



ACUERDO Nro. 002
(Julio 10 de 2025)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA EMPRESA PARA LA
COMPETITIVIDAD TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA – TERRINORTE EICE, APROBADA
POR ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA Nro. 001 del 03 DE MARZO DE 2021.”**

La Junta Directiva de la Empresa para la competitividad territorial del municipio de Girardota – TERRINORTE EICE, en uso de sus facultades constitucionales, legales, estatutarias y en especial las que le confiere la Ley 489 de 1998, Ley 909 de 2004, Decreto Ley 785 de 2005, artículos 13 y 14 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, Decreto Nacional 1082 de 2015, Decreto Nacional 1083 de 2015, Decreto Nacional 815 de 2018, Resolución DAFP Nro.667 de 2018, Acuerdo Municipal Nro. 019 de 2020, Decreto municipal Nro. 021 de 2021 y

CONSIDERANDO

- a) Que mediante el Acuerdo municipal Nro. 019 de 2020, el Honorable Concejo municipal de Girardota, autorizó la creación de una entidad descentralizada bajo la naturaleza de Empresa Industrial y Comercial del Estado hoy ajustada con su slogan y sigla¹ como empresa para la competitividad territorial del municipio de Girardota – TERRINORTE EICE, facultado al ejecutivo municipal para expedir sus estatutos.
- b) Que en cumplimiento de las facultades otorgadas por el Honorable Concejo municipal el ejecutivo municipal expidió el Decreto Nro. 021 del 19 de febrero de 2021 acto administrativo de creación de la empresa y adopción de sus estatutos corporativos.
- c) Que el artículo 10 ibidem de los Estatutos de la Empresa establece que la dirección y administración de la empresa para la competitividad territorial del municipio de Girardota hoy identificada por sus nuevas siglas TERRINORTE EICE estará a cargo de una Junta Directiva y del Gerente General.
- d) Que mediante el Acuerdo Nro. 001 de marzo 03 de 2021, la Junta Directiva de la Empresa, adoptó la Estructura Organizacional de la empresa.
- e) Que el artículo 13 numerales 4 y 5 de los Estatuto 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.

¹ Acuerdo Nro. 003 del 23 de enero de 2024.



"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA EMPRESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA – TERRINORTE EICE, APROBADA POR ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA Nro. 001 del 03 DE MARZO DE 2021."

- f) Que el artículo 2.1.1.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 determina el objeto y ámbito de aplicación indicando entre otros asuntos los relacionados con empleo público; funciones, competencias y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.
- g) Que el Título 2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, orienta las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los distintos jerárquicos.
- h) Que el artículo 15 – numeral 2 - literal c) de la Ley 909 de 2004 y los artículos 2.2.2.6, 2.2.2.6.1, 2.2.2.6.2 y 2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015 "*Único Reglamentario del Sector de Función Pública*", determinan que las entidades públicas deben expedir su "*Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales*", teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal, así como la identificación de los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC.
- i) Que el numeral 1 del artículo 19 de la Ley 909 de 2004 consagra que el empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de ley regulatoria y es 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.
- j) Que el literal b) del numeral 2 del artículo 19 de Ley 909 de 2004 determina que el diseño de cada empleo debe contener, entre otros aspectos, el perfil de competencias.
- k) Que el artículo 2.2.4.2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, define las competencias laborales como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.
- l) Que en virtud de lo dispuesto por los artículos 87 y 88 de la Ley 1437 de 2011 "*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*", el Acuerdo Municipal Nro. 019 de 2020, el Decreto municipal Nro. 021 del 19 de febrero de 2021 y el Acuerdo Nro. 001 del 03 de marzo de 2021 expedido por la Junta Directiva de la empresa se encuentran en firme y están vigentes a la fecha.
- m) Que el artículo 2.2.4.3 del Decreto 1083 de 2015, estableció que las competencias laborales están compuestas por los requisitos de estudio y experiencia del empleo, las competencias funcionales del empleo y las competencias comportamentales.
- n) Que el Decreto Nacional 1083 de 2015, en su artículo 2.1.1.1 define el objeto y ámbito de aplicación del decreto compilatorio indicando entre otras las siguientes materias: empleo público; funciones,

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA EMPRESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA – TERRINORTE EICE, APROBADA POR ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA Nro. 001 del 03 DE MARZO DE 2021."

competencias y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial;

- o) Que de conformidad con la Resolución Nro. 667 de 2018, el Departamento Administrativo de la Función Pública adoptó el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.
- p) Que la Constitución Política de Colombia señala en su artículo 125 dispone que *"Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley. // Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público. (...)".*
- q) Que la Ley 909 de 2004 consagra en su artículo 7 que *"La Comisión Nacional del Servicio Civil prevista en el artículo 130 de la Constitución Política, responsable de la administración y vigilancia de las carreras, excepto de las carreras especiales, es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público en los términos establecidos en la presente ley, (...)".* y en su artículo 29 establece que *"La provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso los cuales adelantará la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad en la que esta delegue o desconcentre la función. // En los procesos de selección o concursos abiertos para ingresar a la carrera podrán participar las personas que acrediten los requisitos y condiciones requeridos para el desempeño de los empleos. (...)".*
- r) Que el Decreto 815 de 2018 modificadorio del Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de distintos niveles jerárquicos.
- s) Que el Decreto 989 de 2020 adicionó el capítulo 8 al título 21 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015 en lo *en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial. Disposición que establece en el artículo 2.2.1.8.5. "Requisitos para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial. Para desempeñar el cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial se deberá acreditar los siguientes requisitos teniendo en cuenta las categorías de departamentos y municipios previstas en la ley..."*
- t) Que, e artículo 122 de la Constitución Nacional indica: "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA EMPRESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA – TERRINORTE EICE, APROBADA POR ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA Nro. 001 del 03 DE MARZO DE 2021."

estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente."

- u) En mérito de lo expuesto la Junta Directiva de la Empresa para la competitividad territorial del municipio de Girardota – TERRINORTE EICE

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO: Adoptar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la plata de cargos de la Empresa para la competitividad territorial del municipio de Girardota – TERRINORTE EICE, establecida en el Acuerdo Nro. 001 del 3 de marzo de 2021 expedido por la Junta Directiva de la empresa.

ARTICULO SEGUNDO: DESPACHO DEL GERENTE. Son funciones del Gerente de la Empresa.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	Gerente General
Código	039
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Gerencia
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción (Alcalde)
Jefe inmediato	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL – GERENCIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gerenciar y Administrar la Empresa para la competitividad territorial del municipio de Girardota "TERRINORTE", representarla legalmente y gestionar sus negocios, conforme a los estatutos y demás disposiciones legales de la entidad, tomando las decisiones administrativas más favorables para la misma, permitiendo el pleno desarrollo y ejecución de su objeto social. Coordinar la planeación, ejecución y supervisión de los proyectos que emprenda o desee emprender la empresa garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que apliquen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Representar legalmente a la Empresa en todos los asuntos judiciales y extrajudiciales, administrar su patrimonio y celebrar todos los actos y contratos necesarios para su funcionamiento. 2. Realizar trámites ante la Cámara de Comercio en los casos que aplique. 3. Nombrar apoderados para representar a la empresa en litigios, reclamaciones y negocios específicos. 4. Delegar atribuciones en funcionarios conforme a la ley. 5. Nombrar mandatarios para asuntos administrativos, judiciales, extrajudiciales y especializados.	

TERRINORTE
EICE GIRARDOTA

(+57) 604 4603870
Cr 14 #7-21 Ed. Bolívar Girardota
Antioquia Código Postal: 051030

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA EMPRESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA – TERRINORTE EICE, APROBADA POR ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA Nro. 001 del 03 DE MARZO DE 2021."

6. Establecer tarifas y precios por los servicios prestados por la empresa, dentro de un plan de negocios o su equivalente para aprobación de la junta directiva.
7. Gestionar el recaudo de ingresos, ordenar gastos y controlar la ejecución presupuestal.
8. Asegurar la correcta utilización y mantenimiento de los recursos y bienes de la empresa.
9. Nombrar y desvincular al Revisor Fiscal de la empresa.
10. Fijar compensaciones y asignaciones salariales según las políticas de la junta directiva.
11. Gestionar las relaciones laborales y contractuales del personal, dictando los actos necesarios para su administración ejecutiva.
12. Supervisar los procesos contractuales y adjudicar contratos según el Manual de Contratación, pudiendo delegar etapas del proceso a funcionarios o contratistas.
13. Formar consorcios, uniones temporales y participar en sociedades comerciales, asociaciones o fundaciones para actividades relacionadas con el objeto social.
14. Crear, suprimir o fusionar comités, grupos asesores y comisiones, fijando sus funciones.
15. Nombrar y remover funcionarios según los cargos creados por la Junta Directiva.
16. Representar los intereses de la Empresa en otras compañías o sociedades donde tenga participación.
17. Gestionar la prestación eficiente de bienes, productos y servicios dentro del objeto social.
18. Dirigir las relaciones de la empresa con gremios, asociaciones, entidades, clientes y proveedores.
19. Asistir o delegar la participación en eventos, seminarios, congresos, foros y audiencias ante autoridades y entes de control.
20. Implementar y operar el sistema de control interno, ordenar investigaciones y aplicar sanciones disciplinarias.
21. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva y cumplir con las funciones delegadas por ella.
22. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
23. Presentar planes y programas de la empresa para aprobación de la Junta Directiva.
24. Informar anualmente y cuando sea necesario a la Junta Directiva sobre la gestión, el presupuesto y los proyectos de la empresa.
25. Proponer reformas generales a los estatutos, estructura organizacional y manual de contratación para aprobación de la Junta Directiva.
26. Presentar la estructura orgánica y plantas de trabajo temporales, indicando funciones, perfiles y requisitos de los cargos para aprobación de la Junta Directiva.
27. Presentar los estados financieros para la aprobación de la Junta Directiva.
28. Presentar el proyecto de presupuesto anual y adiciones durante su vigencia a la Junta Directiva.
29. Solicitar la aprobación de vigencias futuras para negocios jurídicos.
30. Proponer el Manual de Contratación, conforme a la normativa vigente para la aprobación de la Junta Directiva.
31. Solicitar la autorización a la Junta Directiva para operaciones e inversiones estratégicas en sociedades y la creación de filiales, agencias y sedes.
32. Además de las que señalen 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.

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA EMPRESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA – TERRINORTE EICE, APROBADA POR ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA Nro. 001 del 03 DE MARZO DE 2021."

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Planes de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo Municipal, Direccionamiento y Plan Estratégico, Procesos técnicos y administrativos del área de desempeño, Planes de acción del área, Sistemas de información del área de desempeño, Marco normativo vigente de contratación, Ley 388 de 1997. Ley 1454 de 2011 Decreto 1469 de 2010 Ley 489 de 1998 Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 Demás legislación y normatividad vigente. Metodología para la formulación, estructuración y evaluaciones de proyectos, gestión pública. Técnicas y herramientas de planeación, gestión administrativa y evaluación de la gestión. Manejo de herramientas ofimáticas e internet.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina de uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho, Sociología, Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Ambiental.	Título profesional y dieciséis (16) meses de experiencia profesional.

Acuerdo Nro. 02 del 10 de julio de 2025. HOJA No 7 de 27

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA EMPRESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA – TERRINORTE EICE, APROBADA POR ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA Nro. 001 del 03 DE MARZO DE 2021."

Debe contar con tarjeta profesional en los casos reglamentos por Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015 y demás normas que adicionen o modifiquen.	
Formación académica	Experiencia
Título de Posgrado en modalidad de especialización o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando sea a fin con las funciones del cargo.	No aplica.

ARTICULO TERCERO: Jefe de oficina. Son funciones del empleo de jefe de oficina de Control Interno las siguientes.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	01
Nivel	Directivo
Dependencia	Oficina de Control Interno
Naturaleza del cargo	Periodo fijo (Designado alcalde municipal)
Jefe inmediato	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL – CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la coordinación, formulación y seguimiento de los diferentes planes, políticas y programas de la entidad, así como la implementación y ejecución el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG y sus políticas en articulación con las diferentes áreas. Igualmente coordinar y documentar en los procesos estratégicos, misionales y de apoyo adoptados por la Empresa para la competitividad territorial del municipio de Girardota "TERRINORTE", con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA EMPRESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA – TERRINORTE EICE, APROBADA POR ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA Nro. 001 del 03 DE MARZO DE 2021."

1. Coordinar y documentar los diferentes procesos y procedimientos de la entidad, así como formatos y registros.
2. Apoyar y verificar los requerimientos de información de los diferentes entes de control.
3. Realizar seguimiento, verificación, control y acciones de mejoramiento para los indicadores de los diferentes Planes de la Empresa para la competitividad territorial del municipio de Girardota "TERRINORTE".
4. Realizar en articulación con la Gerencia y con las demás dependencias, la formulación de políticas, planes, proyectos y programas para el cumplimiento de las funciones de la Empresa para la competitividad territorial del municipio de Girardota "TERRINORTE".
5. Orientar a la empresa hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.
6. Auditar los procesos y proyectos de la empresa, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.
7. Preparar, Implementar, verificar, evaluar y actualizar los programas, proyectos y líneas estratégicas en coordinación con las dependencias responsables de la Empresa para la competitividad territorial del municipio de Girardota "TERRINORTE".
8. Cumplir, participar y promover activamente el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.
9. Preparar y rendir los informes periódicos de gestión que le sean -solicitados por la Gerencia, los entes de control o autoridades competentes.
10. Contribuir a la definición de políticas, guías de acción, y procedimientos para la ejecución de los procesos.
11. Proponer y proyectar la adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos y métodos de evaluación de gestión.
12. Realizar y establecer acciones de mejoramiento que permitan una adecuada toma de decisiones en pro del mejoramiento de la gestión institucional.
13. Formular e implementar acciones y recomendaciones que le permitan a la entidad el logro de los objetivos y un mejoramiento continuo.
14. Proponer e implementar herramientas e instrumentos orientados a sensibilizar e interiorizar el ejercicio del autocontrol y autoevaluación, como un hábito de mejoramiento organizacional y personal.
15. Coordinar, formular, proyectar y hacer seguimiento a los planes políticas, programas, guías y reglamentos para el mejoramiento de los Sistemas de Gestión implementados en la Empresa.
16. Velar por la implementación y ejecución del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG y sus políticas en articulación con las diferentes áreas.
17. Organizar, mantener y dar aplicación a la normatividad expedida por el gobierno nacional que regulen al Sistema de Gestión de Calidad.
18. Coordinar y dirigir el establecimiento, la implementación y el mantenimiento de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad.

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA EMPRESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA – TERRINORTE EICE, APROBADA POR ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA Nro. 001 del 03 DE MARZO DE 2021."

19. Difundir la Política de Calidad.
20. Dirigir la realización de los procesos de Calidad de la entidad y sus modificaciones.
21. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
22. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la empresa y realizar los ajustes necesarios.
23. Servir de apoyo a las diferentes áreas en el proceso de toma de decisiones a fin que se obtengan los resultados esperados.
24. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
25. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de Control Interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
26. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente, los entes de control y dependencias al interior de la Empresa o autoridades competentes.
27. Dirigir y participar en el proceso del sistema de Gestión de Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño.
28. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
29. 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.
30. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, La Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
31. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
32. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
33. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que conozca en desarrollo de sus funciones.
34. Liderar y asesorar a las dependencias de la entidad en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
35. Desarrollar programas de auditoría de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
36. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA EMPRESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA – TERRINORTE EICE, APROBADA POR ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA Nro. 001 del 03 DE MARZO DE 2021."

37. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de Herramientas ofimáticas.
Legislación y normatividad vigente.
Metodología para la formulación, estructuración y evaluación de proyectos.
Gestión pública
Técnicas y herramientas de planeación, administrativa y evaluación de la gestión.
En Control Interno
Sistema de gestión de calidad
Indicadores de Gestión.
Conocimientos en Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Manejo de herramientas ofimáticas e internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
	Definidas en el Artículo 2.2.21.8.2 del Decreto 989 de 2020.
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<i>Orientación a resultados. Liderazgo e iniciativa. Adaptación al cambio. Planeación. Comunicación efectiva.</i>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
De conformidad con el Decreto Ley 403 de 2020, artículo 149 se establece un requisito mínimo de título profesional y experiencia. Decreto Nacional 989 de 2020, artículo 2.2.21.8.5. Municipios de Categoría segunda, tercera y cuarta - Título profesional - Título de posgrado en la modalidad de especialización. Lo anterior conforme al artículo 2.2.3.6 del Decreto 1083 de 2015.	<i>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</i>

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA EMPRESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA – TERRINORTE EICE, APROBADA POR ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA Nro. 001 del 03 DE MARZO DE 2021."

VIII. EQUIVALENCIAS Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015, Decreto 989 de 2020 y demás normas que le modifiquen.	
Formación académica	Experiencia
<i>Título profesional</i>	<i>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</i>

ARTICULO CUARTO: Subgerencia de Planeación y Proyectos. Son funciones del empleo de Subgerencia de Planeación y Proyectos las siguientes.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	Subgerente de Planeación y proyectos
Código	090
Grado	01
Nivel	Directivo
Dependencia	Subgerencia de Proyectos
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción (Designación Gerente)
Jefe inmediato	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA DE PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tiene como objetivo formular proyectos, negocios y servicios que promuevan el objeto social y misional de la empresa, así como la ejecución y operatividad de los mismos, buscando el posicionamiento y fortalecimiento de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer los lineamientos para la formulación y ejecución de proyectos, negocios y servicios ofrecidos por la entidad.	

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA EMPRESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA – TERRINORTE EICE, APROBADA POR ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA Nro. 001 del 03 DE MARZO DE 2021."

2. Formular y promocionar líneas de negocio acordes al objeto social y misional de la entidad.
3. Ejecutar y liderar las estrategias de mercadeo y publicidad a implementar en los negocios y servicios ofertados.
4. Proyectar el presupuesto de la dependencia de acuerdo con los planes, programas y proyectos que pretenda ejecutar la empresa.
5. Promover mediante la formulación de planes, programas y proyectos; estrategias para la ejecución del proceso de desarrollo económico de conformidad con el objeto social de la entidad.
6. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente, los entes de control y dependencias al interior de la Empresa para la competitividad territorial del municipio de Girardota "TERRINORTE" o autoridades competentes.
7. Participar en el proceso del sistema de selección de proyectos para que funcionen de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño.
8. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
9. Coordinar el proceso de contratación de los distintos proyectos de infraestructura que emprenda la empresa.
10. Diseñar e implementar estrategias de rendición de cuentas a la ciudadanía y órganos de control.
11. Elaborar y hacer seguimiento a los planes de acción de la dependencia.
12. Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices impartidas.
13. Revisar y avalar con su firma los actos administrativos de su competencia.
14. Coordinar la caracterización y actualización permanente de los procesos y procedimientos de la empresa
15. Realizar las evaluaciones periódicas a la gestión del área y rendir los informes que le sean solicitados.
16. Estructurar los sistemas de gestión que la empresa defina y realizar el acompañamiento para su incorporación y puesta en funcionamiento.
17. 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.
18. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, La Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
19. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
20. Participar en el proceso del sistema de Gestión de Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño.

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA EMPRESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA – TERRINORTE EICE, APROBADA POR ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA Nro. 001 del 03 DE MARZO DE 2021."

21. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
22. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodología para la formulación, estructuración y evaluaciones de proyectos.
- Gestión pública
- Técnicas y herramientas de planeación, administrativa y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto hojas de cálculo, presentación e internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina de uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría pública, Economía, Arquitectura, Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Ambiental. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015 y demás normas que adicionen o modifiquen

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA EMPRESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA – TERRINORTE EICE, APROBADA POR ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA Nro. 001 del 03 DE MARZO DE 2021."

Título de Posgrado en modalidad de especialización o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando sea a fin con las funciones del cargo.	No aplica.
---	------------

ARTICULO QUINTO: Subgerente Administrativa y Financiera. Son funciones del empleo de Subgerente Administrativa Y Financiera las siguientes.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	Subgerente Administrativa y Financiera
Código	090
Grado	01
Nivel	Directivo
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción. (Designación Gerente)
Jefe inmediato	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, formular asesorar, acompañar y/o ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del manejo de la información, recurso humano y físico, presupuesto, área contable y financiera de la entidad, con el fin de contribuir al logro de los objetivos estratégicos, la misión y visión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Proponer las políticas que se deban adoptar en materia de finanzas públicas, según las normas y disposiciones legales vigentes. - Acompañar la formulación del proyecto de presupuesto de la entidad, en concordancia con las disposiciones fiscales y administrativas vigentes. - Asegurar la aplicación de los lineamientos del estatuto orgánico del presupuesto y demás normativa vigente, controlando la ejecución presupuestal de los planes de inversión y de funcionamiento, estudiando y orientando las acciones presupuestales que se consideren necesarias. - Asegurar que los registros contables se lleven de acuerdo con las normas de la contabilidad pública. - Coordinar el debido reporte de la información financiera, presupuestal y contable a las distintas entidades de control que lo requieran. - Coordinar el manejo de la contabilidad de la entidad de conformidad con la normativa aplicable y garantizar su confiabilidad, razonabilidad y oportunidad. - Presentar los informes financieros, contables y presupuestales de la entidad de acuerdo a la normativa y lineamientos aplicables. - Dirigir, coordinar y vigilar la correcta presentación y pago oportuno de las declaraciones tributarias a que allá lugar conforme a las actividades económicas de la empresa.	

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA EMPRESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA – TERRINORTE EICE, APROBADA POR ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA Nro. 001 del 03 DE MARZO DE 2021."

9. Consolidar, ajustar y verificar el plan anual de caja- PAC con base en las disposiciones legales vigentes.
10. Establecer los mecanismos necesarios para la adecuada y segura recepción y registro de los recursos que ingresan a la entidad.
11. Realizar la programación y ejecución oportuna de los pagos y desembolsos en general.
12. Coordinar todas las acciones necesarias para la correcta administración documental de la Empresa, garantizando la trazabilidad de la información, su custodia, adecuado almacenamiento y la formulación de las políticas de gestión documental.
13. Liderar el aseguramiento, custodia, destinación final de los bienes de la Empresa conforme a la normativa existente.
14. Dirigir la acción administrativa enfocada a la Gestión Estratégica del Talento Humano de la Empresa y formular las políticas públicas atinentes al desarrollo del recurso Humano de TERRINORTE.
15. Garantizar el cumplimiento de los indicadores de Ley, controlando los instrumentos financieros que existan y sugerir los que sean necesarios ante el Comité de Desempeño Institucional de la Empresa y efectuar el seguimiento a la ejecución de los programas, proyectos, con el fin de mantener el reconocimiento local de excelentes finanzas de la Empresa.
16. Formular las acciones de mejoramiento necesarias para atender los hallazgos encontrados tanto por órganos de control externos o internos productos de las auditorías a la Empresa, mediante la implementación de programas de intervención.
17. Asegurar el equilibrio entre los ingresos y gastos de la empresa y su correcta asignación de los mismos entre las diferentes dependencias de la empresa.
18. Garantizar el sostenimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - (SG-SST) de acuerdo con la normativa vigente.
19. Diseñar e implementar la política de rendición de cuentas de la empresa y propender por que los sistemas de información que disponga la empresa se mantengan actualizados.
20. Dirigir, vigilar y controlar el uso de los bienes muebles e inmuebles de la empresa.
21. Dirigir las actividades encaminadas a la atención de quejas, reclamos y sugerencias de la comunidad.
22. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la administración de recursos financieros (fondos, registros contables, tesorería, presupuesto, facturación).
23. Coordinar y verificar las conciliaciones bancarias mensualmente y garantizar que las mismas reflejen la verdadera situación financiera, contable y de tesorería de la Empresa.
24. Coordinar y vigilar las acciones tendientes a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Empresa.
25. Ordenar los giros con cargo a las apropiaciones que figuren en el presupuesto de cada vigencia.
26. 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.
27. Realizar las acciones requeridas para la permanente verificación y recaudo.
28. Garantizar la actualización y organización efectiva de registros e información del área.
29. 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.

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA EMPRESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA – TERRINORTE EICE, APROBADA POR ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA Nro. 001 del 03 DE MARZO DE 2021."

30. Proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores financieros de la entidad.
31. Coordinar conforme a las directrices el manejo del talento humano en la entidad.
32. Diseñar e implementar las políticas y estrategias del plan integral de capacitación, el plan de bienestar laboral y salud ocupacional.
33. 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.
34. 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.
35. 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.
36. 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 más efectiva.
37. Realizar evaluaciones del clima organizacional y tomar las acciones correctivas que demanden los resultados.
38. Dirigir las acciones inherentes a salarios, prestaciones sociales y el sistema de seguridad social de la entidad.
39. Diseñar estrategias para la óptima administración, manejo, custodia e inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la entidad.
40. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente, los entes de control y dependencias al interior de la Empresa para la competitividad territorial del municipio de Girardota "TERRINORTE" o autoridades competentes.
41. Participar en el proceso del sistema de Gestión de Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño.
42. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
43. 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.
44. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, La Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
45. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
46. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodología, para la formulación estructura y evaluaciones de proyectos, gestión pública

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA EMPRESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA – TERRINORTE EICE, APROBADA POR ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA Nro. 001 del 03 DE MARZO DE 2021."

- Técnicas y herramientas de planeación, administrativa y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto hojas de cálculo, presentación e internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina de uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: Contaduría pública y Afines, Administración y Afines, Economía y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Financiera y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Ley 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015 y demás normas que le modifiquen.

Título de Posgrado en modalidad de especialización o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando sea a fin con las funciones del cargo.	No aplica.
---	------------

ARTICULO SEXTO: La Subgerencia Administrativa y Financiera entregará a cada funcionario copia en el correo electrónico institucional, de las funciones y competencias determinadas en el presente manual.

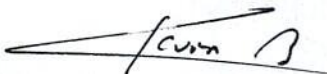
ARTICULO SEPTIMO: Establecer como lugar de publicación la página web <https://giracom.com.co/giracom/> de la Empresa para la competitividad territorial del municipio de Girardota – TERRINORTE EICE, conforme lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011, Ley 1712 de 2014, y el artículo 2.2.1.1.7.1, del Decreto 1082 de 2015.

ARTICULO OCATVO: El presente acuerdo rige a partir de su aprobación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA EMPRESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA – TERRINORTE EICE, APROBADA POR ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA Nro. 001 del 03 DE MARZO DE 2021."

Este Acuerdo fue debatido y aprobado en reunión de Junta Directiva de la Empresa para la competitividad territorial del municipio de Girardota – TERRINORTE EICE, a los diez (10) días del mes de junio de 2025, según consta en el Acta Nro. ()

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



KEVIN BERNAL MORALES.
Presidente.
Alcalde municipal



ANDREA MARTINEZ ARIAS
Gerente General

EXPOSICION DE MOTIVOS

Girardota, julio 10 de 2025

Respetados integrantes

TERRINORTE
EICE GIRARDOTA

(+57) 604 4603870
Cr 14 #7-21 Ed. Bolívar Girardota
Antioquia Código Postal: 051030

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA EMPRESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA – TERRINORTE EICE, APROBADA POR ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA Nro. 001 del 03 DE MARZO DE 2021."

Junta Directiva TERRINORTE EICE.

Me es grato presentar a consideración de la Junta Directiva de la Empresa TERRINORTE EICE, en cumplimiento de mis funciones como gerente de la empresa el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales conforme a mis atribuciones otorgadas en el Acuerdo Nro. 005 del 22 de Agosto de 2024, igualmente es competencia de la Junta Directiva la determinación de la planta de cargos y adopción de las funciones de los empleos.

Primeramente, es importante indicar que consultados los históricos de Acuerdos de Junta Directiva, no se encontró o evidenció que anteriores juntas adoptaran el Manual de Funciones ajustándolo a las disposiciones legales pertinentes, razón por la cual hoy no abocamos a tal propósito.

Sumado lo anterior, es pertinente aclarar que hoy lo que buscamos es formalizar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los distintos niveles de empleo, previamente creados y formalizados en el citado acto administrativo y no la creación de nuevos empleos o actualización de la planta por lo que NO es necesario al tenor de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.4.1, parágrafo 1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, la formulación del Estudio Técnico aludido en esta disposición.

Como primera fuente de consulta normativa, nos referiremos al Decreto Nacional 1083 de 2015, el cual atribuye al Departamento Administrativo de la Función Pública como cabeza del Sector de la Función Pública encargado de formular las políticas generales de Administración Pública, en especial en materias relacionadas con Empleo Público, Organización Administrativa, Control Interno y Racionalización de Trámites de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

En cuanto al objeto el artículo 2.1.1.1 de la citada disposición compilatoria, determinó que:

"El presente decreto compila en un sólo cuerpo normativo los decretos reglamentarios vigentes de competencia del sector de la función pública, incluidos los atinentes a las siguientes materias: **empleo público; funciones, competencias y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial;** administración de personal, situaciones administrativas; capacitación; sistema de estímulos; retiro del servicio; reformas de las plantas de empleos; gerencia pública; comisiones de personal; Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP..."

El ámbito de aplicación circunscribe a entidades de la Rama Ejecutiva del poder público, de acuerdo con la determinación específica que se haga en cada Título de la Parte 2

Cuidadosamente se han definido los alcances de las funciones según los niveles, empezando por el horizonte directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial, contenidos en el Capítulo 2, título 2, parte 2 del pluricitado Decreto.

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA EMPRESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA – TERRINORTE EICE, APROBADA POR ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA Nro. 001 del 03 DE MARZO DE 2021."

Seguidamente se analizaron los parámetros mínimos requeridos para los empleos según la estructura administrativa creada mediante el Acuerdo Nro. 001 del 03 de marzo de 2021, para ello abordamos el capítulo 3 del título 2, parte 2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, revisando exhaustivamente los factores de estudio en sus diferentes fases y la experiencia, en lo que sea aplicable según el título y la parte 2.

Por su parte el título 3 de la parte 2 del citado decreto en el artículo 2.2.3.1 establece el ámbito de aplicación para los organismos y entidades del orden territorial haciendo énfasis en factores para determinar los requisitos del empleo la educación en sus diferentes fases y la experiencia.

El artículo 2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, determinó el contenido mínimo del manual específico de funciones y de competencias laborales 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.

Posteriormente nos enfocamos al desarrollo de las competencias laborales para los diferentes empleos según los niveles jerárquicos:

- a. Requisitos de estudio y experiencia del empleo según lo dispuesto en los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.
- b. Competencias funcionales del empleo
- c. Competencias comportamentales.

Seguimos con el contenido funcional del empleo:

- a. Identificación del propósito principal.
- b. Descripción de las funciones esenciales.

Los alcances esperados de las competencias funcionales, determinado mínimamente:

- a. Criterios de desempeño.
- b. Conocimientos básicos.
- c. Contextos donde se demuestra la competencia del funcionario
- d. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales

Se definieron las competencias comportamentales comunes de los servidores públicos, conforme al artículo 2.2.4.7 del Decreto 1083 de 2015 (Título 4 sustituido por el art. 1°, Decreto Nacional 815 de 2018)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA EMPRESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA – TERRINORTE EICE, APROBADA POR ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA Nro. 001 del 03 DE MARZO DE 2021."

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

Las competencias por nivel jerárquico ajustadas a las actualizaciones del artículo 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015.

Aplicabilidad del Decreto Ley 785 de 2005.

Atendiendo la naturaleza de las funciones y los distintos niveles jerárquicos, se ajustaron las funciones generales de los distintos horizontes, según el artículo 4° del citado Decreto Ley 785 de 2005

4.1. Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

4.2. Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

4.3. Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

4.4. Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

4.5. Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Competencias laborales determinadas para los distintos niveles de empleo.

Atendiendo la nueva categorización fiscal, aplicable al municipio de Girardota, y en estricto sentido a que le Empresa TERRINORTE EICE es una empresa de creación del ente territorial, las competencias laborales y los requisitos se han fijado al tenor de una entidad ubicable en segunda categoría según el artículo 13 del citado Decreto Ley 785 de 2005.

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA EMPRESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA – TERRINORTE EICE, APROBADA POR ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA Nro. 001 del 03 DE MARZO DE 2021."

13.1. Las competencias se determinarán con sujeción a los siguientes criterios, entre otros:

13.1.1. Estudios y experiencia.

13.1.2. Responsabilidad por personal a cargo.

13.1.3. Habilidades y las aptitudes laborales.

13.1.4. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.

13.1.5. Iniciativa de innovación en la gestión.

13.2. Los requisitos de estudios y de experiencia se fijarán con sujeción a los siguientes mínimos y máximos:

13.2.1 Nivel Directivo

13.2.1.1. Para los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional y título de postgrado y experiencia.

13.2.1.2. Para los Distritos y Municipios de categorías: Cuarta, quinta y sexta:

Mínimo: Título de Tecnólogo o de profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

Se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución Política o la ley.

13.2.2. Nivel Asesor

13.2.2.1. Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

13.2.2.2. Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías: cuarta, quinta y sexta:

Mínimo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

13.2.3. Nivel Profesional

Para los empleos del orden Departamental, Distrital y Municipal:

Mínimo: Título profesional.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

TERRINORTE
EICE GIRARDOTA

(+57) 604 4603870
Cr 14 #7-21 Ed. Bolívar Girardota
Antioquia Código Postal: 051030

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA EMPRESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA – TERRINORTE EICE, APROBADA POR ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA Nro. 001 del 03 DE MARZO DE 2021."

13.2.4. Nivel Técnico

13.2.4.1. Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

13.2.4.2. Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías: Cuarta quinta y sexta:

Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.

Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

13.2.5. Nivel Asistencial

13.2.5.1. Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

13.2.5.2. Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías cuarta, quinta y sexta:

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

Véase que según el nivel se han ajustado los requisitos mínimos para los empleos de la empresa TERRINORTE EICE,

Nivel directivo:

Grado	Requisitos generales
01	Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional
02	Título profesional y dieciséis (16) meses de experiencia profesional

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA EMPRESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA – TERRINORTE EICE, APROBADA POR ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA Nro. 001 del 03 DE MARZO DE 2021."

Nomenclatura, clasificación y código de empleos.

Analizada la nomenclatura indicada en el Decreto Ley 785 de 2005, artículos 16 al 20, se ajustaron a la realidad y a los distintos niveles jerárquicos que nos trae la disposición legal así:

EMPLEO	NOMENCLATURA
Gerente General	039
Jefe de Oficina	006
Subgerente	090

Equivalencias entre estudios y experiencia.

Al tenor de lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, que indica:

"Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias..." (Subrayas intensionales)

Se aplica tanto para el nivel directivo, asesor o profesional los siguientes numerales:

25.1 Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

25.1.1 El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

25.1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o (Subrayas propias)

Indicamos entonces que la equivalencia en el caso de la experiencia esta última se cumple con el título de posgrado en la modalidad de especialización para empleos del nivel directivo de la empresa TERRINORTE EICE, excepto para el cargo de jefe de oficina de control Interno de Gestión empleo que tiene sus propias equivalencias según la categoría fiscal establecidas en el Decreto Nacional 989 de 2020 artículo 2.2.21.8.5 así:

Municipios de Categoría segunda, tercera y cuarta

- Título profesional
- Título de posgrado en la modalidad de especialización
- Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

TERRINORTE
EICE GIRARDOTA

(+57) 604 4603870
Cr 14 #7-21 Ed. Bolívar Girardota
Antioquia Código Postal: 051030

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA EMPRESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA – TERRINORTE EICE, APROBADA POR ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA Nro. 001 del 03 DE MARZO DE 2021."

o

- Título profesional

- Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

Sobre la naturaleza jurídica de las empresas industriales y comerciales del Estado y a las sociedades de economía mixta, se les aplicará en lo pertinente los Artículos 19, numerales 2, 4, 5, 6, 12, 13, 17, 27, numerales 2, 3, 4, 5, y 7, y 183 de la Ley 142 de 1994"

De acuerdo con lo anterior, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado son organismos del sector descentralizado por servicios, creados por la ley o autorizados por ésta y que tienen como característica desarrollar actividades de naturaleza industrial o comercial y de gestión económica conforme a las reglas del Derecho Privado.

Control Interno de Gestión.

La Constitución Política de Colombia establece la obligatoriedad de las entidades públicas para implementar el control interno, en los siguientes términos:

"ARTICULO 209 (...) Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley." (Subrayado fuera de texto)

Así mismo, el Artículo 269 señala:

"ARTÍCULO 269. En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas."

De conformidad con la disposición constitucional, la Administración Pública, en todos sus órdenes debe tener un control interno, en los términos que señala la ley, y están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley.

Nombramiento Jefe de Control Interno.

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA EMPRESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA – TERRINORTE EICE, APROBADA POR ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA Nro. 001 del 03 DE MARZO DE 2021."

Ahora bien, frente al nombramiento del Jefe de Control Interno es necesario recordar que la Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones", establece:

"ARTÍCULO 9.- Definición de la unidad u oficina de coordinación del control interno. Es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos."

En cuanto a la calidad en la designación del jefe de control interno la Ley 87 de 1993, indica:

"ARTÍCULO 10.- jefe de la unidad u oficina de coordinación del Control Interno. Para la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control Interno, las entidades estatales designarán como asesor, coordinador, auditor interno o cargo similar, a un funcionario público que será adscrito al nivel jerárquico superior y designado en los términos de la presente Ley." (Subrayado fuera del texto)

En este sentido, para las entidades que cuentan con el cargo de jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, le informo que la Ley 1474 de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", modificó el texto de los Artículos 11 y 14 de la Ley 87 de 1993, en el siguiente sentido:

"ARTÍCULO 8°. DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE DEL CONTROL INTERNO. Modifíquese el Artículo 11 de la Ley 87 de 1993, que quedará así:

Para la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control, el Presidente de la República designará en las entidades estatales de la rama ejecutiva del orden nacional al jefe de la Unidad de la oficina de control interno o quien haga sus veces, quien será de libre nombramiento y remoción.

Cuando se trate de entidades de la rama ejecutiva del orden territorial, la designación se hará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial. Este funcionario será designado por un periodo fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo periodo del alcalde o gobernador. (Subrayado fuera del texto)

PARÁGRAFO 1o. (Parágrafo derogado por el Artículo 166 del Decreto Ley 403 de 2020) Para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.

Conclusión:

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA EMPRESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA – TERRINORTE EICE, APROBADA POR ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA Nro. 001 del 03 DE MARZO DE 2021."

De acuerdo con la anterior disposición, los empleos o cargos de jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno que se encuentren creados en la planta de personal de las entidades públicas de la rama ejecutiva del orden nacional son de libre nombramiento y remoción, y **las del nivel territorial son de periodo fijo.**

Finalmente concluido la exposición de motivos y los alcances de cada uno de ellos empleos establecido en la estructura administrativa de la empresa, me permito solicitarle a los integrantes de la Junta Directiva, emitir su voto positivo para aprobación del citado Manual de Funciones y Competencias laborales.

Presentado a consideración de la Junta Directiva.


ANDREA MARTÍNEZ ARIAS
Gerente General