Faro del Catatumbo
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

Libertad y Orden

Resolución No. 009 de 2021

(20 de septiembre de 2021)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO – E.I.C.E. FARO DEL CATATUMBO S.A.S."

LA GERENTE DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO – E.I.C.E. FARO DEL CATATUMBO S.A.S. -

En cumplimiento de los artículos 209, 211 y 267 de la Constitución Política y en uso de las facultades contenidas en el artículo 47.1 del Acuerdo 001 de 2021 y del artículo 7° del Acuerdo 002 del 2021 y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 122 de la constitución política señala que "*No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.*"

Que, el artículo 209 de la Constitución Política señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que, el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, señala que "*Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-.*"

Que, el Decreto 785 de 2005 "*Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004*", señala que se entiende por empleo "*…el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado…*"

Que, el artículo 15 del Decreto 785 de 2005 señala que "*A cada uno de los niveles señalados en el artículo 3° del presente decreto, le corresponde una nomenclatura y clasificación especifica de empleo.*"

Que, el Decreto 1083 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único*

Reglamentario del Sector de Función Pública.", dispone los elementos a considerar en la construcción de los requisitos para cada uno de los niveles de empleo y sus respectivas equivalencias, de acuerdo con los núcleos básicos del Conocimiento -NBC-, de acuerdo con las disciplinas académicas o profesionales que corresponda a la clasificación establecida con el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES-, las cuales se encuentran incorporadas en la norma.

Que, el Decreto 1083 de 2015 estableció igualmente las condiciones, requisitos y particularidades que debe cumplir el responsable de Control Interno.

Que, el artículo 2.2.2.1.1 del Decreto 1083 de 2015 fija el régimen de aplicación del texto normativo para "*...los empleos públicos pertenecientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Entes Universitarios Autónomos, Empresas Sociales del Estado, Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta sometidas al régimen de dichas empresas, del Orden Nacional...*"

Que, el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, señaló los requisitos de ejercicio de los empleos públicos, de acuerdo con los niveles a los que se adscribieran.

Que, el artículo 2.2.12.2 del Decreto 1083 de 2015 señala que "*...la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de: (...) Fusión, supresión o escisión de entidades. (...) Cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad (...) Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.*"

Que, el Decreto 1499 de 2017, modificatorio del Decreto 1083 de 2015, estableció el sistema de gestión y las políticas de gestión y desempeño institucional con el fin de reglamentar los planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias, como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos.

Que, el artículo 4 del Decreto 3135 de 1968 establece que "*Las personas que prestan sus servicios en los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias y Establecimientos Públicos son empleados públicos; sin embargo, los Trabajadores de la Construcción y sostenimiento de obras públicas son trabajadores oficiales. (...) Las personas que prestan sus servicios en las Empresas Industriales y Comerciales del Estado son trabajadores oficiales;* ***sin embargo, los estatutos de dichas empresas precisarán qué actividades de dirección o confianza deban ser desempeñadas por personas que tengan la calidad de empleados públicos."***

Que, la sentencia C-576 de 1996 prevé que "*quienes prestan sus servicios a una empresa calificada como industrial y comercial del Estado tienen la calidad de trabajadores oficiales vinculados por una situación contractual de carácter laboral. Es la excepción la posibilidad de ostentar la calidad de empleado público, y para determinarla se ha adoptado el criterio de la actividad o función, pues sólo si se trata*

de tareas de dirección o confianza podrá darse ésta, regida por una relación legal y reglamentaria. Pero, además, es necesario que en los estatutos de la respectiva empresa se indique qué actividades de dirección o confianza deben ser desempeñadas por empleados públicos."

Que, mediante Ordenanza N° 021 del 21 de diciembre de 2020, la Asamblea del Departamento Norte de Santander crea la EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL NIVEL DEPARTAMENTAL FARO DEL CATATUMBO, como una persona jurídica de derecho público constituida como sociedad por acciones simplificadas del régimen departamental, de naturaleza industrial y comercial del Estado, regida bajo las normas de derecho privado, con la finalidad de gestionar, promover, impulsar todas las actividades comerciales, industriales y de servicios y consultoría relacionadas con el desarrollo de planes, programas y proyectos de infraestructura, equipamiento social y comunitario, vivienda, desarrollo urbano, desarrollo territorial, gestión predial y gestión social entre otros, es decir, como una empresa industrial con un objeto de servicios y de desarrollo industrial, articulada con las metas, programas y proyectos previstas en el Plan Departamental de Desarrollo 2020-2023 "Mas oportunidades para todos".

Que, el artículo 30.7 del Acuerdo N° 00001 del 30 de abril de 2021 "*Por el cual se adoptan los estatutos de la Empresa Industrial y Comercial del Estado -E.I.C.E FARO DEL CATATUMBO S.A.S.".,* señala que es competencia de la Junta Directiva de la EICE FARO DEL CATATUMBO, entre otras, "*Adoptar la estructura orgánica de la Entidad, establecer las funciones de sus dependencias y determinar la planta de personal, así como sus grados de remuneración."*

Que, el artículo 52 de la misma disposición indicó que "*Para todos los efetos legales, las personas naturales vinculadas a la planta de personal de la "EICE FARO DEL CATATUMBO S.A.S.", se clasifican en empleados públicos y trabajadores oficiales.*"

Que, el inciso 3° del artículo 52 señaló que "*Tienen el carácter de empleados públicos, además del Gerente General, las personas que se desempeñen en cargos calificados por la Junta Directiva en la planta de personal como de dirección, confianza y manejo. El Gerente será nombrado por el Gobernador del Departamento. Los demás empleados públicos serán de libre nombramiento y remoción del Gerente General. Los demás trabajadores serán trabajadores oficiales y se vincularán mediante contrato de trabajo."*

Que, mediante Acuerdo N° 002 del 2021, la Junta Directiva de la EICE FARO DEL CATATUMBO S.A.S., adoptó la estructura organizacional de la Empresa y determinó la Planta de personal, señalando cuales de los empleos se ejercerían como empleos de carácter público y cuáles de ellos, como oficiales.

Que, el artículo 7° del Acuerdo 002 del 2021 señaló que "*El Gerente General de la empresa, mediante Resolución motivada, adoptará el manual especifico de funciones de cada empleo, señalando su denominación, nomenclatura, requisitos para el ejercicio, propósitos, funciones esenciales, conocimientos o aptitudes básicas o esenciales, competencias comportamentales según nivel jerárquico, requisitos de formación académica y experiencia y equivalencias."*

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47.1 del Acuerdo 001 de 2021 y lo previsto en el artículo 7° del Acuerdo 002 del 2021, la suscrita Gerente de la EICE FARO DEL CATATUMBO S.A.S., es competente para fijar el manual de

funciones de los empleos que se encuentran previstos en la Planta de personal de la EICE FARO DEL CATATUMBO S.A.S., cuya naturaleza sea de empleo público.

Que, en mérito de lo expuesto, la Gerente de la EICE FARO DEL CATATUMBO S.A.S.,

RESUELVE:

ARTICULO 1°. Adoptar y establecer el **MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES** para los servidores que conforman la Planta de Personal de la EICE FARO DEL CATATUMBO S.A.S., de acuerdo con el estudio técnico de necesidades que sustentó el Acuerdo 002 de 2021.

ARTÍCULO 2°. PLANTA DE PERSONAL. La planta de personal de los cargos de los servidores públicos vinculados a la Empresa Industrial y Comercial del Estado Faro del Catatumbo S.A.S., tiene la siguiente distribución jerárquica:

NIVEL	CATEGORIA	CÓDIGO	CARGO	NATURALEZA DEL EMPLEO
Directivo	14	050	Gerente general	Público
	12	054	Secretario General	Público
	12	006	Dirección Planeación-Estructuración y Ejecución de Proyectos	Público
Asesor	13	105	Asesor Jurídico del Despacho del Gerente	Público
	11	105	Asesor Administrativo y Financiero	Público
	11	105	Asesor contable y tesorería	Público
Profesional	10	006	Control Interno	Público
	10	222	Líder de contratación	Público
	9	219	Profesional ambiental y/o sanitario	Público
Asistencial	5	N/A	Secretario Ejecutivo	Trabajador Oficial

ARTÍCULO 3°. CONFORMACIÓN. En atención a lo dispuesto, el manual de funciones y competencias laborales para los servidores que conforman la Planta de personal quedará así:

1. GERENCIA

I.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Gerente General
CÓDIGO	050
CATEGORIA	14
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Gerencia
JEFE INMEDIATO	Junta Directiva
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción.
II. AREA FUNCIONAL – GERENCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

Velar por la administración, el control de todos los procesos, el desarrollo eficaz y eficiente de las actividades de la Empresa tendientes a lograr y garantizar el objeto social, la dirección, coordinación, vigilancia y control de los procesos administrativos, contractuales, jurídicos e internos del funcionamiento de la entidad, la gestión gerencial, la formulación y ejecución de las políticas institucionales y el posicionamiento de la imagen corporativa, en los términos de los Acuerdos, las Ordenanzas y la Ley, además de las funciones que le delegue la Junta Directiva.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones estatutarias de la entidad y las determinaciones de la Junta Directiva.
2. Expedir los actos y celebrar los contratos necesarios para el desarrollo del objeto de la Empresa.
3. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a la Junta Directiva.
4. Preparar y presentar para su aprobación por la Junta Directiva el proyecto de presupuesto anual de la Empresa.
5. Presentar a la Junta Directiva, cuando esta lo solicite y por lo menos una vez al año, el informe de gestión y de "rendición cuentas" del periodo respectivo.
6. Rendir ante la Junta Directiva los informes sobre el estado y ejecución de los programas de Empresa.
7. Expedir el Manual de Contratación.
8. Dirigir y controlar todos los procesos de selección de contratistas y de formalización de los contratos de la Empresa, de acuerdo con los principios constitucionales y las normas legales vigentes.
9. Ejercer la facultad nominadora.
10. Celebrar los contratos laborales y dirigir los aspectos laborales de la Empresa.
11. Velar por la correcta aplicación de los fondos, del debido mantenimiento, custodia y utilización de sus bienes.
12. Ordenar los gastos con cargo al presupuesto y ejercer el correspondiente control administrativo a la ejecución de los mismos.
13. Representar a la empresa en los asuntos judiciales y extrajudiciales y en ejercicio de esta facultad constituir apoderados para que le representen.
14. Abrir o cancelar cuentas bancarias, hacer depósitos y girar contra ellas.
15. Celebrar el contrato comercial de cambio en todas sus manifestaciones.
16. Aceptar, otorgar y firmar títulos valores y celebrar con relación a ellos toda clase de actos jurídicos.
17. Intervenir en los juicios en que se dispute la propiedad o la posesión de los bienes sociales o cualquier derecho de la sociedad.
18. Conciliar, transigir, comprometer, novar, recibir, desistir, e interponer acciones y recursos en todos los negocios o asuntos en que tenga interés la sociedad, y representar a esta ante cualquier clase de funcionarios, autoridades, tribunales, corporaciones, personas jurídicas o naturales, en todos los asuntos en que tenga interés la sociedad.
19. Delegar y desconcentrar funciones en los funcionarios del nivel asesor o directivo que componen la planta de la entidad.
20. Orientar los procesos de contratación y guiar toda la actividad contractual, en su calidad de ordenador del gasto, conforme las disposiciones especiales que se expidan para ello y atendiendo lo que se disponga en el Manual de Contratación de la entidad.

21. Proferir los actos y documentos que demande el buen y correcto funcionamiento de la empresa 22. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Ordenamiento jurídico y estructura del Estado 2. Estructura de la Administración Departamental 3. Gerencia Administrativa de entidades públicas 4. Hacienda Pública 5. Elaboración de proyectos 6. Estatuto de Rentas Departamental. 7. Racionalización del gasto público 8. Elaboración, consolidación y articulación presupuestos 9. Manejo de Relaciones Públicas. 10. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 11. Manejo de herramientas informáticas y de comunicación
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquiera de las áreas del núcleo básico de conocimiento. Área de conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines. Ciencias sociales y Humanas y afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Antropología o artes liberales, ciencias sociales y Humanas, Geografía, Historia, Ciencias Políticas, Relaciones internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería en Sistemas, telemática y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada; o los que establezcan la constitución, la Ley o los estatutos.

Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría o especialización; y tarjeta profesional cuando el ejercicio lo exija.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asesor jurídico del Despacho
CÓDIGO	105
CATEGORIA	13
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Gerencia
JEFE INMEDIATO	Gerente General
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción.

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y asistir al Despacho del Gerente en todo lo que resulte de competencia de la Gerencia en los trámites legales y procedimientos jurídicos que siga la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Despacho de la Gerencia en lo que se le requiera, conforme su competencia.
2. Atender los requerimientos legales propios del área, incluyendo los informes de los entes de control, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
3. Acompañar, asistir y asesorar al Despacho del Gerente en su relación con las Juntas Directivas y la Asamblea General.
4. Realizar el seguimiento, acompañamiento y orientación en asuntos de derecho laboral, laboral administrativo, administrativo y contencioso y contratación estatal.
5. Realizar el seguimiento al marco normativo que aplique a la empresa.
6. Revisar, atender y proyectar las respuestas, respecto de las peticiones que reciba la empresa y que no sean de competencia de otra dependencia.
7. Gestionar la respuesta de los recursos y observaciones que se presenten en los diferentes tramites que sean de competencia de la gerencia.
8. Responder y atender las tutelas que sean de competencia de gerencia, con apoyo de las áreas técnicas
9. Realizar todas las acciones jurídicas tendientes a obtener el pago de las obligaciones a cargo de los usuarios.
10. Iniciar, tramitar y llevar hasta su terminación los procesos de cobro coactivo en sede administrativa y judicial
11. Implementar y aplicar el plan de mejoramiento normativo de la empresa
12. Proyectar, tramitar y gestionar los actos administrativos que requiera gerencia
13. Acompañar y conceptuar sobre la viabilidad jurídica de los diferentes documentos que sean sometidos a consideración del Despacho de Gerencia
14. Acompañar, asesorar y conceptuar sobre la legalidad de los acuerdos suscritos por la Junta Directiva.

15. Formular la política de prevención del daño antijurídico y verificar su cumplimiento.
16. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos de cobro.
17. Presentar la propuesta de uso de los diferentes mecanismos alternativos de solución de conflictos, ante el Comité de Conciliación de la entidad y ante los respectivos directivos de la empresa.
18. Preparar la defensa de los diferentes asuntos que le sean encomendados por la Gerencia.
19. Estudiar, analizar y presentar, de ser procedente, a consideración del Comité de Conciliación y de la Junta Directiva de la empresa, los asuntos que deban someterse a repetición.
20. Acompañar el trámite de los procesos ejecutivos en los que la empresa deba obrar como demandante o demandado.
21. Acompañar el área de contratación en la proyección, verificación y consolidación de los diferentes instrumentos jurídicos.
22. Proyectar las minutas y documentos contractuales que sean requeridos.
23. Conceptuar en lo que se le requiera.
24. Acompañar los procesos de contratación de la entidad, en cada una de las dependencias en cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley.
25. Asistir y acompañar al Gerente General en las diferentes Juntas Directivas en las que participe.
26. Rendir la información que requieran los diferentes órganos de control.
27. Proyectar, asesorar y acompañar al Gerente en las relaciones de los empleados públicos con la empresa
28. Asesorar a la Gerencia en las relaciones laborales en virtud de los contratos de trabajo.
29. Asistir, de ser necesario, la defensa jurídica de los procesos judiciales iniciados con ocasión de una relación de trabajo en virtud del contrato de trabajo.
30. Sugerir los cambios que considere necesarios para mejorar los procesos relacionados a su cargo.
31. Representar a la empresa judicial y extrajudicialmente en aquellos asuntos que se le deleguen o asignen.
32. Asistir a las audiencias, tramites y procesos que sean encomendados por el Despacho del Gerente
33. Participar en el comité de Conciliación y presentar, para consideración del Gerente, los demás miembros del Comité de Conciliación y la Junta Directiva, los asuntos de su competencia.
34. Proyectar los conceptos para los Comités en los que participe
35. Participar y emitir sus conceptos y recomendaciones jurídicas en los Comités de Evaluación de Propuestas o en el Comité de Contratación de la entidad.
36. Las demás que sean delegadas, o que correspondan según la naturaleza del cargo o lo que determinen los estatutos y la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad aplicable a las entidades descentralizadas indirectas
2. Función Pública
3. Normatividad descentralizada territorial.
4. Contratación Estatal.
5. Hacienda Pública
6. Constitucional.
7. Responsabilidad contractual y extracontractual del Estado.

8. Derecho laboral administrativo y laboral ordinario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Visión estratégica • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquiera de las áreas del núcleo básico de conocimiento. Área de conocimiento: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría o especialización; y tarjeta profesional cuando el ejercicio lo exija.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada; o los que establezcan la constitución, la Ley o los estatutos.

2. SECRETARIA GENERAL

I.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretario General
CÓDIGO	054
CATEGORIA	12
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Secretaria General
JEFE INMEDIATO	Gerente General
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción.
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar el proceso administrativo de organización, gestión y control de actos y contratos, así como la de liderar los procesos de administración del personal, gestión presupuestal y gestión administrativa de la empresa, los procesos de archivo, de atención al ciudadano, de correspondencia y de contratación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar y tramitar oportunamente la documentación en los procesos contractuales y en las demás actividades que desarrolle la Empresa. 2. Dirigir, registrar, informar y hacer seguimiento a la actividad contractual que requiera la empresa. 3. Dirigir, coordinar, realizar, llevar a cabo, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la dependencia y en los grupos de trabajo adscritos, de conformidad con los procesos y procedimientos definidos por la entidad. 4. Liderar el proceso de respuesta ante las consultas que sean formuladas por las diferentes instancias, con el fin de procurar la unidad de criterio en la expedición de conceptos jurídicos de conformidad con el objeto social de la empresa.	

5. Estudiar y resolver todos los asuntos del orden jurídico o legal que el Gerente delegue, así como aquellos que se encuentran dispuestos directamente en los Estatutos o los que sean necesarios para el buen cumplimiento de las actividades y funciones de la empresa.
6. Llevar la representación del Gerente en actos y asuntos de carácter técnico, administrativo o jurídicos, cuando el Gerente así lo determine.
7. Conocer, adelantar y expedir los certificados y demás documentos relacionados con los actos administrativos de la entidad, de acuerdo con el Manual de Procesos y Procedimientos.
8. Estudiar, adoptar, evaluar y rediseñar los procedimientos de control a las gestiones que adelanten los abogados externos que ejerzan la representación de la empresa, con el fin de comprobar que en todas y cada una de estas gestiones se está realizando la adecuada defensa de los intereses de la entidad.
9. Coordinar con el Despacho del Gerente la gestión de la actividad contractual, y preparar para su firma, los documentos de naturaleza contractual que según esta disposición, le correspondan.
10. Proyectar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y los Planes de Mejoramiento que requiera la Empresa.
11. Presentar para firma del Despacho del Gerente, todos los actos administrativos que le correspondan.
12. Coordinar con las diferentes dependencias, la presentación de los actos administrativos que requiera para el buen funcionamiento de la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y las decisiones, en el marco de la constitución y la Ley.
13. Participar y coordinar la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Programa de Responsabilidad Social corporativa.
14. Garantizar la actualización de los sistemas de información relacionados con los asuntos propios de la empresa.
15. Recibir, radicar y responder las peticiones que se presenten a través del buzón de sugerencias, quejas y reclamos.
16. Implementar, aplicar y diseñar los Manuales y Políticas necesarias dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la empresa.
17. Formular las políticas y estrategias de cumplimiento de su sector conforme a las orientaciones del Gerente y de la Junta Directiva.
18. Estudiar los asuntos que sean asignados por el Gerente o la Junta Directiva
19. Suministrar la información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento y modernización administrativa.
20. Formular las políticas y estrategias para adoptar las normas sobre carrera administrativa, en cuanto a promoción, concurso, incorporación y ascenso a los funcionarios de la Planta de Personal.
21. Orientar el proceso de elaboración, procesamiento de nómina de pago de salarios y demás prestaciones de los servidores públicos de la entidad.
22. Supervisar y refrendar las resoluciones de nombramiento, retiro y en general los diferentes actos administrativos relacionados con el Talento Humano de la entidad.
23. Presentar al Despacho del Gerente, los proyectos resoluciones.
24. Garantizar la eficiente administración documental de las dependencias

de la entidad.

25. Garantizar la eficiente administración de las plataformas de gestión y control contractual y presupuestal.
26. Liderar y participar en toda la actividad precontractual de la empresa, a través de la generación de la necesidad, los estudios previos, los análisis de suficiencia de personal, las solicitudes de disponibilidad presupuestal, la proyección de invitaciones, entre otros.
27. Acompañar las Juntas Directivas, preparar sus actas y acuerdos y ejercer la Secretaría de las mismas.
28. Preparar las reuniones de la Junta Directiva y elaborar, de acuerdo con el Gerente, los temarios u órdenes del día.
29. Elaborar y leer las actas de la Junta Directiva para su aprobación, de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos.
30. Suscribir las actas, junto con el Presidente e incluirlas en el respectivo libro de actas.
31. Comunicar, a quien corresponda, las decisiones de la Junta Directiva
32. Velar por que se lleve en debida forma el Libro de Registro de Acciones y mantenerlo bajo su custodia.
33. Velar por que se atienda en debida forma la recepción, registro, apertura, reparto, respuesta, envió y archivo de la correspondencia de la Asamblea General, Junta directiva y Gerencia de la sociedad.
34. Proveer la organización y custodia del archivo de los documentos bajo su cargo y velar por la conservación del archivo general.
35. Expedir copias auténticas de los documentos cuyos originales reposan en el archivo de la Sociedad y sobre las cuales no se tenga reserva.
36. Certificar sobre todos los actos hechos y circunstancias que guarden relación con el funcionamiento y desarrollo de la sociedad.
37. Realizar la inscripción de nuevos accionistas en el caso cesión de acciones, previa orden escrita del cedente, y a condición de que se han cumplido las condiciones estipuladas en estos estatutos en relación con tal cesión.
38. Refrendar los títulos de las acciones junto con el Gerente.
39. Brindar soporte jurídico a la Sociedad, incluyendo la revisión de documentos y/o capacitación que se requiera.
40. Actuar como la responsable del recurso humano de la Sociedad.
41. Actuar como enlace ante los organismos de control, y frente a entidades públicas y privadas.
42. Conocer e informar al Gerente de todos los asuntos laborales, administrativos, tanto individuales como colectivos, civiles y administrativos, y especialmente para que se notifique y le corra traslado, o interponga recursos de todas las demandas o actuaciones administrativas, que se inicien contra o instaure a favor de la Sociedad.
43. Dirigir el Departamento Jurídico, el cual dependerá de la Secretaría General, y delegar las funciones que estime convenientes.
44. Recomendar para que sean autorizados y contratados por la Gerencia, los apoderados judiciales o extrajudiciales que juzgue necesarios para la adecuada representación judicial de la sociedad supervisando sus actuaciones, cumplimiento, diligencia, integridad, responsabilidad e idoneidad profesional.
45. Recomendar si las controversias con terceros en que sea parte la sociedad se someten a arbitramento o a los jueces o tribunales de la jurisdicción ordinaria.

46. Las demás que le sean asignadas por la Junta Directiva, Asamblea, o el Gerente

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento jurídico y estructura del Estado
2. Estructura de la Administración Departamental
3. Gerencia Administrativa de entidades públicas
4. Contratación Estatal
5. Regímenes especiales de contratación de las entidades publicas
6. Normas de archivo
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquiera de las áreas del núcleo básico de conocimiento. Área de conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines. Ciencias sociales y Humanas y afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Antropología o artes liberales, ciencias sociales y Humanas, Geografía, Historia, Ciencias Políticas, Relaciones internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería en Sistemas, telemática y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada; o los que establezcan la constitución, la Ley o los estatutos.

Título de posgrado en la modalidad de maestría o especialización; y tarjeta profesional cuando el ejercicio lo exija.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asesor Administrativo y Financiero
CÓDIGO	105
CATEGORIA	11
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Secretaria General
JEFE INMEDIATO	Secretario General
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción.

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar en la optimización del manejo de los recursos económicos, físicos y humanos de manera que se garantice su administración y funcionamiento, a través de los procesos y procedimientos que conlleven al correcto funcionamiento de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder ante el Gerente y ante la Junta Directiva por la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros y físicos de la empresa.
2. Coordinar, dirigir y participar en la elaboración y presentación oportuna ante la Gerencia y Junta Directiva de los estados financieros.
3. Participar en la construcción de los Planes de Adquisiciones e Inversiones de la empresa.
4. Garantizar con su acompañamiento y orientación, la adopción e implementación de los planes de adquisiciones e inversiones.
5. Garantizar la protección de los recursos y títulos de la empresa.
6. Acompañar y participar en la planificación de las actividades administrativas y financieras
7. Apoyar a Secretaría General en los asuntos relacionados con la ejecución del presupuesto de la empresa.
8. Brindar su apoyo en la supervisión de los contratos que le sean asignados.
9. Aportar de manera activa en la formulación, seguimiento y cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
10. Recibir, revisar, tramitar y custodiar los documentos, datos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área.
11. Aportar y participar en la evaluación del desarrollo de programas, proyectos y actividades propias del área administrativa.
12. Proyectar, desarrollar y recomendar a la Secretaría General y a la Gerencia las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y de las metas propuestas.
13. Apoyar la evaluación y elaborar los conceptos sobre las materias de competencia del área interna de trabajo.
14. Coordinar y participar en la elaboración de los estudios e investigaciones tenientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas
15. Apoyar a la Gerencia en la elaboración del Plan Estratégico que deba implementar la gerencia.

16. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de los planes, políticas y programas del área administrativa y financiera.
17. Garantizar la existencia de recursos humanos, físicos, financieros, tecnológicos y servicios en general, bajo los criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.
18. Apoyar la Secretaría General con los estudios y documentos previos que se requieran para los contratos, en lo de su competencia
19. Presentar ante gerencia y secretaría general los informes relacionados con la gestión administrativa y financiera de la empresa.
20. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo y formulación de los proyectos y planes que sea a cargo de esta.
21. Apoyar, en lo de su competencia, la evaluación y análisis de los resultados e indicadores de gestión inherentes al proceso administrativo.
22. Brindar apoyo en el direccionamiento de los procesos relacionados con el área administrativa y financiera.
23. Apoyar el proceso de implementación, adaptación y evaluación del Sistema de Gestión Integrado y de Calidad de la empresa.
24. Velar por la debida implementación de los procesos del Sistema de Gestión Integrado.
25. Acompañar, garantizar y apoyar a la Secretaría General en el cumplimiento de los Planes Institucionales de Inducción, Reinducción, Capacitación y Formación.
26. Participar bajo la orientación de la Secretaría General en la formulación de los Planes de Gestión de Talento Humano.
27. Asistir a la Secretaría General en la formulación de los cambios de los documentos que integran el Sistema de Gestión Integrado de Calidad.
28. Acompañar, apoyar, y proyectar para la Secretaría General los documentos que este le requiera para los diferentes procesos que adelante la empresa.
29. Actuar como supervisor en los distintos contratos en los que se le designe.
30. Articular con las diferentes dependencias y bajo la orientación de Secretaría General, los planes, programas y procesos de mejoramiento institucional.
31. Proyectar, acompañar y asistir a la Secretaría General en el diseño, implementación y aplicación de los distintos procesos dirigidos a combatir la corrupción mediante mecanismos que faciliten la prevención, control y seguimiento.
32. Conocer y actualizar las bases legales del área administrativa y financiera.
33. Acompañar en la elaboración de planes de manejo y procedimientos
34. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de las funciones a su cargo.
35. Absolver las consultas sobre los asuntos específicos que le formulen las diferentes dependencias.
36. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y realizar los trámites necesarios para comprometer vigencias futuras.
37. Expedir las certificaciones del Plan Anual de Adquisiciones para cada proceso de contratación que lo requiera.
38. Evaluar en los aspectos financieros y económicos las propuestas que así lo requieran.
39. Las demás que sean asignadas y que atiendan la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Estatutos de la entidad.
2. Plan de Desarrollo de la entidad

3. Elaboración de proyectos 4. Enfoque por procesos 5. Manual de Procesos y Procedimientos 6. Sistema de Gestión Integral 7. Normas, procedimientos y aplicación de calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Visión estratégica • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquiera de las áreas del núcleo básico de conocimiento. Área de conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines. Ciencias sociales y Humanas y afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Antropología o artes liberales, ciencias sociales y Humanas, Geografía, Historia, Ciencias Políticas, Relaciones internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería en Sistemas, telemática y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría o especialización; y tarjeta profesional cuando el ejercicio lo exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada; o los que establezcan la constitución, la Ley o los estatutos.

I.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asesor contable y de tesorería

Faro del Catatumbo
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

Libertad y Orden

CÓDIGO	105
CATEGORIA	11
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Secretaria General
JEFE INMEDIATO	Secretario General
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción.

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar eficientemente los recursos económicos, atendiendo oportunamente las obligaciones y coordinar las operaciones contables y de tesorería que correspondan a la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de su desempeño y absolver las consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Recaudar los dineros y valores que ingresen a la empresa.
3. Coordinar acciones y desarrollar programas orientados al debido cobro y al recaudo oportuno de los créditos, el capital e intereses correspondientes a la colocación de recursos.
4. Llevar el control de las inversiones de la empresa, vigilar sus vencimientos y efectuar las causaciones de los rendimientos de acuerdo con las políticas de la misma.
5. Revisar, custodiar y controlar los títulos valores y contratos relacionados con inversiones efectuadas por la empresa.
6. Orientar, acompañar y resolver los requerimientos de los recursos e inquietudes provenientes de la Gerencia o de la Secretaría General, respecto de los contratos que hubiere celebrado la empresa.
7. Proyectar los informes que sean requeridos por la Gerencia General o la Secretaría General.
8. Programar, coordinar, efectuar y controlar los recaudos y desembolsos de créditos y conciliaciones bancarias.
9. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los reglamentos, para desembolso de créditos, pagos o la cancelación de cuentas de cobro.
10. Cumplir las normas de seguridad y riesgo en las transacciones, las operaciones financieras y la información financiera.
11. Diseñar, implementar y ejecutar las gestiones requeridas para obtener el pago de utilidades, dividendos y a favor de la empresa.
12. Proyectar los actos administrativos de naturaleza presupuestal.
13. Proyectar los informes de gestión y de cartera que le sean solicitados o que se requieran por los entes de control.
14. Hacer seguimiento permanente del movimiento de la cartera de la entidad.
15. Coordinar el cobro persuasivo de las obligaciones y remitir para el seguimiento jurídico, los documentos necesarios para efectuar el cobro de los mismos.
16. Conocer, promover y aplicar el Sistema Integrado de Gestión, en lo de su competencia.
17. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos en la empresa.
18. Asesorar en la elaboración de los diferentes manuales que se requieran para el cumplimiento de las funciones.

19. Llevar el registro diario de los recaudos ante las diferentes entidades y corporaciones financieras.
20. Elaborar los informes requeridos por el revisor fiscal.
21. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos.
22. Recaudar los ingresos de la entidad.
23. Realizar las reservas a las que haya lugar, de acuerdo con los manuales de procedimientos contables.
24. Autorizar los pagos y transferencias que realice la entidad.
25. Realizar el seguimiento a los indicadores de ejecución de acuerdo con las directrices impartidas.
26. Realizar la modificación de las operaciones financieras y presupuestales de acuerdo con los resultados.
27. Planear y asesorar los flujos de caja.
28. Las demás que determinen los estatutos de la empresa.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

9. Manejo de flujo de efectivo
10. Fundamentos de contabilidad
11. Excel avanzado
12. Indicadores de gestión
13. Conocimiento en desarrollo de programas financieros y contables.
14. Hacienda Pública
15. Presupuesto Público.
16. Conciliaciones financieras y bancarias.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Visión estratégica • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquiera de las áreas del núcleo básico de conocimiento. Área de conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría o especialización; y tarjeta profesional cuando el ejercicio lo exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada; o los que establezcan la constitución, la Ley o los estatutos.

I.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Líder de contratación
CÓDIGO	222
CATEGORIA	10
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Secretaria General
JEFE INMEDIATO	Secretario General
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1

TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción.

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo y aplicación de las normas de contratación en los contratos que celebre la empresa, e implementar y aplicar los mecanismos de carga informático de la información de los contratos que celebre la EICE en las distintas plataformas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las respuestas y los distintos documentos de naturaleza jurídica contractual sobre las materias de competencia del área interna de su desempeño y absolver las consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Proyectar el formato de necesidad de la contratación, así como los componentes técnicos de los estudios previos y de las invitaciones a presentar propuestas. La anterior información deberá remitirse para su consolidación a la Gerencia General.
3. Establecer la oportunidad en que debe satisfacerse la necesidad.
4. Establecer la oportunidad en que debe satisfacerse la necesidad.
5. Realizar la evaluación técnica de las ofertas.
6. Preparar las respuestas a las observaciones de carácter técnico que se formulen a las evaluaciones y remitirlas a la Secretaría General para su consolidación, publicación si es el caso o comunicación a los interesados.
7. Dirigir las actividades de seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales y post contractuales.
8. En los casos que se requiera, proyectar la liquidación de los contratos.
9. Elaborar las minutas de los contratos y los convenios que se requieran, por solicitud del Secretario General.
10. Contribuir a llevar el archivo de los expedientes contractuales de forma organizada.
11. Realizar la evaluación jurídica de los procesos de contratación, por solicitud de la Secretaría General.
12. Contribuir y participar en la construcción del Plan Anual de Adquisiciones de la Empresa.
13. Aplicar las directrices y ejecutar los diferentes planes y programas en materia jurídica de contratación estatal.
14. Preparar los conceptos jurídicos que demande su superior inmediato.
15. Implementar políticas, planes y estrategias en materia de contratación de programas y proyectos.
16. Responder por el desarrollo de los procesos y temas que le sean encomendados.
17. Participar en los comités en los que se le indique.
18. Proyectar las minutas de los distintos documentos contractuales que se le requieran por parte de su superior.
19. Proyectar a solicitud de su superior, las matrices de riesgos junto con las demás dependencias de la empresa.
20. Proyectar desde la ciencia jurídica, los diferentes estudios y análisis de los contratos y proyectos que desarrolle la empresa.
21. Realizar la carga y la actualización oportuna de la información de los diferentes documentos contractuales en las plataformas del Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP-. y SIA OBSERVA., coordinando información con el funcionario responsable del manejo de la plataforma GESPROY entidad.

22. Las demás que determine la Ley, los estatutos o los reglamentos.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Contratación estatal. 2. Derecho Administrativo. 3. Derecho contractual civil. 4. Procesal 5. Sistemas jurídicos contractuales de derecho privado y público. 6. Herramientas ofimáticas 7. SECOP – SIA OBSERVA
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de las decisiones. • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquiera de las áreas del núcleo básico de conocimiento. Área de conocimiento: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría o especialización; y tarjeta profesional cuando el ejercicio lo exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada; o los que establezcan la constitución, la Ley o los estatutos.

3. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN- ESTRUCTURACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS

I.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director de Planeación – Estructuración y Ejecución de Proyectos
CÓDIGO	006
CATEGORIA	12
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Dirección de Planeación – Estructuración y Ejecución de Proyectos
JEFE INMEDIATO	Gerente General
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción.
II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN – ESTRUCTURACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar y fortalecer el proceso de formulación y desarrollo de políticas, estrategias, proyectos y estudios técnicos orientados a consolidar las acciones del Plan Empresarial Institucional, así como la colaboración en el cumplimiento	

de los programas y proyectos en donde la empresa obre como contratista o como ejecutor.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos de la dependencia y los que se ejecutan por cada una de las dependencias de la entidad que tengan relación con la consolidación del Plan de Desarrollo de la entidad.
2. Coordinar con la Secretaria General la planeación, implementación y control de los procesos para la mejora continua de la entidad.
3. Diseñar e implementar, la actualización de los Planes de Desarrollo Institucional.
4. Efectuar la planeación de los presupuestos de funcionamiento o de inversión, para garantizar la ejecución de los procesos y proyectos que se ejecuten en la empresa.
5. Estructurar, formular, evaluar y/o validar técnica, financiera y legalmente los proyectos que se encuentren a su cargo y que correspondan a contratos celebrados por la empresa.
6. Apoyar el diseño y la implementación de la metodología de evaluación de los proyectos, de acuerdo con los requerimientos específicos de la empresa, en el marco de la Gerencia Integral de Proyectos.
7. Coordinar el apoyo necesario para la identificación de variables de éxito o criterios para la evaluación de programas definidos por las distintas entidades públicas.
8. Adoptar herramientas que permitan el apoyo a las diferentes dependencias de la empresa, en cuanto a la gestión contractual y planeación organizacional.
9. Liderar y participar en la formulación, ejecución oportuna, evaluación, control y seguimiento de las políticas y planes establecidos en la empresa en el marco del modelo integrado de planeación y gestión, y el sistema de gestión de calidad de la misma.
10. Coordinar y realizar la presentación de respuestas a requerimientos e informes técnicos, legales, financieros, sociales y de impacto que se deriven del desarrollo de las labores realizadas por la dependencia y que sean solicitados por la Gerencia General, los órganos de control, las entidades del orden nacional y/o territorial, entre otras.
11. Adelantar las labores administrativas inherentes al desarrollo de los proyectos que se encuentren a su cargo.
12. Coordinar los comités de obra y los comités gerenciales de los proyectos a su cargo
13. Mantener el vínculo de información con la Gerencia Técnica en relación con el desarrollo de las obras a su cargo.
14. Revisar de forma detallada el contenido del informe mensual de los proyectos a su cargo
15. Gestionar el cumplimiento del Plan de Adquisiciones a su cargo.
16. Llevar un registro de sanciones, multas y vencimiento de términos de obligaciones de los contratos a su cargo.
17. Coordinar la elaboración del presupuesto en lo de su dependencia.
18. Las demás que corresponda según la naturaleza, o que sean delegadas por la Gerencia o la Junta Directiva.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento jurídico y estructura del Estado

2. Estructura de la Administración Departamental 3. Hacienda Pública 4. Supervisión de proyectos 5. Elaboración de proyectos 6. Estatuto de Rentas Departamental. 7. Ordenamiento Jurídico sobre el desarrollo de micro, pequeñas y medianas empresas 8. Ordenamiento jurídico sobre desarrollo turístico, comercial, emprendimiento, economía naranja, comercio exterior y financiación de la productividad 9. Agendas de competitividad 10. Elaboración de presupuesto 11. Metodologías generales ajustada 12. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 13. Manejo de herramientas informáticas y de comunicación 14. Moledo integrado de planeación y gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquiera de las áreas del núcleo básico de conocimiento. Área de conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Arquitectura, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería en Sistemas, telemática y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría o especialización; y tarjeta profesional cuando el ejercicio lo exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada; o los que establezcan la constitución, la Ley o los estatutos.

I.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Ambiental y/o sanitario
CÓDIGO	219
CATEGORIA	9
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Dirección de Planeación – Estructuración y Ejecución de Proyectos
JEFE INMEDIATO	Director de Planeación-Estructuración y ejecución de proyectos
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción.

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN – ESTRUCTURACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Articular los componentes ambientales y sanitarios a la ejecución de los proyectos, diseñando programas de prevención, mitigación y gestión ambiental, conforme a las disposiciones especiales en proyectos de ingeniería y urbanismo, velando por el cumplimiento de los elementos legales y técnicos con el fin de resguardar el medio ambiente y la salubridad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar los instrumentos de Gestión Ambiental a aplicar en cada uno de los procesos contractuales y proyectos que desarrolle la empresa.
2. Construir las guías necesarias para la gestión ambiental y sanitaria en los procesos y proyectos que ejecute la empresa.
3. Llevar a cabo en forma permanente la verificación y acompañamiento en las labores de ingeniería y urbanismo que desarrolla la empresa.
4. Realizar la verificación de las condiciones medioambientales en los diferentes proyectos de la empresa.
5. Presentar los proyectos de mejoramiento de guías, normas, memorandos con ocasión de la ejecución de los proyectos que desarrolle la empresa.
6. Evaluar el impacto ambiental en cada uno de los proyectos que ejecute la empresa.
7. Identificar las particularidades y requerimientos ambientales especiales en cada uno de los proyectos.
8. Verificar la suficiencia y pertinencia de las licencias ambientales en cada uno de los proyectos que desarrolle la empresa.
9. Integrar y participar activamente en los comités de seguimiento de los proyectos de la empresa.
10. Crear, implementar, aplicar y realizar el seguimiento a la ejecución las medidas de prevención y mitigación de riesgos ambientales y sanitarios en la empresa.
11. Ejercer continua asistencia, seguimiento y control a quejas ambientales que se presenten a los proyectos.
12. Reportar a la autoridad ambiental y las diferentes autoridades, los informes respecto de los proyectos que desarrolle la empresa.
13. Presentar los informes que se le requieran.
14. Crear, implementar y aplicar estrategias para lograr la eficacia de las medidas sanitarias y ambientales en la ejecución de proyectos a su cargo.
15. Programar las jornadas de socialización técnicas, sanitarias y ambientales que requiera la empresa.
16. Aplicar los lineamientos de gestión documental.

17. Presentar los proyectos al Banco de Programas y Proyectos del Departamento o del Municipio, según se requiera. 18. Liderar y realizar seguimiento al programa de SST de la entidad. 19. Las demás que correspondan a su perfil y que se asignen por Ley o reglamento.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Derecho Ambiental y/o sanitario 3. Mecanismos técnicos de prevención y mitigación de riesgos 4. Presentación de proyectos 5. Diseño de políticas ambientales 6. Régimen ambiental en proyectos de infraestructura vial 7. Régimen ambiental en proyectos sanitarios. 8. Régimen ambiental en proyectos sociales y de servicios 9. Conocimientos básicos en SST.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de las decisiones. • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquiera de las áreas del núcleo básico de conocimiento. Área de conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Núcleo básico del conocimiento: Arquitectura, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería en Sistemas, telemática y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta profesional cuando el ejercicio lo exija.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada; o los que establezcan la constitución, la Ley o los estatutos.

I.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Ingeniería y/o arquitectura
CÓDIGO	219
CATEGORIA	9
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Dirección de Planeación – Estructuración y Ejecución de Proyectos
JEFE INMEDIATO	Director de Planeación-Estructuración y ejecución de proyectos
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción.

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN – ESTRUCTURACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la evaluación, acompañamiento, orientación y asesoría a la proyección y ejecución de proyectos que desarrolle la entidad, articular estos componentes conforme a las disposiciones especiales en proyectos de ingeniería, urbanismo y la estrategia integral de gerencia de proyectos de la entidad, velando por el cumplimiento de los elementos legales y técnicos en materia de arquitectura, ingeniería, y medio ambiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar los proyectos arquitectónicos proyectados por la empresa en su área de influencia y de acuerdo con la misión institucional, conservando la documentación en medios físicos y digitales.
2. Desarrollar planos describiendo especificaciones de diseño, materiales, costos y programaciones de obra.
3. Revisar los diseños de las obras planteadas por la Empresa y los contratistas.
4. Dar el visto bueno de los diseños de las obras y los proyectos que obren en la empresa.
5. Apoyar en la supervisión de los contratos que desarrolle la empresa.
6. Analizar y realizar el estudio de los costos, certificados, licencias, autorizaciones y demás que se requieran para la ejecución de los proyectos y obras.
7. Apoyar en el desarrollo de los estudios técnicos requeridos para los contratos que celebre la empresa.
8. Apoyar los procedimientos técnicos para el cumplimiento del objeto de la entidad y los procesos de socialización en los que se requiera.
9. Llevar el archivo de los documentos públicos que emita en el ejercicio de sus funciones.
10. En los eventos en los que requiera, presentar los proyectos en la Oficina del Banco de Proyectos de la Gobernación.
11. Realizar las visitas técnicas para identificar las necesidades y cuantificar las cantidades de obra requeridas para adelantar los proyectos de vivienda.
12. Proyectar las respuestas a las solicitudes, consultas y peticiones que le sean asignadas.
13. Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación y las necesidades de aprovisionamiento para los procesos que le sean asignados y elaborar los estudios del sector con base en la oferta y la demanda.

14. Proyectar las solicitudes de certificados de disponibilidad y registros presupuestales requeridos para el desarrollo de los procesos a su cargo.
15. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones, de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
16. Promover y desarrollar acciones de mejora a los procesos que desarrolla, construir y hacer seguimiento a sus indicadores y permanente actualización de los mismos, conforme a las competencias asignadas.
17. Aplicar y participar en la implementación y actualización los sistemas administrativos (Modelo Integración de Planeación y Gestión MIPG, Sistemas de Gestión de Calidad), conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, requerimientos y directrices establecidas.
18. Apoyar la elaboración y revisión de planos, detalles, especificaciones técnicas del proyecto o los proyectos que se le designen.
19. Apoyar en la construcción de los presupuestos referentes a los proyectos que se le designen.
20. Participar y apoyar en la elaboración de memorias de cantidades de obra de acuerdo a los planos suministrados.
21. Brindar acompañamiento y apoyo técnico y profesional en las visitas técnicas de obra que se requieran para verificar el seguimiento, evaluación y ejecución de los proyectos sobre los contratos y/o convenios que desarrolle la entidad.
22. Participar activamente en las reuniones técnicas y de socialización que le sean requeridas por la entidad.
23. Elaborar estimaciones de costos, análisis de precios unitarios y presupuestos relacionados con los proyectos que le sean encargados.
24. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con el nivel y la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Régimen Jurídico para entidades descentralizadas del nivel territorial.
2. Régimen jurídico de las empresas industriales y comerciales del Estado.
3. Conocimiento de normas y procedimientos en materia de gestión inmobiliaria.
4. Políticas públicas para la administración territorial.
5. Normas técnicas colombianas
6. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
7. Gerencia de proyectos
8. Metodología General Ajustada
9. Proyectos de regalías
10. Sistema General de Regalías
11. Arquitectura y urbanismo
12. Derecho Urbanístico
13. Derecho del transporte

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de las decisiones.

	• Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquiera de las áreas del núcleo básico de conocimiento. Área de conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Núcleo básico del conocimiento: Arquitectura, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería en Sistemas, telemática y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de posgrado en las áreas del conocimiento. Tarjeta profesional cuando el ejercicio lo exija.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada; o los que establezcan la constitución, la Ley o los estatutos.

4. CONTROL INTERNO

I.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Control Interno
CÓDIGO	006
CATEGORIA	12
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Gerencia
JEFE INMEDIATO	Gerente General
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
NATURALEZA	Confianza y manejo
TIPO DE CARGO	Periodo fijo
II. AREA FUNCIONAL – GERENCIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Medir la eficiencia, eficacia, efectividad y economía de los demás controles, apoyando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, orientando de manera efectiva el mejoramiento continuo de los elementos de administración del riesgo, control y gestión de la entidad, mediante una actividad independiente y objetiva de evaluación y asesoría.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular su plataforma estratégica y el plan de acción anual que contenga los objetivos, metas y actividades que se pretenden, la descripción de las políticas, objetivos de control, áreas y/o procesos objeto de control, tipo de actuación, tiempo, recursos requeridos y	

responsables asignados, así como los indicadores de evaluación y seguimiento y el programa anual de auditoría.

2. Adelantar la evaluación del sistema de control interno y sistema de gestión integrado de manera objetiva, oportuna, planeada y sistemática, a través de herramientas efectivas, basadas en técnicas de auditoria o cualquier otro mecanismo moderno de control, el uso de tecnología informática y telemática, que agregue valor a la gestión administrativa al facilitar el mejoramiento continuo de los procesos a través de sus observaciones y recomendaciones.
3. Aplicar mecanismos de verificación y evaluación de Control Interno como las normas de auditoria generalmente aceptadas, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el mayor uso de tecnología, eficiencia y seguridad.
4. Realizar una evaluación objetiva a la entidad a través del proceso de auditoría interna sobre la efectividad de las políticas y acciones en administración de riesgos, con el fin de asegurar que los riesgos institucionales están siendo administrados apropiadamente y que el sistema de control interno está siendo operado efectivamente, para lo cual brindara la asesoría salvaguardando su independencia.
5. Asesorar y acompañar a la entidad brindando orientación y recomendaciones dirigidas a evitar desviaciones en los planes y procesos, mejorar la eficacia de los procesos, identificar y evaluar los riesgos, implementar y fortalecer el control interno, aseguramiento de la calidad y veracidad de la información y desarrollar cada uno de los subsistemas del MECI.
6. Realizar el examen autónomo y objetivo del sistema de control interno de la gestión y resultados corporativos de la entidad con independencia, neutralidad y objetividad de acuerdo con un plan y proponer las recomendaciones que contribuyan a su mejoramiento y optimización.
7. Realizar el seguimiento a la gestión de la entidad, a los planes de mejoramiento, plan anticorrupción y mapa de riesgos de la entidad.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y en el cumplimiento de los planes, metas, y objetivos previstos.
9. Facilitar los requerimientos de información de los organismos de control externo y la coordinación en los informes de la Entidad evaluando y verificando lo relacionado con el control interno contable y la aplicación de las medidas de austeridad y eficiencia del gasto público.
10. Comunicar los resultados a la entidad para dar a conocer el producto de su labor, a fin de que se constituya en elemento de juicio para la toma de decisiones.
11. Elaborar los informes de cada actividad evaluadora, acompañamiento o asesoría, el informe ejecutivo anual sobre el sistema de control interno y los resultados de la evaluación de gestión, incluyendo las recomendaciones y sugerencias que procuren su optimización, y el informe de gestión mediante el cual reporta a la alta dirección y/o al comité de coordinación de Control Interno, el estado de avance del plan general y además actividades.
12. Apoyar el sistema de atención al usuario.
13. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia

del desarrollo normativo y jurisprudencial.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Estructura y organización del Estado 3. Fundamentos de Administración Pública. 4. Conocimiento en normas de control interno 5. Normas y técnicas de auditoría. 6. Presupuesto Público 7. Hacienda Pública 8. Control fiscal 9. Código General Disciplinario 10. Estatuto Anticorrupción 11. Manejo de aplicativos y ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de las decisiones. • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquiera de las áreas del núcleo básico de conocimiento. Área de conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines. Ciencias sociales y Humanas y afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Antropología o artes liberales, ciencias sociales y Humanas, Geografía, Historia, Ciencias Políticas, Relaciones internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería en Sistemas, telemática y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines,	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno; o las alternativas que prevea la ley.

Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización; y tarjeta profesional cuando el ejercicio lo exija.	

ARTÍCULO 4°. Entréguese copia del presente manual de funciones a cada uno de los servidores de la EICE FARO DEL CATATUMBO S.A.S.

ARTÍCULO 5°. La presente Resolución rige a partir de su sanción.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Se expide en San José de Cúcuta, a los veinte (20) días del mes de septiembre de 2021.

LUCY ELENA URÓN RINCÓN
Gerente General
E.I.C.E. FARO DEL CATATUMBO S.A.S.

Proyectó: Javier Andrés Perozo Hernández – Asesor Externo