Aprobar los planes de gestión y resultados.
- r. Examinar y aprobar la suscripción de cualquier convenio o contrato que realice el Gerente General de la Empresa, cuando el valor sea superior a trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- s. Delegar en el Gerente General aquellas funciones propias que considere pertinentes para el buen funcionamiento de la Empresa.
- t. En general, las demás atribuciones y facultades que de conformidad con la ley y los reglamentos correspondan a las Juntas Directivas de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, según el objeto social.

**ARTÍCULO 4. GERENCIA GENERAL.** La Gerencia tiene como propósito principal administrar la Empresa para la competitividad territorial del municipio de Girardota "GIRACOM", representarla legalmente y gestionar sus negocios, conforme a los estatutos y lo que se relacione directamente con su organización y funcionamiento.

Son funciones de la Gerencia, las siguientes:

- a. Llevar la representación judicial y extrajudicial de la empresa y designar mandatarios cuando las circunstancias lo aconsejen.
- b. Dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos indispensables para alcanzar el objeto y cumplir las funciones de la empresa.
- c. Desarrollar las políticas, planes, decisiones y programas aprobados por la Junta Directiva y ejecutar el presupuesto.
- d. 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.
- e. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva los estados financieros de fin de ejercicio.
- f. Presentar oportunamente a la Junta Directiva los proyectos de presupuesto.



- g. Ordenar los gastos de la Empresa.
- h. Fijar, de acuerdo con las políticas generales adoptadas por la Junta Directiva, las compensaciones y asignaciones salariales para los diferentes empleos.
- i. Dirigir las relaciones laborales de la Empresa.
- j. Expedir los actos administrativos que contengan el estudio, liquidación y reconocimiento de prestaciones económicas y conceder los recursos que se interpongan contra los mismos.
- k. Proveer los cargos creados por la Junta Directiva y remover a los funcionarios respectivos.

- f. Coordinar el manejo de la contabilidad de la entidad de conformidad con la normativa aplicable y garantizar su confiabilidad, razonabilidad y oportunidad.
- g. Presentar los informes contables y presupuestales solicitados.
- h. Consolidar, ajustar y verificar el plan anual de caja- PAC con base en las disposiciones legales vigentes.
- i. Establecer los mecanismos necesarios para la adecuada y segura recepción y registro de los recursos que ingresan a la entidad.
- j. Realizar la programación y ejecución oportuna de los pagos y desembolsos en general.
- k. Participar en la elaboración de las estrategias atinentes a la negociación de las obligaciones y al apalancamiento financiero en general, con miras a optimizar los recursos disponibles.
- l. Realizar las acciones requeridas para la permanente verificación y recaudo.
- m. Garantizar la actualización y organización efectiva de registros e información del área.
- n. Revisar, conceptuar y dirigir la elaboración de proyectos de actos administrativos, que se relacionen o influyan directamente en los asuntos tributarios, presupuestales y contables de la entidad.
- o. Proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores financieros de la entidad.
- p. Coordinar conforme a las directrices el manejo del talento humano en la entidad.
- q. Diseñar e implementar las políticas y estrategias del plan integral de capacitación, el plan de bienestar laboral y salud ocupacional.
- r. Establecer las actividades de promoción y prevención de los riesgos laborales tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud de los empleados, protegiéndolos contra los riesgos derivados de la organización del trabajo que puedan afectar la salud individual o colectiva de la entidad.
- s. Planear y programar el desarrollo de personal, mediante inducción, capacitación y demás actividades que sean necesarias, para actualizar y potencializar las habilidades y destrezas de los funcionarios, y así asegurar su competitividad.
- t. Realizar la selección, vinculación y entrenamiento del personal que ingrese a la planta de personal de la entidad. Para asegurar así la idoneidad y competencia del recurso humano de la entidad.
- u. Evaluar el desempeño de los funcionarios mediante instrumentos de gestión que busquen el mejoramiento y desarrollo de los empleados de la entidad, prestando los servicios de una manera mas efectiva.
- v. Realizar evaluaciones del clima organizacional y tomar las acciones correctivas que demanden los resultados.
- w. Dirigir las acciones inherentes a salarios, prestaciones sociales y el sistema de seguridad social de la entidad.
- x. Diseñar estrategias para la óptima administración, manejo, custodia e inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la entidad.

- z. Participar en el proceso del sistema de Gestión de Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño.
- aa. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
- bb. Realizar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
- cc. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, La Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
- dd. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- ee. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

**ARTÍCULO 8. PROFESIONAL UNIVERSITARIO.** Tiene como propósito participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

Son funciones generales de los profesionales universitarios:

- **En todas las áreas:**

- a. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
- b. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
- c. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
- d. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
- e. 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.
- f. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
- g. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
- h. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.

- i. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
- j. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
- k. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
- l. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, entre otros.
- m. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
- n. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
- o. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
- p. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- q. Analizar y dar respuesta a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.

- **En la Subgerencia Administrativa y Financiera, además:**

- a. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades financieras a su cargo.
- b. Dirigir el proceso de emisión de cheques y transferencias de acuerdo a las políticas institucionales.
- c. Suministrar información confiable sobre las disponibilidades bancarias para que la Subgerencia Administrativa y Financiera pueda programar las actividades que con lleven a pagos.
- d. Suministrar información confiable para que el Gerente General tome decisiones en relación a: colocaciones, aperturas y cierres de cuentas bancarias.
- e. Coordinar el proceso de transferencia y giro de recursos, de acuerdo con el presupuesto y la programación de gastos aprobados.
- f. Mantener informado al Gerente General de cualquier irregularidad detectada en el movimiento contable y/o financiero del departamento a su cargo.
- g. Examinar, analizar y evaluar el movimiento de ingresos y egresos de la Empresa.
- h. Dirigir, coordinar y supervisar los flujos de caja.
- i. Aprobar mediante firma: cheques, transferencias, oficios y demás correspondencia del departamento a su cargo.
- j. Presentar informes periódicos al Subgerente Administrativo y Financiero y al Gerente General sobre la disponibilidad financiera de la Institución.
- k. Supervisar, controlar y evaluar el personal a su cargo.

21-8



- l. Manejar las cuentas de la Empresa y tramitar los asuntos bancarios que se requieran.
- m. Realizar apertura de cuentas y cambio de firmas bancarias de la entidad cuando se requiera.
- n. Elaborar estado diario de bancos.
- o. Conservar los archivos financieros bajo su responsabilidad de acuerdo a las disposiciones que le rijan.
- p. Velar por la preservación de los títulos valores bajo su custodia.
- q. Custodia de las escrituras públicas de los bienes de la empresa.
- r. Preparar y entregar los informes relacionados con el cargo que soliciten, la Junta directiva, el Gerente General y los demás organismos de dirección y control territoriales.

- **En la Subgerencia de Proyectos, además:**

- a. Analizar y verificar que los proyectos, negocios y servicios ofrecidos por la entidad estén acorde con los lineamientos establecidos por la Subgerencia de Proyectos.
- b. Realizar las actividades tendientes a fortalecer la promoción de las líneas de negocio ofrecidas por la entidad.
- c. Apoyar la implementación de las estrategias de mercadeo y publicidad a implementar en los negocios y servicios ofertados por la entidad.
- d. Apoyar la formulación de planes, programas y proyectos ofrecidos por la entidad.
- e. Apoyar en la estructuración de estrategias para la ejecución del proceso de desarrollo económico de conformidad con el objeto social de la entidad.

**ARTÍCULO 9. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.** Tiene como propósito realizar actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.

Son funciones generales del Auxiliar Administrativo:

- a. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- b. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- c. Efectuar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- d. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
- e. Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
- f. Realizar labores propias del cargo y que demande la institución.
- g. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia.
- h. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, planos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- i. Prestar apoyo en la asignación de agenda y coordinación de reuniones, eventos y demás actividades de la empresa que se requiera.

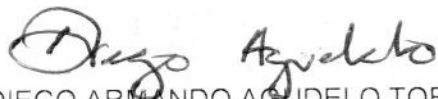
- j. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- k. Brindar apoyo a la empresa en los diferentes eventos que se realicen, cuando así se requiera.
- l. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
- m. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
- n. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

**ARTÍCULO 10.** Adoptar la presente estructura administrativa de la Empresa para la competitividad territorial del municipio de Girardota "GIRACOM".

**ARTÍCULO 11.** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de expedición.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en la ciudad de Girardota a los 03 días del mes de marzo de 2021.



**DIEGO ARMANDO AGUDELO TORRES**  
Presidente Junta Directiva



**EDIER SUAZA BALLESTEROS**  
Secretario Junta Directiva