

DECRETO 4112.010.20.0224 DE 2024

(abril 12)

Boletín Oficial No. 59. Año 2024, abril 13

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

Por el cual se aprueba una nueva estructura organizacional interna para la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana E.I.C.E. y se dictan otras disposiciones.

EL ALCALDE DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI,

en ejercicio de sus atribuciones Constitucionales y Legales, en especial la conferidas por el literal b,) del artículo 90, en armonía con el párrafo primero del artículo 68, ambos de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO

Que el legislador expidió la Ley 489 de 1998 mediante la cual adoptó las normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades y organismos del orden nacional, y por expreso mandato del párrafo primero de su artículo 68, el régimen organizacional y administrativo que aplica al sector descentralizado nacional se hace extensivo a las entidades descentralizadas del orden territorial, en este caso al sector descentralizado por servicios del Distrito de Cali.

Que, para el caso de las denominadas empresas industriales y comerciales del Estado, EICE, el literal b.) del artículo 90 de la Ley 489 de 1998 establece que corresponde a las Juntas Directivas de esta tipología de entidades descentralizadas proponer al Gobierno Distrital las modificaciones a la estructura orgánica que consideren pertinentes.

Que, mediante Acuerdo 070 de 2000 el Cabildo Distrital autorizó la creación de la Empresa de Renovación Urbana para el municipio de Santiago de Cali.

Que, en desarrollo de las atribuciones dadas por el Concejo al Gobierno en el citado acto administrativo, mediante Decreto 084 Bus de 2002 se creó la Empresa Municipal de Renovación Urbana, EICE, señalándose los elementos fundamentales constitutivos y esenciales para su creación: (a) su denominación, (b) naturaleza jurídica, (c) patrimonio, (d) vinculación al Departamento Administrativo de Planeación Municipal, (e) su sede o domicilio, (f) y una Junta Directiva y un Gerente General como los órganos superiores de administración y dirección, así como la forma de su designación, y desde el punto de vista institucional, su objeto, funciones y atribuciones como ente descentralizado distrital.

Que, mediante Acuerdo 0536 de 2022, el Honorable Concejo Distrital modificó la denominación de la entidad como Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana EDRU - EICE, modificándose y ampliándose sustancialmente su objeto social y misional.

Que de conformidad con lo previsto en el literal f.) del Decreto 084 Bis de 2022, la secretaria general de la Junta Directiva de la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana, EDRU- EICE mediante comunicación de fecha 5 de abril de 2024, ha certificado que, en desarrollo de la citada

atribución estatutaria, la Junta Directiva ha recomendado al Gobierno Distrital la aprobación de la estructura que mediante el presente Decreto se ordena, en sesiones de 15 y 23 de febrero de 2024.

Que en el marco de lo previsto en los artículos 68 y 86 de la Ley 489 de 1998, la Gerente General de la EDRU EICE, el día 5 de abril de 2024, ha certificado que la aprobación por parte del Gobierno Distrital de la propuesta de estructura interna de la Entidad cuenta con la viabilidad técnica y disponibilidad presupuestal al interior de la Entidad, para que en el marco de sus competencias, los órganos internos de la Empresa, Junta Directiva, y Gerente General, adopten las decisiones e introduzcan las reformas a la planta de personal y a los manuales de funciones y procedimientos internos del caso, observando lo previsto en el artículo 5o del Acuerdo 356 de 2022, una vez se expida este Decreto.

Que, considerando el objeto y las funciones de la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana EDRU EICE, se procede a determinar la estructura organizacional de la empresa, con las funciones de sus dependencias.

Que de conformidad con lo expuesto;

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO. De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Distrital No. 0536 de 2022, la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana EDRU EICE, podrá gestionar, promover, coordinar y operar el desarrollo, a ejecución, la consultaría de planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo y la renovación urbana, en el ámbito municipal, distrital, departamental, nacional e internacional. Este objeto comprende, a título enunciativo, las siguientes actividades:

1. Apoyar, ejecutar, formular y participar en proyectos, programas y actuaciones urbanísticas que permitan la consolidación de la acción sectorial del Distrito de Santiago de Cali.
2. Adelantar consultarías para la formulación de planes, programas y acciones para el mantenimiento, construcción y reconstrucción de áreas de infraestructura en pro de mejorar las actividades socioeconómicas de la ciudad.
3. Realizar actividades que contribuyan a la consolidación y mejoramiento de las condiciones de accesibilidad y comunicación en territorios, así como a la optimización del aprovechamiento del territorio, en cuanto a calidad, usos e intensidades.
4. Diseñar, estudiar, formular, proyectar y ejecutar actuaciones urbanísticas y actuaciones urbanas integrales en desarrollo de programas y proyectos derivados de las políticas y estrategias contenidas en los Planes de Ordenamiento Territorial P.O.T. de los entes territoriales donde preste sus servicios.
5. Ejecutar macroproyectos urbanos integrales, con capacidad para generar impactos en el conjunto de la estructura espacial urbana orientados al crecimiento y desarrollo general de la ciudad, mejoramiento de su competitividad y calidad de vida de sus habitantes.
6. Adelantar proyectos de integración inmobiliaria de áreas sujetas a tratamiento de renovación, bajo sus modalidades de redesarrollo y rehabilitación.

7. Promover negocios asociados al desarrollo sostenible de la ciudad relacionados con el desarrollo y renovación urbana.
8. Actuar como gestor y promotor inmobiliario para la comercialización y operación de bienes inmuebles públicos y privados.
9. Ejecutar obras civiles y arquitectónicas que se requieran, y realizar interventorías de obra civil a nivel nacional e internacional, en el marco de las actividades previamente mencionadas.
10. Realizar diseños, consultorías y asesorías a nivel nacional e internacional, en el marco de las competencias anteriormente descritas, así como estudios socioeconómicos, jurídicos, técnicos, financieros, ambientales y territoriales que propendan por promover la gestión para el desarrollo de los territorios.
11. Participar de manera individual o en asociación, en concursos y licitaciones a nivel nacional e internacional que se relacionen con el objeto y demás actividades que realice la EDRU EICE.
12. Realizar alianzas estratégicas y demás actividades empresariales contenidas en las normas comerciales y civiles que le permita implementar, en el giro ordinario de sus actividades, nuevas tecnologías y altos niveles de eficiencia, que aseguren un grado de competitividad permanente y actualizada.
13. Prestar otros servicios relacionados con su objeto principal, así como, las demás actividades directamente relacionadas con el objeto y realizar los actos que tengan como finalidad ejercer los derechos o cumplir las obligaciones legales o convencionalmente derivadas de la existencia y actividad de la empresa.
14. Celebrar negocios jurídicos para el desarrollo de la administración, gestión, operación, mantenimiento, dotación, intervención y aprovechamiento del espacio público y sus elementos constitutivos y complementarios de acuerdo con la reglamentación vigente sobre la materia.



ARTÍCULO SEGUNDO. FUNCIONES. De conformidad con lo dispuesto en el Decreto No. 0084 Bis de 2002, expedido por el Alcalde de Santiago de Cali, la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana - EDRU EICE, tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Gestionar, liderar, promover y coordinar programas y proyectos de renovación urbana y proyectos estratégicos en suelo urbano y de expansión.
2. Participar en la elaboración y formulación de planes parciales y unidades de actuación urbanística y coordinar los procesos necesarios para su formulación e implementación.
3. Diseñar, proponer o adoptar fórmulas y mecanismos tendientes a facilitar la creación de entidades gestoras de actuaciones urbanísticas en el Municipio de Santiago de Cali.
4. Adquirir por enajenación voluntaria o mediante los mecanismos legales de expropiación judicial o administrativa, los inmuebles que se requieren para el cumplimiento de su objeto.
5. Participar en cualquier tipo de sociedad, siempre y cuando su objeto social este directamente

relacionado con el de la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana EDRU EICE.

6. Promover la participación democrática y concertar con las comunidades vinculadas, los proyectos que gestione promuevan, lidere o coordine la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana EDRU EICE.

7. Celebrar los contratos, convenios y demás actos requeridos para el cumplimiento del objeto y las funciones de la Empresa.

8. Celebrar contratos de participación, consorcios, uniones temporales, asociaciones, contratos de riesgos compartido, alianzas estratégicas y cualquier otra forma lícita de colaboración empresarial que tiendan o faciliten el desarrollo de su objeto.

9. Adquirir a cualquier título derechos reales sobre bienes inmuebles, usando los mecanismos contemplados en la ley para las entidades de su naturaleza.

10. Ejecutar cuando lo considere conveniente o necesario para el cumplimiento de su objeto, programas de desarrollo urbano y proyectos urbanísticos en las zonas de expansión de la ciudad.

11. Participar en la ejecución de programas o proyectos de reordenamiento o mejoramiento integral, de asentamientos de desarrollo incompleto y de desarrollo progresivo.

12. Constituir encargos fiduciarios o patrimonios autónomos a títulos de fiducia mercantil para el desarrollo de programas o proyectos relacionados con su objeto conforme al artículo 36 de la Ley 388 de 1997.

13. Emitir o adquirir títulos valores o representativos de derechos de construcción e implementar otros mecanismos de apalancamiento financiero para el cumplimiento de su objeto.



ARTÍCULO TERCERO. ESTRUCTURA: Para el cumplimiento de su objeto y funciones, la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana tendrá la siguiente estructura:

1. JUNTA DIRECTIVA

2. GERENCIA GENERAL

2.1. Despacho del Gerente General

2.2. Oficina Asesora de Coordinación, Seguimiento y Control.

2.3. Oficina de Control Interno.

2.4. Oficina de Planeación.

3. SECRETARÍA GENERAL.

3.1. Despacho del Secretario General

3.2. Oficina Jurídica.

3.3. Dirección Financiera

3.4. Dirección Administrativa.

4. SUBGERENCIA

4.1 Dirección de Planes Parciales

4.2 Dirección de Proyectos

4.3 Dirección de Desarrollo



ARTÍCULO CUARTO. GERENCIA GENERAL. Son funciones del Gerente General, además de las señaladas en el Decreto No. 084 BIS del 4 de marzo de 2002, las siguientes:

1. Dirigir la acción administrativa institucional, acorde con las disposiciones estatutarias y la normatividad vigente.
2. Expedir los actos administrativos y celebrar los contratos requeridos para el desarrollo del objeto y funciones de la empresa, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a la Junta Directiva, acorde con los estatutos de la empresa.
4. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa de manera directa o mediante apoderado, ante personas naturales o jurídicas, autoridades políticas, administrativas, judiciales, sanitarias, fiscales y de policía, acorde con la reglamentación respectiva.
5. Presentar el proyecto de presupuesto anual a la Junta Directiva para su aprobación, acorde con las políticas generales y reglamentación vigente.
6. Presentar a la Junta Directiva informes de gestión y de rendición de cuentas, de conformidad con la normatividad y lineamientos establecidos.
7. Velar por la correcta administración de los recursos y fondos, y el debido mantenimiento, custodia y utilización de los bienes de la empresa, acorde con las disposiciones que rigen la materia.
8. Realizar las acciones administrativas, presupuétales y financieras, de conformidad con el objeto, funciones y los lineamientos y disposiciones legales que rigen la empresa.
9. Dirigir las acciones administrativas de vinculación y remoción de empleados y trabajadores de la empresa, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Establecer los lineamientos para la planificación, organización, control y evaluación de los programas, planes y proyectos, de acuerdo con los objetivos empresariales.
11. Presentar para aprobación de la Junta Directiva las políticas y criterios de participación en los programas y proyectos de renovación urbana y las modificaciones que se estimen convenientes, acorde con los lineamientos estatutarios.

12. Presentar para aprobación de la Junta Directiva las características de los proyectos estratégicos en los que participará la empresa, de acuerdo con su objeto social.

13. Adoptar los manuales, procedimientos y demás disposiciones administrativas para la buena marcha institucional y empresarial, de conformidad con la normatividad vigente.

14. Asistir al Gerente General en el desarrollo de sus funciones.



ARTÍCULO QUINTO. OFICINA ASESORA DE COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL. Son funciones de la Oficina Asesora de Coordinación, Seguimiento y Control, las siguientes:

1. Coordinar y ejecutar de manera integral los planes, programas, proyectos, procesos y/o procedimientos de acuerdo con los lineamientos fijados por la empresa, realizando seguimiento y las mejoras que correspondan.

2. Apoyar en la ejecución, supervisión técnica, financiera y administrativa de los proyectos.

3. Responder consultas, peticiones, requerimientos, así como elaborar conceptos, estudios e informes relacionados con el proceso y/o proyectos que le sea asignados, emitiendo los documentos o actos correspondientes, de conformidad con la normativa vigente, los términos y procedimientos establecidos por la Entidad.

4. Velar por la óptima ejecución de los procesos que se le asignen, a fin de alcanzar el fenecimiento de la cuenta en cada vigencia, en términos de aplicación de la normativa vigente y de los procedimientos internos que tiene establecidos la empresa, así como asegurar el cumplimiento de los planes de acción.

5. Gestionar los procesos de contratación de los programas, proyectos y/o procesos que le sean asignados, apoyando las solicitudes y observaciones de los partícipes del proceso contractual, con base en las necesidades de la entidad y la normativa vigente.

6. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios.



ARTÍCULO SEXTO. OFICINA DE CONTROL INTERNO. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno y demás sistemas de gestión de la empresa.

2. Verificar que el Sistema de Control Interno y los Sistemas de Gestión estén formalmente establecidos dentro de la empresa y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que el organismo de control

disciplinario y/o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

4. 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 empresa.

5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la empresa y recomendar los ajustes necesarios.

6. Asesorar a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.

7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del organismo y recomendar los correctivos que sean necesarios.

8. Fomentar en toda la empresa la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana y de control social que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la empresa.

10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno y sistemas de gestión dentro de la empresa, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

11. Verificar que se implementen las medidas o acciones de mejora de la empresa.

12. Facilitar los requerimientos de los organismos de control externo y la coordinación para la remisión de informes que la empresa deba suministrar.

13. Coordinar las relaciones institucionales con los entes de control fiscal y demás órganos de control, con el propósito de que sus requerimientos sean atendidos de manera integral y oportuna.

14. Coordinar la respuesta a los requerimientos de los órganos de control hechos a la oficina de control interno.

15. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones la divulgación de los temas inherentes a la oficina control interno.

16. Desarrollar las demás funciones que le sean asignados acordes con su competencia.



ARTÍCULO SÉPTIMO. OFICINA DE PLANEACIÓN. Son funciones de la Oficina de Planeación, las siguientes:

1. Establecer el marco general de la planeación y evaluación institucional.

2. Definir criterios, normas, procedimientos e instrumentos para formular el plan de desarrollo institucional, como el de las diferentes áreas.

3. Promover la más amplia participación de los directivos, organizaciones gremiales y otros que presten servicios en la institución, en los procesos de planeación y desarrollo de políticas.
4. Socializar las políticas, planes y proyectos en todos los niveles de la empresa.
5. Promover la articulación sistemática, permitiendo una coordinación entre las necesidades, metas, recursos y servicios, a través de la formación de equipos de alto rendimiento.
6. Asesorar y asistir a las direcciones y gerencias en el mantenimiento de los requisitos de certificación y cumplimiento de normas documentación y registros para la certificación de procesos y servicios.
7. Formular e instrumentar los proyectos de inversión y desarrollo de servicios, gestionando fuentes de financiación con organismos institucionales, regionales, nacionales e internacionales.
8. Participar y promover las relaciones intersectoriales e interinstitucionales, coordinando acciones con otras entidades públicas y privadas, en busca del desarrollo institucional.



ARTÍCULO OCTAVO. SECRETARÍA GENERAL. Son funciones de la Secretaría General:

1. Asesorar y asistir al Gerente en el ejercicio de sus funciones o en los casos en que el Gerente lo considere necesario.
2. Revisar los proyectos de actos administrativos y contratos que firma el Gerente.
3. Representar al Gerente, especialmente en las relaciones con los Gobiernos Municipal, Departamental y Nacional, con Estados Extranjeros y Organizaciones Internacionales, en los casos en que el Gerente lo considere necesario.
4. Administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos y físicos de la entidad.
5. Adelantar la fase del juzgamiento disciplinario de primera instancia y fallar y proferir las respectivas decisiones ejerciendo la potestad disciplinaria del Código Disciplinario Único, con relación a los servidores públicos de la empresa.
6. Organizar y controlar el archivo general de la empresa.
7. Diseñar y ejecutar los programas de atención al usuario de la empresa.
8. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto institucional y con el control de su ejecución.
9. Coordinar las actividades inherentes a la presentación de proyectos de acuerdo por parte de la Gerencia.
10. Asistir al Gerente General en el cumplimiento de sus funciones misionales y legales.



ARTÍCULO NOVENO. OFICINA JURÍDICA. Son funciones de la Oficina Jurídica las

siguientes:

1. Asesorar a la Gerencia y a las demás dependencias, en la interpretación de normas y asuntos jurídicos, y conceptuar y absolver consultas de carácter jurídico, tanto internas como externas, referidas a la empresa.
2. Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionadas con la actividad de la empresa, y velar por su actualización, difusión y aplicación.
3. Revisar los proyectos de actos administrativos que sean sometidos a su consideración. Así mismo, en los casos en que se requiera, deberá elaborar los actos administrativos a que haya lugar.
4. Elaborar, cuando sea del caso, los actos administrativos que se deriven de la contratación, y revisar los pliegos de condiciones y las pólizas de garantía impartiendo la aprobación de estas últimas.
5. Sustanciar los recursos que sean interpuestos contra los actos administrativos proferidos por la entidad.
6. Coordinar la atención de todos los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte de la empresa.
7. Coordinar la atención de las tutelas, acciones de cumplimiento y demás acciones que se profieran en contra de la empresa.
8. Suministrar a la Gerencia la documentación e información necesaria para la defensa de los intereses de la empresa, en los juicios en que sea parte.
9. Representar judicial y extrajudicialmente a la empresa en los procesos que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder o delegación que le otorgue el Gerente y mantenerlo informado sobre el desarrollo de estos.
10. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la empresa por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo, y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.
11. Sustanciar para decisión del Gerente la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten por la empresa, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.



ARTÍCULO DÉCIMO. DIRECCIÓN FINANCIERA. Son funciones de la Dirección Financiera, las siguientes:

1. Planear, dirigir, controlar, evaluar y ajustar en conjunto con los funcionarios del área financiera a su cargo, y con los de las demás áreas, la provisión, presupuestación, ejecución y contabilización de los recursos financieros necesarios para garantizar la producción y prestación de los servicios en la empresa.
2. Formular y dirigir políticas, planes, programas y proyectos de tipo financiero.

3. Formular políticas de costos, tarifas y de racionalización del gasto.
4. Formular y dirigir políticas y estrategias de tipo financiero y de inversión.
5. Adaptar y adoptar las normas, técnicas y modelos orientados a mejorar la administración de recursos financieros para la prestación de los servicios y funcionamiento de la empresa.
6. Impulsar los desarrollos de los regímenes definidos a través de la gestión de facturación y el desarrollo de productos o servicios.
7. Dirigir y orientar la gestión de cobro, créditos y tesorería.
8. Dirigir y orientar la gestión de costos e inventarios.
9. Velar por la aplicación de las normas de procedimientos establecidos en el área financiera.
10. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
11. Ejecutar en coordinación con las demás áreas los procesos de planeación, adquisición manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, físicos y técnicos necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la empresa.
12. Impulsar el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado, orientadas a mejorar la eficiencia del área de administración de recursos financieros.
13. Las demás funciones que por su naturaleza le corresponda o le sean delegadas por su jefe inmediato.
14. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración de la caja menor de la entidad y el control de su ejecución.
15. Participar en la etapa precontractual de los procesos de contratación en los que se requiera.
16. Proponer y asistir a la Secretaría General y a la Gerencia en la formulación, diseño y definición de políticas, normas y procedimientos para la administración de los Recursos económicos y financieros de la Entidad.
17. Hacer seguimiento a los acuerdos relacionados con la asignación de recursos por parte de la Nación y Municipio y adelantar gestiones para que el programa de desembolsos se efectúe de acuerdo a las programaciones.
18. Organizar, supervisar y controlar la ejecución de las políticas financieras, presupuétales y contables, establecidas en la entidad y verificar que cumplan la normatividad legal vigente.
19. Verificar y controlar que la presentación de la información financiera y la rendición de cuentas a entes gubernamentales y de control se realice con oportunidad y eficiencia.
20. Elaborar las respectivas Resoluciones con respecto a las modificaciones y traslados presupuétales que requiera la Entidad y tramitarlas ante las dependencias y autoridades

competentes.

21. Elaborar los Certificados de Disponibilidad Presupuétales y Registros Presupuétales y órdenes de giro que se requieran en los diferentes procesos contractuales.

22. Prestar apoyo en la preparación, ejecución y requerimientos en el módulo presupuestal del sistema de información financiero.

23. Consolidar, analizar y orientar la información sobre los requerimientos de presupuesto de las distintas dependencias de la Entidad, en el proceso de programación presupuestal.

24. Liderar la elaboración del proyecto de presupuesto y el programa anual de caja de la entidad, para la presentación ante la Dirección Financiera.

25. Gestionar y consolidar la apertura y cierre presupuestal de la vigencia y la conciliación de los excedentes o faltantes presupuétales, en coordinación con los procesos contables y de tesorería de la Entidad.



ARTÍCULO UNDÉCIMO. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. Son funciones de la Dirección Administrativa:

1. Planear, controlar y evaluar y ajustar en conjunto con los jefes de las dependencias, la provisión de servicios administrativos, de recursos humanos, servicios generales, servicios técnicos, atención al cliente y demás suministros necesarios para el funcionamiento de la empresa.

2. Orientar y dirigir políticas y estrategias de atención al ciudadano en el marco del desarrollo de proyectos.

3. Planear, dirigir, controlar, evaluar y ajustar en conjunto con las demás áreas, el presupuesto, la provisión, ejecución y contabilización de los recursos administrativos necesarios para garantizar la prestación de los servicios de la empresa.

4. Desarrollar los objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, salud ocupacional, niveles de capacitación y entrenamiento, y en especial, ejecutar un plan de educación continua para todos los funcionarios de la empresa.

5. Adaptar y adoptar las normas, técnicas y modelos orientados a mejorar la administración de recursos humanos, financieros, físicos y técnicos para la prestación de los servicios.

6. Velar por la elaboración, actualización y difusión de los manuales, procesos y procedimientos de cada una de las áreas administrativas y financieras.

7. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los recursos disponibles.

8. Ejecutar en coordinación con las demás áreas los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos físicos y técnicos necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la empresa.

9. Impulsar el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado orientadas a mejorar la eficiencia del área de administración.

10. Las demás funciones que por su naturaleza le corresponda o le sean delegadas por su jefe inmediato.



ARTÍCULO DUODÉCIMO. SUBGERENCIA. Son funciones de la Subgerencia, las siguientes:

1. Dirigir la implementación, ejecución, seguimiento y control de los proyectos que desarrolle la empresa, verificando el cumplimiento de los objetivos propuestos y coordinando los recursos físicos, financieros y humanos necesarios para su desarrollo.

2. Articular las acciones de carácter técnico, jurídico, social y financiero para el desarrollo y ejecución de los proyectos que adelante la empresa, integrando los diferentes actores.

3. Reportar el cumplimiento de metas del Plan Estratégico y Plan de Acción de la empresa de y la correspondiente rendición de informes.

4. Liderar y controlar la gestión de las direcciones a su cargo.

5. Garantizar la implementación de procedimientos de seguimiento y control de los proyectos.

6. Direccionar la generación de estadísticas de carácter técnico, financiero y social, relacionadas con la ejecución de proyectos que adelante la empresa, así como la preparación y consolidación de los informes y documentación sobre el estado de avance y resultados de estos.

7. Dirigir y coordinar las respuestas oportunas a derechos de petición y a los requerimientos de los entes de control sobre los proyectos que ejecuta empresa.

8. Informar a la Gerencia General sobre los aspectos significativos que afectan el desarrollo de los proyectos, planes o programas que ejecute la empresa.



ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. DIRECCIÓN DE PLANES PARCIALES. Son funciones de la Dirección de Planes Parciales:

1. Planear y desarrollar la implementación, ejecución, seguimiento y control de los de planes parciales que desarrolle la empresa, verificando el cumplimiento de los objetivos propuestos y coordinando los recursos físicos, financieros y humanos necesarios para su desarrollo.

2. Administrar las acciones de carácter técnico, jurídico, social y financiero para el desarrollo y ejecución de los planes parciales que adelante la empresa, integrando los diferentes actores.

3. Desarrollar los insumos técnicos para el reporte el cumplimiento de metas del Plan Estratégico y Plan de Acción de la Subgerencia y la correspondiente rendición de informes.

4. Supervisar la gestión de los colaboradores que desarrollan los planes parciales.

5. Implementar procedimientos de seguimiento y control de los planes parciales.

6. Generar las estadísticas de carácter técnico, financiero y social, relacionadas con la ejecución de los planes parciales que adelante la empresa, así como la preparación y consolidación de los informes y documentación sobre el estado de avance y resultados de estos.
7. Elaborar las respuestas oportunas a derechos de petición y a los requerimientos de los entes de control sobre los planes parciales que ejecuta empresa.
8. Informar a la Subgerencia sobre los aspectos significativos que afectan el desarrollo de los planes parciales, o programas asociados que ejecute la empresa.



ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. DIRECCIÓN DE PROYECTOS: Son funciones de la Dirección de Proyectos:

1. Planear el proceso de la implementación, ejecución, seguimiento y control de los de proyectos que desarrolle la empresa, verificando el cumplimiento de los objetivos propuestos y coordinando los recursos físicos, financieros y humanos necesarios para su desarrollo.
2. Administrar las acciones de carácter técnico, jurídico, social y financiero para el desarrollo y ejecución de los planes parciales que adelante la empresa, integrando los diferentes actores.
3. Desarrollar los insumos técnicos para el reporte del cumplimiento de metas del Plan Estratégico y Plan de Acción de la Subgerencia Y la correspondiente rendición de informes.
4. Supervisar la gestión de los colaboradores que desarrollan los proyectos de la Subgerencia.
5. Implementar los procedimientos de seguimiento y control de los proyectos.
6. Generar las estadísticas de carácter técnico, financiero y social, relacionadas con la ejecución de los proyectos que adelante la Subgerencia, así como la preparación y consolidación de los informes y documentación sobre el estado de avance y resultados de estos.
7. Elaborar las respuestas oportunas a derechos de petición y a los requerimientos de los entes de control sobre los proyectos que ejecuta empresa.
8. Informar a la Subgerencia sobre los aspectos significativos que afectan el desarrollo de los proyectos, o programas asociados a cargo de la Subgerencia.



ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. DIRECCIÓN DE DESARROLLO. Son funciones de la Dirección de Desarrollo:

1. Participar en las actividades de administración que contribuyan a la promoción de los proyectos y atender las acciones que se relacionen con la gestión, adquisición y mantenimiento de los inmuebles que hacer parte de los proyectos.
2. Proponer, implementar y efectuar el seguimiento a las acciones necesarias para garantizar la tenencia y vigilancia de los predios que forman parte de los proyectos de la entidad.
3. Atender y dar respuesta oportuna de situaciones que se presenten en los predios que forman parte

de los proyectos.

4. Supervisar la gestión de los colaboradores que desarrollan los proyectos de la Subgerencia de la empresa.
5. Implementar los procedimientos de seguimiento y control de los modelos comerciales asociados al desarrollo de los proyectos.
6. Generar las estadísticas de carácter técnico, financiero y social, relacionadas con la ejecución de los estrategias comerciales y sociales que adelante la Subgerencia, así como la preparación y consolidación de los informes y documentación sobre el estado de avance y resultados de estos.
7. Elaborar las respuestas oportunas a derechos de petición y a los requerimientos de los entes de control sobre las estrategias comerciales y sociales que ejecuta empresa.
8. Informar a la Subgerencia sobre los aspectos significativos que afectan el desarrollo de los proyectos, o programas asociados a cargo de la Subgerencia.



ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. Los órganos internos de la EDRU procederán a adoptar las decisiones y medidas administrativas que, en virtud de su autonomía administrativa y financiera requieran ser expedidas para adoptar y modificar la planta de empleos, los manuales de funciones y los de procedimientos como consecuencia de la adopción del presente Decreto.



ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali, al (12.) del mes de abril de dos mil veinticuatro (2024).

ÁLVARO ALEJANDRO EDER GARCÉS

Alcalde Distrital de Santiago de Cali



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de CALI

n.d.

Última actualización: 30 de diciembre de 2025 - (Diario Oficial No. 53.335 - 15 de diciembre de 2025)



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**