DECRETO No. 122 DE 2021

(8 DE OCTUBRE DE 2021)

Por el cual se adopta la Estructura Administrativa y la Estructura de Empleos de la **EMPRESA PÚBLICA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ORDEN MUNICIPAL DE SOACHA, EPUXUA AVANZA" E.I.C.E.**

EL ALCALDE MUNCIPAL DE SOACHA,

En uso de las facultades que le otorga el artículo 90 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 12 del Acuerdo Municipal No. 019 de agosto de 2021, y.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Municipal No. 19 del 7 de agosto de 2021, El Concejo Municipal de Soacha Cundinamarca, creó la entidad denominada "Empresa Pública del Municipio de Soacha, EPUXUA AVANZA" E.I.C.E.

Que toda entidad pública debe contar con la estructura administrativa que considere conveniente y que puedan financiar, para dar cumplimiento a los mandatos constitucionales y legales dentro del marco de sus competencias; ya que están atadas a las variaciones del entorno económico, social, político, tecnológico y económico; y de la capacidad de estas para ajustarse y reaccionar a estas cargas dependerá la oportunidad, eficacia y eficiencia de la prestación de sus servicios.

Que la Ley 489 de 1998 en su artículo 90 literal b), establece que es función de las Juntas Directivas de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, adoptar los estatutos internos de esas empresas, por lo que mediante Acuerdo de Junta No. 01 de 2021 se adoptaron los estatutos de la empresa.

Que la junta directiva de la empresa estudió la estructura organizacional y la propuso al Alcalde Municipal, para su adopción dando cumplimento a lo consagrado en el artículo 90 de la Ley 489 de 1998 literal b, que establece como función de esta: *"b. Proponer al Gobierno Nacional las modificaciones de la estructura orgánica que consideren pertinentes y adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca"*

Que en consecuencia es pertinente dar cumplimiento a la ley y al acto administrativo de creación de la Empresa Pública Industrial y Comercial del orden municipal de Soacha, EPUXUA AVANZA", E.I.C.E., especialmente en su artículo décimo segundo que dispone de facultades precisas al alcalde municipal para dar cumplimiento al mencionado acuerdo.

Que las entidades públicas deben contar con estructuras administrativas, que le permitan a la entidad adaptarse y ajustarse al nuevo entorno, orientándose en el proceso de transformación, que permita a los servidores de las organizaciones generar acciones de cambio a partir del redimensionamiento de los procesos, procedimientos y distribución de las funciones, así como elaborar los proyectos de actos administrativos que materialicen tales fórmulas de transformación de la organización.

Que con fundamento en las facultades citadas, se hace necesario adoptar las medidas correspondientes en materia de estructura, organización, funcionamiento y planta de empleos

de la empresa pública industrial y comercial del orden municipal de Soacha, EPUXUA AVANZA", E.I.C.E para garantizar de manera eficiente el cumplimiento de su objeto social.

Que en virtud de lo antes dispuesto:

DECRETA:

TITULO I

Artículo Primero. - Adoptar la estructura Administrativa que rige la organización y funcionamiento de la **EMPRESA PÚBLICA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ORDEN MUNICIPAL DE SOACHA, EPUXUA AVANZA" E.I.C.E.** La cual se adopta atendiendo las necesidades de la entidad, en materia de organización y funcionamiento de entidades públicas y es flexible, permitiendo el cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley de manera eficaz y eficiente.

CAPITULO I

DE LA MISIÓN, VISIÓN Y ESTRUCTURA

Artículo Segundo. - Misión. La misión de la **EMPRESA PÚBLICA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ORDEN MUNICIPAL DE SOACHA, EPUXUA AVANZA" E.I.C.E.,** será la de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Soacha, por lo que desarrollará su objeto como una empresa autónoma especializada en la estructuración, gerencia, administración, y desarrollo de proyectos de inversión, administración de los bienes inmuebles del municipio, y el inventario general del patrimonio del municipio, orientada al cumplimiento de políticas y metas organizacionales, a través de procesos integrales, eficientes, eficaces y transparentes que garanticen para sus clientes la satisfacción de sus requerimientos, contribuyendo de esta manera al desarrollo socioeconómico del municipio y de la Región.

Artículo Tercero. - Visión. En el 2030 la **EMPRESA PÚBLICA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ORDEN MUNICIPAL DE SOACHA, EPUXUA AVANZA" E.I.C.E.,** será reconocida a nivel regional como una empresa experta, especializada, con inventario consolidado del patrimonio inmobiliario del Municipio, consolidada y robustecida en la gerencia integral de proyectos de inversión y promotora del desarrollo municipal y regional, auto sostenible.

Artículo Cuarto. - Estructura. Para el desarrollo de sus funciones la **EMPRESA PÚBLICA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ORDEN MUNICIPAL DE SOACHA, EPUXUA AVANZA" E.I.C.E**, tendrá la siguiente estructura:

1. **JUNTA DIRECTIVA**.

2. GERENCIA.

2.1 OFICINA CONTROL INTERNO
2.2 SECRETARIA GENERAL
2.3 **SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y GESTIÓN HUMANA**
2.4 SUBGERENCIA TÉCNICA
2.4.1 DIRECCION DE ESTRUCTURACION DE PROYECTOS
2.4.2 DIRECCION DE EJECUCION DE PROYECTOS
2.4.3 DIRECCION INMOBILIARIA Y GESTION PREDIAL
2.4.4 DIRECCION DE OPERACIÓN URBANA
2.4.5 DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

PARAGRAFO: DE LA REVISORIA FISCAL La Empresa Pública del Municipio de Soacha, Cundinamarca, "**EPUXUA AVANZA**", contará con la instancia de Revisoría Fiscal, cuando el monto de los activos brutos al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior sean o excedan el equivalente a cinco mil salarios mínimos y/o cuyos ingresos brutos durante el año inmediatamente anterior sean o excedan al equivalente a tres mil salarios mínimos, de acuerdo con lo dispuesto en el articulo 13 de la Ley 43 de 1990 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen.

Para la designación, nombramiento, inhabilidades, período, honorarios o remuneración, posesión, registro del nombramiento, funciones, auxiliares, informes y responsabilidades del revisor fiscal, se estará a lo normado y/o reglamentado en el Código de Comercio y en la Ley 43 de 1990, Ley 689 de 2001, las demás normas que las modifiquen o adicionen, en lo pertinente y a lo dispuesto en los Estatutos de la Junta directiva, sobre la materia.

CAPITULO II

DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo Quinto. - JUNTA DIRECTIVA. La Empresa Pública del Municipio de Soacha, Cundinamarca, "**EPUXUA AVANZA**", tendrá una Junta Directiva, constituida por un número impar de miembros, será presidida por el Alcalde del Municipio de Soacha, Cundinamarca, o su delegado, y se integrará como sigue:

- El Alcalde Municipal, o su delegado, quien la presidirá.
- El Secretario de Hacienda.
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o el Secretario Jurídico

A la Junta Directiva le corresponde: Fijar las políticas y estrategias generales para el cumplimiento de los fines de la entidad, determinar las normas básicas para la administración de los recursos, bienes y derechos que integren el patrimonio de ella y para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo Sexto. - FUNCIONES DE LA JUNTA. - Las funciones de la Junta Directiva de la Empresa Pública del Municipio de Soacha, EPUXUA AVANZA, E.I.C.E., son las siguientes:

1. Determinar a iniciativa del Gerente, la planta de cargos con las respectivas funciones y escala salarial.
2. Crear, suprimir o fusionar, a iniciativa del Gerente, los cargos que considere necesarios para el correcto funcionamiento de conformidad con las normas vigentes.
3. Determinar la asignación salarial del Gerente.
4. Adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se haga.
5. Formular las políticas generales de la empresa, y los planes, programas y proyectos que deba desarrollar.
6. Aprobar el proyecto de presupuesto de la Empresa y los planes de negocio para los periodos que se señale. Al hacerlo, se entienden autorizadas todas las operaciones incluidas en ellos y que se consideren necesarias para su cabal ejecución, tales como asignación de recursos, formas de financiación, fuentes de crédito, y constitución de garantías.
7. Autorizar la participación en sociedades, consorcios, uniones temporales o cualquiera otra forma de asociación permitida por la Ley para el cumplimiento de su objeto.
8. Autorizar al Gerente para delegar en servidores del nivel directivo y asesor, atribuciones propias y determinadas.
9. Expedir, adoptar y modificar los estatutos.
10. Examinar, aprobar, improbar, objetar los estados financieros de fin de ejercicio, y las cuentas que deba rendir el Gerente.

11. Autorizar al Gerente para celebrar los contratos que comprometan los recursos de la Empresa.
12. Autorizar la constitución de garantías, reales o cualquiera otra, para respaldar sus obligaciones.
13. Revisar y autorizar el manual de funciones de los empleados y el manual de contratación de la empresa.
14. Las demás que se dispongan en sus estatutos o en la Ley.

CAPITULO III

DE LA GERENCIA

Artículo Séptimo. - De La Gerencia. Misión: La Gerencia tendrá la misión de: Formular las políticas y planes generales de la empresa en el orden administrativo, comercial, económico, ambiental, físico, institucional y territorial necesarios para cumplir el objeto social de la misma, y Efectuar el seguimiento global a los procesos, en particular al desempeño de los proyectos frente a las metas de esta.

Artículo Octavo. - De La Gerencia. La Gerencia, tendrá las funciones establecidas en los estatutos de la empresa y las que la junta directiva le delegue, en consecuencia, le corresponde:

1. Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, funciones, actividades, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al objeto de la Empresa.
2. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva, dictar los actos administrativos que le correspondan y realizar las actividades conducentes al cumplimiento del objeto de la entidad.
3. Presentar informes a la Junta Directiva sobre el estado de ejecución de las funciones de la Empresa.
4. Velar por el cumplimiento de las políticas establecidas por la Junta Directiva de la Empresa y adoptar los planes y programas necesarios para el cumplimiento del desarrollo institucional.
5. Dirigir el proceso de planeación de la Empresa orientado a garantizar el cumplimiento de su objeto y de las actividades que le correspondan del Plan de Desarrollo Municipal.
6. Coordinar y velar por el buen recaudo de los recursos que se reciban, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7. Ordenar los gastos, dictar los actos y celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Empresa.
8. Suscribir los actos administrativos y celebrar los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones y la ejecución de los programas de la entidad, conforme a las disposiciones legales reglamentarias y estatutarias.
9. Presentar a la Junta Directiva el anteproyecto de presupuesto, las modificaciones al presupuesto y los planes de inversión de la Empresa, con arreglo a las disposiciones que regulan la materia, y ejecutar las decisiones que aquella adopte.
10. Dirigir las relaciones interinstitucionales de la empresa con las demás entidades municipales, las entidades públicas o privadas fuera del municipio y encargarse de la coordinación de las acciones a cargo de éstas en relación con los proyectos gestionados, promovidos, liderados o coordinados por la empresa.
11. Proponer a la Junta Directiva y tramitar las modificaciones a la estructura y planta de personal que requiera la Empresa.
12. Nombrar, remover y contratar al personal de la Empresa, conforme a las normas legales y reglamentarias vigentes.
13. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva en los plazos fijados por ésta, los estados financieros, los informes de ejecución presupuestal y los planes y programas de la empresa, de acuerdo con los estatutos y demás normas aplicables.

14. Administrar los bienes y recursos que constituyen el patrimonio de la entidad y velar por la correcta aplicación de los recursos y la debida utilización de los bienes.
15. Designar apoderados que representen a la Empresa en asuntos judiciales y extrajudiciales, para la defensa de sus intereses.
16. Implementar las TIC para facilitar el acceso a la información y el trámite de servicios.
17. Adoptar los manuales de funciones y procedimientos, sistemas de información y programas de selección, inducción y capacitación del personal. El sistema de control interno será adoptado mediante resolución.
18. Promover y ordenar programas de capacitación técnica para funcionarios de la entidad en áreas afines al objetivo de la misma, para estimular la incorporación de nuevas tecnologías, métodos de trabajo, conceptos de reingeniería y calidad en la búsqueda permanente de un alto rendimiento empresarial.
19. Delegar en los funcionarios que estime conveniente, las funciones que sean necesarias para el funcionamiento de la entidad y reasumirlas cuando así lo considere, de conformidad con lo dispuesto en la ley 489 de 1998.
20. Convocar a la Junta Directiva a sesiones cuando lo estime conveniente.
21. Representar a la Empresa ante toda clase de personas naturales o jurídicas y antes las autoridades políticas, administrativas, judiciales, y cualquiera otra.
22. Presentar a la Junta Directiva cuando ésta se lo solicite y por lo menos una vez al año, el informe de gestión y de rendición comprobada de las cuentas del periodo respectivo, conforme a la Ley.
23. Rendir ante la Junta Directiva los informes sobre el estado y ejecución de los programas de la entidad.
24. Dirigir los aspectos laborales de la Empresa.
25. Velar por la correcta aplicación de los fondos y el debido mantenimiento, custodia y utilización de sus bienes.
26. Suscribir títulos valores de contenido crediticio.
27. Tomar dinero en mutuo, previa autorización de la Junta Directiva, abrir y manejar cuentas corrientes bancarias.
28. Dar o recibir bienes en pago.
29. Tomar las medidas conducentes a la conservación de los bienes sociales.
30. Planear, organizar, dirigir y o controlar los programas, proyectos y demás actuaciones que adelante la Empresa de acuerdo con los objetivos de esta.
31. Presentar para aprobación de la Junta Directiva las políticas y criterios para la participación de la Empresa, a través de las diferentes modalidades y alternativas en los programas y proyectos de renovación urbana, así como las modificaciones que se estimen convenientes.
32. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva las características de los proyectos estratégicos en los que participará la Empresa en desarrollo de su objeto social.
33. Manejar las relaciones interinstitucionales de la Empresa con las demás Entidades Municipales y encargarse de la coordinación de las acciones a cargo de estas en relación con los proyectos gestionados, promovidos, liderados o coordinados por la Empresa.
34. Establecer el sistema de Control Interno y velar por el desarrollo de la filosofía del autocontrol.
35. Velar por el desarrollo y aplicación del Control interno Disciplinario.
36. Las demás, que le sean asignadas en actos administrativos posteriores.

OFICINAS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA:

Artículo Noveno. De Las Competencias y Funciones De Oficina De Control Interno: La Oficina de Control Interno para el ejercicio de sus competencias tendrá la siguiente estructura funcional:

1. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización 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;

http://www.alcaldiasoacha.gov.co/
Calle 12 # 8A – 36 Soacha - Cundinamarca
epuxua@alcaldiasoacha.gov.co

2. 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 las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
3. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
4. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
5. Planear, dirigir y organizar los planes, programas y acciones para el seguimiento, verificación y evaluación del sistema de control interno institucional.
6. Velar por la difusión y el cumplimiento de las normas de control interno y participar en los estudios de análisis de riesgos, así como en la formulación de los respectivos diagnósticos y recomendaciones para el fortalecimiento del sistema de control interno.
7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados;
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las fortalezas y recomendaciones para su implementación y mantenimiento;
12. Evaluación de planes y proyectos relacionados con la implementación organización del modelo estándar de Control Interno MECI -1000 y demás normas que lo reglamentes o modifiquen.
13. Evaluación y verificación de métodos y estándares de calidad, eficacia, eficiencia y economía en la prestación de los servicios que ofrece la administración; de los procesos y actividades en que promueven y en la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas, para el logro de la misión institucional.
14. Evaluación y verificación sobre la correcta administración de los recursos de la organización, en cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
15. Evaluación de la oportunidad y confiabilidad de los sistemas de información y de sus registros.
16. Formulación y aplicación de procesos y medidas para prevenir los riesgos, detectar y solicitar la corrección de las desviaciones que se presenten en la organización que afecten el logro de sus objetivos y/o para garantizar la protección de los recursos de la organización.
17. Consolidar la información y controlar la efectiva rendición de cuentas
18. Propender porque la Entidad disponga de procesos de planeación institucional y de los mecanismos adecuados para el diseño, desarrollo y evaluación organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.
19. Formulación, coordinación seguimiento y evaluación a los planes de mejoramiento institucional.
20. Coordinación, acompañamiento y seguimiento a solicitudes y requerimientos de información de entes externos o que deba remitir y rendir la administración municipal a través de las diferentes dependencias.

Artículo Décimo. - De las funciones y competencias de la Secretaria General

1. Prestar los servicios jurídicos que el Gerente y demás dependencias requieran para el cumplimiento de sus funciones.
2. Asesorar a las otras dependencias de la Empresa y emitir concepto sobre los asuntos jurídicos relacionados con sus competencias, funciones y procesos.
3. Elaborar o revisar los proyectos de actos administrativos que deba suscribir el Gerente en ejercicio de sus funciones y velar por su legalidad.
4. Formular, orientar y coordinar los asuntos jurídicos; definir, adoptar y ejecutar políticas en materia de gestión judicial y de prevención del daño antijurídico. Intervenir en procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos en que sea parte la empresa y asumir su representación judicial cuando le sea delegada por el Gerente.

Área de contratación

1. Dirigir, planear, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los procesos de contratación administrativa, en todas sus modalidades, bajo dirección del Gerente y subgerente Técnico.
2. Participar y coordinar en el diseño de planes y programas que requiera la entidad para cumplir sus metas contractuales.
3. Prestar asesoría y orientación jurídica en materia contractual a las dependencias de la Empresa que lo requieran, durante las diferentes etapas del proceso de contratación. Emitir conceptos jurídicos en materia contractual para las dependencias que lo requieran.
4. En coordinación con las dependencias de la entidad proyectar y suscribir las comunicaciones de designación de supervisores de los contratos cuyo trámite sea adelantado por la empresa.
5. Orientar y dirigir la realización de los tramites internos para adelantar los procesos de contratación de los asuntos, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos

En el área de jurisdicción coactiva

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar los planes, programas y procesos relacionados con la jurisdicción coactiva de la entidad.

CAPITULO IV

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y GESTIÓN HUMANA

Artículo Décimo Primero. - Misión De La Subgerencia de Gestión Administrativa, Financiera y Gestión Humana: La misión de la Subgerencia será asesorar a la Gerencia en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes de la Empresa; Planear, dirigir y ejecutar actividades propias de la dependencia a su cargo, de conformidad con la Ley, la normatividad interna, los objetivos, las políticas, las estrategias administrativas y de desarrollo trazadas por la Gerencia, administrando eficientemente el talento humano y los recursos tecnológicos, físicos y financieros de la Empresa, actividades relacionadas con el presupuesto, la contabilidad y la Tesorería, la administración de recursos físicos de la entidad.

http://www.alcaldiasoacha.gov.co/
Calle 12 # 8A – 36 Soacha - Cundinamarca
epuxua@alcaldiasoacha.gov.co

Artículo Décimo Segundo. - Funciones: De La Subgerencia de Gestión Administrativa, Financiera y Gestión Humana, tendrá las siguientes funciones:

1. Orientar la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos de carácter corporativo en materia de administración del talento humano, de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y de la gestión documental y comercial de la empresa.
2. Preparar y presentar las propuestas en materia corporativa que deban ser sometidas a consideración de la Gerencia y de la Junta Directiva, fijando directrices para la implementación y ejecución de políticas que se adopten, de acuerdo con los objetivos institucionales, necesidades de la empresa y la normatividad vigente.
3. Orientar y definir la formulación de estrategias, planes y programas para la administración y actualización de los sistemas de información que soportan la gestión de la empresa, en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con las necesidades de la organización, políticas adoptadas y normatividad vigente.
4. Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de los subsistemas de gestión a su cargo, de acuerdo con los reglamentos establecidos para el sistema de coordinación interno de la entidad en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
5. Ejercer el control seguimiento y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo garantizando el cumplimento de las obligaciones, de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y procedimientos establecidos por la entidad y los entes de control.
6. Liderar la preparación del anteproyecto de presupuesto de la empresa, atendiendo la normatividad vigente, las necesidades y requerimientos de la empresa y las directrices de la Gerencia y la Junta Directiva.
7. Coordinar la elaboración, estructuración y seguimiento al plan de compras de la empresa, de acuerdo con el presupuesto aprobado y las políticas internas definidas para tal efecto.
8. Establecer las directrices y lineamientos para el cumplimiento del plan anual de caja (PAC) de la empresa, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la empresa y la normatividad vigente
9. Definir los lineamientos, en coordinación con la Subgerencia Técnica, para la elaboración del Plan Anual de Inversiones, con el fin de garantizar la adecuada planeación de recursos, de acuerdo con las normas presupuestales vigentes, las políticas y procedimientos establecidos por la empresa.
10. Definir y realizar el seguimiento de las metas físicas proyectadas por el área, estableciendo indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar su cumplimiento, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto y los requerimientos de los entes de control.
11. Fijar directrices para la debida administración de la gestión documental de la empresa, conforme a las normas que rigen la materia y los procedimientos establecidos al interior de la misma.
12. Definir los lineamientos y políticas para la administración de los bienes inmuebles destinados para arrendamiento y el desarrollo de negocios en materia comercial, definición de tarifas de los servicios complementarias y administración de cartera de la empresa.
13. Administrar y realizar el seguimiento del programa de seguros de la empresa de acuerdo con las necesidades y los aspectos que sean tendientes a salvaguardar la integridad patrimonial de la sociedad.
14. Responder por la preparación y entrega de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control y peticiones de los ciudadanos de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la empresa.
15. Establecer y realizar seguimiento y control a los indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas por el área, de conformidad con las directrices establecidas y las funciones de la dependencia.
16. Orientar y verificar la preparación y entrega de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la empresa.
17. Asesorar a la Gerencia en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes de la empresa.
18. Formular, dirigir, coordinar, promover y evaluar los planes y programas relacionados con la gestión, la planeación administrativa y el desarrollo institucional.

19. Actuar ante las Empresas Gubernamentales de los diferentes órdenes y niveles con el ánimo de participar en la definición de normas adecuadas en el sector

Área Administrativa y financiera.

1. Efectuar el seguimiento global a los procesos de la Empresa, en particular al desempeño de los proyectos frente a las metas de la Institución.
2. Planear, organizar y dirigir el sistema de quejas y reclamos; coordinar las acciones referentes a la recepción y oportuna atención de las quejas, reclamos y peticiones de información que formulen los ciudadanos en relación con las actividades de la empresa.
3. Planear, dirigir y organizar el Sistema de Gestión Documental.
4. Planear, organizar e implementar los métodos y procedimientos para la producción, conservación, administración y consulta de los archivos.
5. Coordinar el proceso de compra de predios y definir los procedimientos para la administración, manejo y cuidado de los bienes inmuebles que sean adquiridos por la Entidad en desarrollo de su objeto.
6. Establecer y aplicar los sistemas de control de gestión para los procesos que se generen en la dependencia.
7. Definir y adoptar políticas de planeación, organización y dirección para el almacén de la empresa.
8. Planear, organizar, dirigir y desarrollar los procesos de recepción, registro, clasificación, administración, custodia y, distribución de bienes para atender las necesidades de la Empresa o con destino a la ejecución de proyectos.
9. Definir y adoptar políticas para la administración, clasificación y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Empresa y mantener su custodia y sus títulos.
10. Planear, organizar, dirigir y controlar el servicio de aseo, vigilancia, servicios públicos, cafetería y transporte en las dependencias.
11. Planear, dirigir, desarrollar, controlar y evaluar el sistema de administración y gestión del talento humano, que le competen al Instituto.
12. Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos, el plan anual de vacantes y los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones, requisitos y competencias laborales de conformidad con las normas legales vigentes.
13. Adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones, requisitos y competencias laborales y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en las normas vigentes aplicables al tipo de personal vinculado con la Entidad.
14. Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de la empresa, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
15. Formular, desarrollar y evaluar los programas de capacitación y bienestar social e incentivos en el marco del Sistema de Estímulos para los Servidores del Estado.
16. Planear, organizar, dirigir y aplicar los regímenes prestacional y salarial vigente para los empleados.
17. Garantizar el cumplimiento de las normas sobre medicina, higiene y seguridad industrial y salud ocupacional.
18. Diseñar, desarrollar, organizar y evaluar sistemas de información relacionados con historias laborales, nóminas, novedades, situaciones administrativas y demás asuntos relacionados con la gestión del talento humano.

En las áreas de presupuesto y contabilidad

1. Planear, organizar, formular, dirigir, adoptar, ejecutar y evaluar la política financiera de la Empresa para garantizar los recursos financieros necesarios para el desarrollo de las competencias, funciones y compromisos de esta.
2. Realizar la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes que integran los sistemas presupuestal y contable de la empresa.

http://www.alcaldiasoacha.gov.co/
Calle 12 # 8A – 36 Soacha - Cundinamarca
epuxua@alcaldiasoacha.gov.co

3. Coordinar y desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con la programación, elaboración, presentación, aprobación, modificación y ejecución del Presupuesto de rentas y gastos de la empresa.
4. Realizar la programación, organización, coordinación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los procesos y procedimientos relacionados con la ejecución activa y pasiva del presupuesto.
5. Desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con la certificación de disponibilidades, registro presupuestal, cuentas por pagar y reservas presupuestales.
6. Efectuar la planeación, organización, coordinación, seguimiento, ejecución, evaluación y control del sistema, plan y procesos de contabilidad.
7. Diseñar y formular los estados e informes financieros para los organismos y entidades de control.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del área.

En el área de tesorería

1. Organizar, coordinar y controlar el sistema y los procesos de liquidación, reconocimientos, registro y pago de gastos, compromisos y transferencias a cargo de la entidad.
2. Ejercer la planeación, organización, dirección, coordinación y control del sistema, de los procesos y procedimientos relacionados con la liquidación, recaudo y registro de los ingresos y de capital a favor de la Entidad.
3. Elaborar, presentar y sustentar los informes de rendición de cuentas a los organismos de control.
4. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del área.

Área de gestión comercial:

1. Formulación, planeación, evaluación y control de la política comercial y portafolio de servicios de la Empresa.
2. Formulación, planeación ejecución, evaluación y control de los procesos de estudios, análisis y adopción del sistema de costos y de tarifas.
3. Dirigir, coordinar controlar y evaluar la emisión de manera oportuna las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y recursos presentados por los suscriptores y/o usuarios, previos los conceptos técnicos y jurídicos; de acuerdo con los términos de ley.
4. Dirección, coordinación, evaluación y control de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración y comercialización de servicios especiales y/o integrados y sus complementarios de competencia de la Empresa.
5. Gestión de alianzas estratégicas, asociaciones a riesgo compartido y suscripción de cualquier tipo de convenios o contratos de colaboración empresarial que le permitan a la Empresa el cumplimiento de su objeto en relación con la comercialización de sus servicios.
6. Formulación, dirección, desarrollo, evaluación y control de programas y procesos que promuevan, faciliten y garanticen el acceso de la población a los servicios que presta la Empresa.
7. Formulación e implementación de políticas y estrategias relacionadas con captación y fidelización de los clientes, mediante el proceso comercial de la Empresa.
8. Planeación y coordinación con la Dirección jurídica para la formulación de los estudios previos para el sistema de contratación del sector.
9. Recopilación, depuración y entrega a la gerencia de la información en relación con el área comercial.
10. Coordinación, organización, evaluación y control de procesos relacionados con la expedición de documentos, informes y certificaciones propios de la gestión comercial y su respectivo análisis.
11. Formulación e implementación de las acciones tendientes a la mejora continua en la Empresa y definición de indicadores de la gestión comercial adecuados, para poder monitorear el cumplimiento de los objetivos definidos por la Subgerencia.
12. Coordinación e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG" para la dependencia.

13. Dirección y coordinación institucional para la formulación, actualización y publicación de los portafolios de servicios de la Empresa por dependencias.

Área de control interno disciplinario

1. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores de la empresa.
2. Adoptar los procedimientos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios generales de economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, buscando salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
3. Elaborar y desarrollar programas de capacitación y divulgación sobre el Código Único Disciplinario, normatividad y jurisprudencia sobre el régimen disciplinario vigente.
4. Orientar y conceptuar acerca de la aplicación del régimen disciplinario vigente.
5. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del área.

Área servicio al cliente.

1. Formulación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de la política, planes, programas y el manual de organización, administración y funcionamiento del sistema institucional de atención, orientación e información al ciudadano.
2. Planeación, formulación y ejecución de planes estratégicos de modernización para brindar información al usuario de manera integral y centralizada.
3. Diseño y ejecución de campañas que permitan mejorar la relación con el cliente, de acuerdo con las necesidades de cada una de las áreas.
4. Formulación y desarrollo de mecanismos de coordinación administrativa y funcional con las demás dependencias de procedimientos para atención a los usuarios internos y externos.
5. Diseño e implementación de mecanismos que permitan determinar la satisfacción del cliente y de este modo la atención al mismo, generando confianza.
6. Formulación, diseño e implementación de políticas, esquemas y acciones en relación con el proceso de vinculación de clientes, a través del conocimiento a los mismos y la entrega de información clara, oportuna y veraz.
7. Formulación e implementación de políticas y estrategias relacionadas con captación y fidelización de los clientes de la Empresa, mediante el marketing directo con clientes existente o potencial.
8. Coordinación, aplicación y control del sistema de información y estadística relacionados con servicio al cliente.
9. Coordinación e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG" para la dependencia.

CAPITULO V-

SUBGERENCIA TECNICA

Artículo Décimo Tercero. - Misión De La Subgerencia técnica: La misión de la subgerencia técnica será asesorar técnica y misionalmente a la Gerencia en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes de la Empresa; Planear, dirigir y ejecutar actividades propias de la dependencia a su cargo, de conformidad con la Ley, la normatividad interna, los objetivos, las políticas, las estrategias técnicas y de desarrollo trazadas por la Gerencia, planeando, estructurando, ejecutando y controlando la ejecución de proyectos.

Artículo Décimo Cuarto. – funciones De La Subgerencia técnica, son funciones a cargo de la subgerencia las siguientes:

1. Coordinar y controlar la prestación de los servicios de estudios técnicos, interventorías, diseños urbanísticos, paisajísticos y arquitectónicos de los sectores público y privado.
2. Orientar la asesoría y asistencia técnica a los usuarios, en coordinación con la secretaria de planeación o quien haga sus veces, en la identificación de predios con vocación para el desarrollo de proyectos habitacionales.
3. Coordinar y controlar los proyectos habitacionales y de construcción de servicios complementarios requeridos, estimulando la inversión privada, canalizando la capacidad técnica y financiera del sector privado, nacional y extranjera, y aprovechando la información y soporte del sector público.
4. Promover relaciones público- privadas de manera articulada para el desarrollo de procesos de construcción de vivienda dentro de la labor de desarrollo urbano sostenible.
5. Dirigir acciones complementarias a la gestión inmobiliaria, que permitan a el municipio la generación de suelo urbanizado y urbanizable con el destino al desarrollo de mega y macroproyectos habitacionales.
6. Dirigir y coordinar acciones para aprovechar los estímulos financieros y tributarios para aquellos actores públicos y privados que participen en la ejecución de proyectos habitacionales que incluyan vivienda de interés prioritario.
7. Coordinar los estudios de perfil, pre factibilidad y factibilidad requeridos, así como adelantar la gerencia de los proyectos suscritos por la Empresa, que correspondan a la naturaleza de sus funciones.
8. Coordinar la prestación de los servicios de administración de inmuebles sometidos o no al régimen de propiedad horizontal, así como el desarrollo de actividades de promoción de convivencia en la administración de copropiedades, consejos de administración y comités de convivencia.
9. Coordinar la prestación de los servicios inmobiliarios de seguridad privada, aseo, mantenimiento, remodelación y adecuación, requeridos por el sector público y privado en cumplimiento de sus obligaciones de salvaguarda de bienes inmuebles a su cargo.
10. Orientar la realización de estudios e investigaciones del mercado inmobiliario que le permitan orientar y priorizar los servicios, clientes y funciones del área, aprovechando la ventaja competitiva.
11. Orientar la realización de estudios para proponer la fijación de tarifas de los servicios a su cargo.
12. Liderar estrategias para mejorar la capacidad institucional de la empresa en los asuntos de competencia de la Dirección Técnica y de Proyectos, para atraer la inversión pública y privada
13. Orientar la priorización de la acción de la empresa en la promoción de proyectos factibles de ser ejecutados en el territorio, precisando la participación público- privada y la gestión coordinada con entidades del nivel nacional, departamental y municipal, para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal.
14. Analizar y garantizar la rentabilidad y la viabilidad técnica y financiera de los proyectos y servicios a adelantar por el área.
15. Realizar seguimiento a la atención de inquietudes, quejas, reclamos, y sugerencias de los clientes de los servicios a su cargo.
16. Coordinar las labores de supervisión de los contratos a cargo del área
17. Coadyuvar en la celebración de convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos dentro del giro ordinario de sus negocios, y en general celebrar o ejecutar los actos complementarios o accesorios de los anteriores, con sujeción a las normas vigentes y la delegación de funciones en lo que corresponda.
18. Definir y ejecutar estrategias y acciones para la ejecución de programas, planes y proyectos, asignados la empresa.

DEPENDENCIAS DE LA SUBGERENCIA TECNICA

Artículo Décimo Quinto. –. Funciones de la Dirección de Estructuración de proyectos.

1. Proponer y desarrollar los esquemas técnicos necesarios para la formulación de proyectos y obras que se realicen en cumplimiento de su objeto social.
2. Apoyar a la Gerencia en la definición, trámite, selección y contratación de los estudios técnicos necesarios para adelantar la ejecución de actuaciones propias de la entidad.
3. Efectuar el seguimiento y control a la ejecución de proyectos donde particípela empresa, así como establecer los procedimientos necesarios para el logro de dicho objetivo.
4. Promocionar el portafolio de servicios, con el fin de posicionar y generar ingresos por la venta de servicios de la Empresa.
5. Dirigir la realización de alianzas estratégicas y la suscripción de convenios y acuerdos que concreten la gestión pública y privada de los proyectos que gestione la Empresa.
6. Realizar los estudios de mercado que sean necesarios como soporte para toma de decisiones de viabilidad de los proyectos de inversión y en general, de los servicios ofrecidos por la Empresa.
7. Definir criterios y adelantar el proceso de comercialización de inmuebles a entidades públicas o personas naturales o jurídicas del sector privado interesadas en la construcción de proyectos de vivienda de interés social y de interés prioritario en el municipio.
8. Estructurar el proceso de constitución de fiducias y realizar el seguimiento a los patrimonios autónomos de la Empresa.
9. Gestionar y aplicar instrumentos de financiación que se puedan implementar en los proyectos integrales a ser gestionados por la Empresa.
10. Estructurar e implementar las estrategias y acciones que permitan la promoción y venta de los servicios definidos al interior de la organización, mediante la identificación y consecución de alianzas estratégicas
11. Apoyar a través de los instrumentos de planeación urbana la habilitación de suelo para el desarrollo de vivienda de interés social y prioritario.
12. miento urbano la habilitación de suelo para el desarrollo vivienda de interés social y prioritario.
13. Apoyar la elaboración de estudios técnicos y ambientales para la ejecución de obras de urbanismo y construcción, junto con el trámite de permisos necesarios para la construcción de obras de urbanismo y construcción, con el fin de contribuir al desarrollo de los proyectos a cargo de la Empresa.
14. Apoyar técnicamente la formulación, estructuración y desarrollo de los proyectos de renovación con la construcción de cualquier obra, que la Empresa gestione.
15. Efectuar el análisis y la evaluación de los riesgos de los diferentes proyectos que formule la Empresa que estén a su cargo.
16. Verificar el cumplimiento de las normas y/o especificaciones técnicas, urbanísticas, arquitectónicas y ambientales por parte de los desarrolladores de los proyectos promovidos por la entidad y que se encuentren a su cargo.
17. Definir e implementar un modelo de mejoramiento continuo de calidad, articulado con el sistema integrado de Gestión, que favorezca el logro del desempeño institucional.
18. Realizar la coordinación para la formulación y estructuración de proyectos.
19. Brindar la asesoría y asistencia técnica que sea necesaria en las etapas de ejecución y liquidación y garantías de los proyectos a cargo de la entidad.
20. Elaborar la parametrización de especificaciones técnicas para el desarrollo de los proyectos a cargo de la entidad.
21. Liderar y definir los lineamientos ambientales aplicables a los diferentes proyectos de la entidad conforme a las necesidades y la normatividad vigente.
22. Coordinar los trámites necesarios en materia contractual, tanto los que sean de su competencia, como los que le sean delegados.
23. Realizar la liquidación de los contratos asociados a los proyectos.
24. Participar en el Sistema de Gestión, diligenciando correctamente los registros, implementando las acciones de mejoramiento y asistiendo con disponibilidad a las capacitaciones y auditorias para dar cumplimiento a la Política de Calidad y sus objetivos.

Calle 12 # 8A – 36 Soacha - Cundinamarca
epuxua@alcaldiasoacha.gov.co

25. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
26. Procurar la prevención de riesgos laborales en la ejecución de las actividades desarrolladas en la empresa.

Artículo Décimo Sexto. - Funciones de la Dirección Ejecución de Proyectos.

1. Proponer, Coordinar y ejecutar la Formulación de las políticas, planes y programas relacionados con la ejecución de proyectos que integren la construcción de infraestructura física.
2. Gerenciar los proyectos que impliquen integren la construcción de infraestructura física.
3. Adelantar el seguimiento y la supervisión técnica a la ejecución y construcción de los proyectos que son desarrollados por la entidad.
4. Diseñar los instrumentos e indicadores de seguimiento a la ejecución de las obras de urbanismo y construcción de los proyectos a cargo de la Empresa.
5. Proponer y desarrollar los esquemas técnicos necesarios para la ejecución de proyectos y obras que se realicen en cumplimiento de su objeto social.
6. Coordinar y controlar el cumplimiento de las especificaciones, diseños, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras durante la ejecución de los proyectos a cargo de la entidad.
7. Liderar y orientar la ejecución de las obras requeridas para el desarrollo de los convenios o contratos a cargo de la entidad, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
8. Controlar y validar el recibo a satisfacción de las obras ejecutadas.
9. Revisar y visar la liquidación de los contratos y convenios suscritos por la entidad.
10. Coordinar los trámites requeridos en materia contractual, tanto los que sean de su competencia, como los que le sean delegados.
11. Participar en el Sistema de Gestión, diligenciando correctamente los registros, implementando las acciones de mejoramiento y asistiendo con disponibilidad a las capacitaciones y auditorias para dar cumplimiento a la Política de Calidad y sus objetivos.
12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Procurar la prevención de riesgos laborales en la ejecución de las actividades desarrolladas en la empresa.

Artículo Décimo Séptimo. - Funciones de la Dirección inmobiliaria y gestión predial

1. Proponer, Coordinar y ejecutar las acciones para ejercer la administración directa o indirectamente, de todos los bienes inmuebles del nivel central del municipio. No obstante, lo anterior los inmuebles en donde funcionen las entidades del nivel central del municipio serán administrados directamente por las mismas, previa firma del acta respectiva.
2. Proponer, Coordinar y ejecutar las acciones para recibir, custodiar y administrar los bienes inmuebles que le transfieran otras entidades municipales.
3. Proponer, Coordinar y ejecutar para promover en nombre del municipio las acciones judiciales y administrativas que fueren necesarias para la defensa de los bienes inmuebles de su propiedad.
4. Proponer, Coordinar y ejecutar para adelantar las acciones requeridas para lograr el saneamiento de los bienes inmuebles del municipio.
5. Proponer, Coordinar y ejecutar para tramitar toda petición de instalación y retiro de los servicios públicos de los bienes inmuebles del municipio que así lo requieran.
6. Proponer, Coordinar y ejecutar la reglamentación, la utilización de la información contenida en el Inventario General del Patrimonio Inmueble Municipal por parte de las Autoridades Municipales y del público en general.
7. Proponer, Coordinar y ejecutar las acciones para Organizar, operar, controlar, mantener, reglamentar y actualizar con base en dicho Inventario el Registro Único del Patrimonio Inmobiliario Municipal. Para todos los efectos legales y fiscales el registro de cada bien

será certificado por la entidad y el avalúo respectivo se registrará en los estados financieros del Sector Central del Municipio.

8. Proponer, Coordinar y ejecutar las acciones para Expedir las certificaciones correspondientes sobre los inmuebles que se lleven en el Inventario General del Patrimonio Inmueble Municipal.
9. Proponer, Coordinar y ejecutar las acciones para elaborar el Inventario del Patrimonio Inmueble Municipal con el fin de definir los posibles predios donde sea viable la ubicación de vendedores ambulantes que estén siendo objeto del proceso de reubicación
10. Proponer, Coordinar y ejecutar las acciones para Identificar los inmuebles que vienen siendo utilizados por la comunidad como de uso público y que se encuentren dentro del dominio privado, con el fin de incluirlos dentro del Inventario del Patrimonio Inmueble del Municipio y adelantar las acciones pertinentes para obtener la declaratorio de pertenencia o la declaratoria de propiedad pública a su favor de conformidad con la Ley
11. Proponer, elaborar y desarrollar proyectos inmobiliarios que generen rentabilidad a la empresa.
12. Asegurar el cumplimiento del presupuesto de ingresos acordado.
13. Controlar los recursos económicos para las distintas actividades y eventos de los que la Subgerencia Técnica es responsable.
14. Administrar, concentrar y gestionar los reportes de los proyectos a su cargo, en cuanto a presupuesto, cumplimiento del cronograma y calidad se refiere, y presentar los avances mensualmente a la Subgerencia.
15. Coordinar, capacitar, motivar y guiar a su equipo directo.
16. Desarrollar y cuantificar nuevos clientes en el sector inmobiliario.
17. Análisis de la competencia en estrategias de promociones, de mercadeo y venta que pudieran disminuir las oportunidades de la subgerencia en los negocios inmobiliarios.
18. Coordinar los trámites necesarios en materia contractual, tanto los que sean de su competencia, como los que le sean delegados.
19. Gestionar los instrumentos necesarios para la adquisición de los predios requeridos para el desarrollo de los contratos y convenios de la entidad.
20. Ejecutar y liderar los procesos de enajenación voluntaria, expropiación administrativa y judicial, requeridos para la adquisición de predios necesarios para la ejecución de los proyectos.
21. Adelantar las gestiones requeridas para la administración, mantenimiento y saneamiento de los predios adquiridos hasta su entrega,
22. Coordinar los planes que deban adoptarse, para mitigar los impactos causados durante el proceso de adquisición de predios, de conformidad con las políticas, estrategias, planes y programas establecidos.
23. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
24. Participar en el Sistema de Gestión, diligenciando correctamente los registros, implementando las acciones de mejoramiento y asistiendo con disponibilidad a las capacitaciones y auditorias para dar cumplimiento a la Política de Calidad y sus objetivos.
25. Aplicar las normas, reglamentos e instrucciones estipuladas y adoptadas por la entidad, además de las establecidas por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
26. Contribuir a la prevención de riesgos laborales en la ejecución de las actividades desarrolladas en la entidad.

Artículo Décimo Octavo . - Funciones de la Dirección operación urbana.

1. Proponer, Coordinar y ejecutar la Formulación de las políticas, planes y programas relacionados con la ejecución de proyectos que integren el desarrollo urbano.
2. Proponer, Coordinar y ejecutar las acciones para aplicar la política asignada mediante acuerdo de creación consistente en Las edificaciones que se encuentren construidas a la fecha en zonas verdes, y comunales, zonas comunales y cesiones tipo A y que estén prestando el servicio educativo a través de la Secretaría de Educación del Municipio, se les permitirá el uso educativo y se registrarán dentro del Patrimonio Inmueble Municipal.
3. Proponer, Coordinar y ejecutar la Formulación de las políticas, planes y programas relacionados con la defensa, vigilancia, regulación y control del espacio público

4. Proponer, Coordinar y ejecutar para Diseñar, organizar, operar, controlar, mantener, reglamentar y actualizar el Inventario General del Patrimonio Inmueble Municipal, que se compondrá de dos capítulos básicos: Espacio Público y Bienes Fiscales del nivel central. Todos los bienes constitutivos del espacio público y del patrimonio inmueble municipal, aparecerán en un registro computarizado a través de un sistema de información geográfica y de una base de datos de Catastro Municipal o quien haga sus veces, mediante identificación en mapa digital y acudiendo a los recursos más modernos que ofrezca la técnica.
5. Coordinar la Administración de los bienes que hacen parte el espacio público municipal
6. Proponer, Coordinar y ejecutar la Asesoraría a las autoridades en el ejercicio de funciones relacionadas con el espacio público, así como en la difusión y aplicación de las normas correspondientes.
7. Proponer, Coordinar y ejecutar Preparar proyectos de acuerdo o decretos sobre la materia
8. Proponer, Coordinar y ejecutar las recomendaciones Instaurar las acciones judiciales y administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones asignadas.
9. Proponer, Coordinar y ejecutar para Organizar en coordinación con las autoridades competentes actividades tendientes a evitar que se ubiquen en el espacio público construcciones que afecten la seguridad, la salubridad de los transeúntes o impidan su disfrute.
10. Proponer, Coordinar y ejecutar para Promover en coordinación con las autoridades competentes un espacio público adecuado para todos
11. Coordinar y promover con las autoridades municipales actividades que promocionen el buen uso del espacio público y prevengan su deterioro
12. Proponer, Coordinar y ejecutar para promover en coordinación con otras entidades municipales, departamentales o nacionales, la creación de incentivos para quienes contribuyan de manera especial, a mantener, mejorar y ampliar el espacio público del municipio.
13. Proponer, Coordinar y ejecutar Organizar y adelantar campañas cívicas y educativas para defender, recuperar, proteger y controlar el espacio público.
14. Proponer, Coordinar y ejecutar la Identificación de espacios en el municipio que permitan la ubicación de vendedores en proceso de reubicación en zonas estratégicas que le permitan adelantar sus actividades
15. Proponer, Coordinar y ejecutar las acciones pertinentes para el recibo o toma de posesión de las zonas cesión.
16. Proponer, Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la transferencia y titulación de las zonas de cesión a favor del municipio en coordinación con la Dirección de Espacio Físico y Urbanismo o quien haga sus veces.
17. Proponer, Coordinar y ejecutar las acciones para suscribir a nombre del municipio las escrituras públicas o los actos administrativos por medio de las cuales se transfieren las zonas de cesión obligatoria, gratuita de cualquier tipo, en cumplimiento de las normas que rigen esta materia.
18. Proponer, Coordinar y ejecutar las políticas y acciones para mantener, administrar y aprovechar las zonas de cesión con la facultad de recibir y entregar materialmente dichas zonas a nombre del municipio mediante la suscripción de contratos a que haya lugar de conformidad con las normas vigentes.
19. Estructurar negocios en la línea de gestión del suelo, renovación y operación urbana e inmobiliaria bajo criterios de sostenibilidad financiera para la empresa, permitiendo generar una oferta inmobiliaria que se ajuste a la realidad del mercado.
20. Viabilizar y desarrollar esquemas para la ejecución de proyectos o actuaciones urbanas integrales mediante la asociación con los gremios o el sector privado a través de la participación en la operación, gerencia y/o promoción de los proyectos según los lineamientos de la empresa.
21. Generar un modelo de gestión acorde con la operación urbana, de acuerdo con las condiciones normativas, las necesidades del territorio y la gestión social.
22. Estudiar y revisar las obligaciones de los Planes Parciales a desarrollar.
23. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de las cargas sociales y físicas del Plan parcial ejecutado, cumpliendo con el reparto equitativo de cargas.
24. Realizar la verificación del modelo de ocupación aprobado y avalado por las autoridades competentes.
25. Garantizar la integración optima de los aspectos que conforman la operación urbana, como lo son la gestión del suelo, la gestión normativa, la gestión inmobiliaria desde el ámbito

normativo y la gestión social, de manera que se cumplan los objetivos misionales de la empresa.
26. Gestionar, liderar, retroalimentar al personal a su cargo, bajo los lineamientos empresariales.
27. Coordinar los trámites necesarios en materia contractual, tanto los que sean de su competencia, como los que le sean delegados.
28. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
29. Participar en el Sistema de Gestión, diligenciando correctamente los registros, implementando las acciones de mejoramiento y asistiendo con disponibilidad a las capacitaciones y auditorias para dar cumplimiento a la Política de Calidad y sus objetivos.
30. Aplicar las normas, reglamentos e instrucciones estipuladas y adoptadas por la entidad, además de las establecidas por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
31. Contribuir a la prevención de riesgos laborales en la ejecución de las actividades desarrolladas en la entidad.

Artículo Décimo noveno. - Funciones de la Dirección de servicios públicos.

1. Proponer, Coordinar y ejecutar la Formulación de las políticas, planes y programas relacionados con la ejecución de proyectos que integren la construcción de servicios públicos.
2. Gerencia los proyectos que impliquen integren el área de servicios públicos.
3. Adelantar el seguimiento y la supervisión técnica a la ejecución y construcción de los proyectos que son desarrollados por la entidad en el área de servicios públicos.
4. Diseñar los instrumentos e indicadores de seguimiento a la ejecución de proyectos relacionados con servicios públicos.
5. Proponer y desarrollar los esquemas técnicos, administrativos y financieros necesarios para la ejecución de proyectos de servicios públicos.
6. Coordinar y controlar el cumplimiento de las especificaciones, diseños, presupuestos, cronogramas, planes y calidad en proyectos de servicios públicos.
7. Liderar y orientar la el diseño de proyectos para la prestación de servicios públicos.
8. Controlar y validar el recibo a satisfacción en los proyectos del área de servicios públicos.
9. Revisar y visar la liquidación de los contratos y convenios suscritos en el área por la entidad.
10. Coordinar los trámites requeridos en materia contractual, tanto los que sean de su competencia, como los que le sean delegados.
11. Participar en el Sistema de Gestión, diligenciando correctamente los registros, implementando las acciones de mejoramiento y asistiendo con disponibilidad a las capacitaciones y auditorias para dar cumplimiento a la Política de Calidad y sus objetivos.
12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Procurar la prevención de riesgos laborales en la ejecución de las actividades en el área, desarrolladas en la empresa.

CAPITULO VII

DEL ORGANIGRAMA

Artículo Vigésimo. - Organigrama: EMPRESA PÚBLICA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ORDEN MUNICIPAL DE SOACHA, EPUXUA AVANZA" E.I.C.E. tendrá el siguiente organigrama según anexo 1.

CAPITULO VIII

DE LA ESCALA SALARIAL Y ESTRUCTURA DE EMPLEOS

Artículo Vigésimo primero. - De las Escalas de Remuneración Correspondientes a las distintas Categorías de Empleos: Las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos de la **EMPRESA PÚBLICA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ORDEN MUNICIPAL DE SOACHA, EPUXUA AVANZA" E.I.C.E.**, será la siguiente.

NIVEL / GRADO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÈCNICO	ASISTENCIAL
01	7.000.000	4.000.000	3.000.000	1.800.000	1.200.000
02	9.000.000	5.000.000	3.500.000	2.000.000	1.500.000
03	12.000.000	7.000.000	4.400.000	2.200.000	1.800.000

PARAGRAFO PARA LOS HONORARIOS DE LOS TRABAJADORES OFICIALES.

Artículo Vigésimo segundo. - De los Ajustes Salariales Anuales: Para la vigencia de 2022 y hacia futuro los incrementos salariales se efectuarán con base en los procedimientos, directrices y porcentajes que establezca la Ley, el Gobierno Nacional y el Alcalde Municipal, conforme los grados que se establezcan en la estructura de empleos.

Artículo Vigésimo tercero. - Clasificación de los Servidores: Las personas naturales vinculadas a la planta de personal de la **EMPRESA PÚBLICA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ORDEN MUNICIPAL DE SOACHA, EPUXUA AVANZA" E.I.C.E.,** se clasifican como empleados públicos de libre nombramiento y remoción y trabajadores oficiales.

Tienen el carácter de empleados públicos de libre nombramiento y remoción, por ser cargos de manejo y confianza, además del Gerente, los funcionarios de la planta de personal de la Gerencia, los Jefes de Oficina, Asesores de planta que llegare a tener la entidad, el Secretario General, los Subgerentes, los directores, el Tesorero, el Contador, el Almacenista, y los que disponga la Ley.

Los demás servidores serán trabajadores oficiales.

Artículo Vigésimo cuarto. - De la Fijación de la Estructura de Empleos por Niveles: Los niveles jerárquicos, sistema de nomenclatura y clasificación de empleos que comprenden la estructura de empleos para la **EMPRESA PÚBLICA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ORDEN MUNICIPAL DE SOACHA, EPUXUA AVANZA" E.I.C.E.**, es la siguiente y será la base para la adopción de la planta de personal.

PLANTA DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

NIVEL	CARGO	CODIGO	GRADO
DIRECTIVO	GERENTE	039	03
DIRECTIVO	SECRETARIO GENERAL	020	02
DIRECTIVO	SUBGERENTE	090	02
DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	006	02
DIRECTIVO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	01
DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	009	01
ASESOR	ASESOR DE GERENCIA	105	03
PROFESIONAL	ALMACENISTA GENERAL	215	01
TECNICO	TECNICO ADMNISTRATIVO	367	02
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
ASISTENCIAL	CONDUCTOR	480	03

PLANTA DE TRABAJADORES OFICIALES.

NIVEL	CARGO	CODIGO	GRADO
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	03
PROFESIONAL	PPROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01
TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	03
TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	02
TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	01
TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	02
TECNICO	TECNICO OPERATIVO	314	03
TECNICO	TECNICO OPERATIVO	314	02
TECNICO	TECNICO OPERATIVO	314	01
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01
ASISTENCIAL	CONDUCTOR	480	03
ASISTENCIAL	CONDUCTOR MECANICO	482	03
ASISTENCIAL	OPERARIO CALIFICADO	490	03
ASISTENCIAL	OPERARIO	487	03
ASISTENCIAL	OPERARIO	487	02

http://www.alcaldiasoacha.gov.co/
Calle 12 # 8A – 36 Soacha - Cundinamarca
epuxua@alcaldiasoacha.gov.co

Artículo Vigésimo quinto. - Vinculación del Personal: El Gerente será nombrado por el Alcalde Municipal; los demás empleados públicos serán de libre nombramiento y remoción por parte del Gerente, se vincularán mediante resolución administrativa y deberán posesionarse ante el Gerente en sus respectivos cargos.

El Jefe de Control Interno de la entidad será designado por el Alcalde Municipal, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011 el cual modificó el artículo 11 de la ley 87 de 1993, el cual establece, que cuando se trate de entidades de la rama ejecutiva del orden territorial, la designación del responsable del control interno, se realizará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial. Este funcionario será designado por un periodo fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo periodo del alcalde o gobernador.

Los trabajadores oficiales se vinculan mediante contrato de trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Artículo Vigésimo sexto. - Régimen Disciplinario. Los empleados públicos de la EMPRESA **PÚBLICA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ORDEN MUNICIPAL DE SOACHA, EPUXUA AVANZA" E.I.C.E.**, están sujetos al régimen disciplinario único previsto en la Ley 734 de 2002 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo Vigésimo Séptimo. - Régimen Salarial y Prestacional. Los empleados públicos de la **EMPRESA PÚBLICA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ORDEN MUNICIPAL DE SOACHA, EPUXUA AVANZA" E.I.C.E.**, estarán sujetos al régimen de nomenclatura y clasificación de empleos dispuesto por la ley y autorizado por esta y al régimen salarial y prestacional que dicte el Gobierno Nacional en desarrollo de la Ley 4ª de 1992, o aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Los trabajadores oficiales se someterán a las normas del código sustantivo de trabajo y el régimen laboral para los trabajadores oficiales está contenido en el mismo contrato de trabajo, así como en la convención colectiva, pacto colectivo, reglamento interno de trabajo, si los hubiere y por lo no previsto en estos instrumentos, por la Ley 6ª de 1945 el Decreto 1083 de 2015.

Artículo Vigésimo octavo. - Posesión. El Gerente de la entidad y el Jefe de Control Interno se posesionarán ante el alcalde. Los otros empleados lo harán ante el Gerente o ante el funcionario en quien se delegue esta responsabilidad en cada caso. Los miembros de la Junta Directiva se posesionarán ante el presidente de la Junta Directiva.

Los Trabajadores Oficiales al servicio de LA EMPRESA serán definidos y vinculados por el Gerente de manera gradual y de conformidad con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal expedida por el Tesorero General de la entidad o quien haga sus veces.

Articulo Vigésimo noveno.- CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE TRABAJO E INTERDEPENDENCIAS: Para el desarrollo de las competencias, funciones, planes, programas, proyectos o procesos de la gestión de la **EMPRESA PÚBLICA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ORDEN MUNICIPAL DE SOACHA, EPUXUA AVANZA" E.I.C.E.**", se crearán y/o establecerán equipos de trabajo interdependencias y/o interdisciplinarios, cuando las necesidades del servicio lo requieran; los cuales dependerán de las Subgerencias, de acuerdo con el sector o sistema administrativo de que se trate.

Artículo Trigésimo- Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Soacha, a los 08 días del mes de Octubre de (2021).

JUAN CARLOS SALDARRIAGA GAVIRIA
Alcalde Municipal de Soacha

http://www.alcaldiasoacha.gov.co/
Calle 12 # 8A – 36 Soacha - Cundinamarca
epuxua@alcaldiasoacha.gov.co

ACUERDO No. 35 DE 2025

01 OCT. 2025

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO MUNICIPAL No. 19 DEL 2021 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas por la Constitución Política en sus numerales 1 y 2 del Artículo 313, la Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012, y

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR el Artículo Primero del Acuerdo Municipal No. 19 de 2021, el cual quedara así:

> **"ARTÍCULO PRIMERO:** CREACIÓN, SIGLA Y NATURALEZA JURÍDICA. Se crea la Empresa Pública del Municipio de Soacha, Cundinamarca, **"EPUXUA E.I.C.E"**, con naturaleza jurídica industrial y comercial del Estado, del orden municipal, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, financiera, técnica, descentralizada, vinculada al municipio."

ARTÍCULO SEGUNDO: MODIFICAR el Artículo Segundo del Acuerdo Municipal No. 19 de 2021, el cual quedara así:

> **"ARTÍCULO SEGUNDO: OBJETO SOCIAL.** La Empresa Pública del Municipio de Soacha, Cundinamarca, "**EPUXUA E.I.C.E**", tendrá como objeto social:
>
> 1. Promover, estructurar, gestionar, intermediar, ejecutar, financiar y gerenciar de manera directa y/o a través de convenios, acuerdos o contratos con entidades públicas y/o privadas del orden municipal, departamental, distrital y nacional o internacional, proyectos de interés que comprendan la prestación y/o adquisición de bienes, obras o servicios para el cumplimiento de sus metas, funciones o proyectos.
> 2. Realizar procedimientos urbanos, ejecución de proyectos y actividades de infraestructura, que promuevan una adecuada evolución y mejoramiento de entidades públicas y/o privadas del orden municipal, departamental, distrital y nacional o internacional.
> 3. Hacer acompañamiento a actividades urbanas y ejecución de proyectos, encaminados a mejorar, innovar y optimizar la transformación de entornos.

4. Realizar asesorías especializadas para el desarrollo urbano, así como, administrar los bienes que requieran los proyectos, pudiendo operar, ejecutar, administrar, regentar Bancos Inmobiliarios y la elaboración de avalúos.
5. Prestar Servicios relacionados con la administración de bienes inmuebles públicos y privados, administración de inmuebles sometidos al régimen de propiedad horizontal, y su mantenimiento.
6. Gestionar, asesorar y/o gerenciar instrumentos de gestión del suelo organizados, con la finalidad de atender las necesidades de los habitantes y la efectiva provisión de infraestructura, equipamiento, espacio público, vivienda urbana, servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, ambiente, vías, a través de desarrollo de infraestructura, consultorías y gerencia de proyectos.
7. Desarrollar proyectos logísticos de eventos institucionales, culturales y artísticos, de la cadena de servicios, suministros, transporte, y todas sus conexas, así como el suministro de bienes y servicios de estos mismos.
8. Fungir como agente y/o mandate en cualquiera de las etapas del ciclo de proyectos mediante la identificación, programación, estructuración, administración, instrucción, gerencia, validación y evaluación de proyectos con entidades públicas y privadas del orden municipal, departamental, distrital, nacional o internacional.
9. Celebrar y ejecutar todos los actos, contratos, negocios, mandatos, administración delegada y operaciones que sean necesarias e inherentes a la prestación de los servicios relacionados con las diferentes etapas del ciclo de proyectos y gerencia de estos.
10. Contribuir al fortalecimiento institucional de diferentes entidades públicas, mediante la capacitación, asesoría, asistencia técnica, seguimiento y evaluación a los programas y proyectos que se encuentren contemplados dentro de su Plan de Desarrollo o Plan Estratégico.
11. Desarrollo, investigación, implementación, comercialización y/o distribución de soluciones tecnológicas innovadoras en el ámbito de la inteligencia artificial, la automatización, la robótica, la realidad aumentada, la Internet de las Cosas (IoT), el Big Data, la ciberseguridad y otras tecnologías emergentes.
12. Realizar alianzas estratégicas y colaborar con otras empresas y organismos en proyectos tecnológicos de vanguardia, contribuir al desarrollo sostenible mediante el uso de tecnologías limpias y eficientes, y fomentar la innovación en sectores como la salud, la educación, la industria 4.0 y el comercio electrónico.

PARÁGRAFO: Podrá desarrollar su objeto social a nivel distrital, departamental, nacional e internacional."

ARTÍCULO TERCERO: MODIFICAR el Artículo Sexto del Acuerdo Municipal No. 19 de 2021, el cual quedara así:

"ARTÍCULO SEXTO: ACTIVIDADES. La Empresa Pública del Municipio de Soacha, Cundinamarca, "EPUXUA E.I.C.E", podrá desarrollar las siguientes actividades:

1. Promover, estructurar, gestionar, ejecutar, financiar y gerenciar proyectos a nivel municipal, distrital, departamental, nacional e internacional relacionadas con el objeto social.
2. Formular, elaborar estudios técnicos, diseños urbanísticos y arquitectónicos, desarrollo de instrumentos, herramientas y equipos.
3. Administrar bienes muebles e inmuebles entregados a cualquier título.
4. Celebración de contratos públicos o privados, necesarios para el cabal cumplimiento de su objeto social.
5. Comercializar los servicios de carácter técnico, industrial y comercial propios de su objeto social, sin restricción alguna.
6. Prestar asesoría en todo lo concerniente al derecho inmobiliario, elaboración, aplicación, materialización de instrumentos del territorio, como planes parciales, de expansión y planes especiales.
7. Asesorías para hacer acompañamiento a actividades urbanas, ejecución de proyectos encaminados a mejorar, innovar, optimizar para la transformación de entornos.
8. Actividades especializadas relacionadas con su objeto social de carácter financiero jurídico, técnico, gestión de calidad, tributario y cualquiera otra similar.
9. Explotación económica de los bienes muebles o inmuebles de su propiedad o dados en administración o corretaje.
10. Gestión, construcción, promoción administración, enajenación, desarrollo, adquisición de vivienda, titularización, legalización, valorización, integración, división material, avalúos y reajuste de predios.
11. Diseño, ejecución, implementación de proyectos de infraestructura vial, puentes, malla vial, pavimentos, componentes arquitectónicos, espacio público, gestión social, medio ambiente, mantenimiento, rehabilitación de bienes inmuebles, paisajismo, plazoletas, alamedas, paseos y cualquiera otra conexa y afín a su objeto social.
12. Adelantar las actuaciones administrativas urbanísticas, construcción de bienes inmuebles, gestión urbana e inmobiliaria, implementación de políticas públicas de renovación urbana y demás acciones previstas en los Planes de Ordenamiento Territorial y de Desarrollo.
13. Con la finalidad de obtener fondos y activos necesarios para el desarrollo de la empresa podrá adquirir, usufructuar, gravar, limitar, tomar en arrendamiento o a cualquier título, toda clase de bienes muebles o inmuebles, enajenados, celebrar operaciones de crédito, recibir dinero en mutuo y otorgar garantías.
14. Suscribir contratos, contratar con terceros, intermediar, todos los aspectos relacionados con su objeto social, para la materialización, ejecución, desarrollo de proyectos propios y adjudicados a la empresa.

15. Diseñar, ejecutar directamente o en asocio, proyectos nuevos de vivienda de interés social o prioritario, de infraestructura física, equipamiento en las zonas urbanas, del municipio.
16. Adquirir, otorgar, explotar, celebrar, contratar, ejecutar, derechos de propiedad industrial de concesiones, actos u operaciones sobre bienes muebles o inmuebles, de destinaciones diferentes, para el debido desarrollo de su objeto social.
17. Por sectores le corresponderá infraestructura, vivienda, urbanismo, equipamientos urbanos, aspectos ambientales, inmobiliarios, titularización. consultarías, espacio público, paisajismo.
18. Sin perjuicio de las atribuciones de otras autoridades, la defensa, vigilancia, regulación y control del espacio público del Sector Central del Municipio la administración de los bienes inmuebles, y la conformación del inventario general del patrimonio inmobiliario municipal, estarán a cargo de la entidad, por lo que le corresponde ejercer entre otras las siguientes funciones:
    a. Administrar los bienes que hacen parte el espacio público municipal.
    b. Formular las políticas, planes y programas relacionados con la defensa, vigilancia, regulación y control del espacio público.
    c. Asesorar a las autoridades en el ejercicio de funciones relacionadas con el espacio público, así como en la difusión y aplicación de las normas correspondientes.
    d. Preparar proyectos de acuerdo o decretos sobre la materia.
    e. Instaurar las acciones judiciales y administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones asignadas.
    f. Organizar en coordinación con las autoridades competentes actividades tendientes a evitar que se ubiquen en el espacio público construcciones que afecten la seguridad, la salubridad de los transeúntes o impidan su disfrute.
    g. Promover en coordinación con las autoridades competentes un espacio público adecuado para todos.
    h. Coordinar y promover con las autoridades municipales actividades que promocionen el buen uso del espacio público y prevengan su deterioro.
    i. Promover en coordinación con otras entidades municipales, departamentales o nacionales, la creación de incentivos para quienes contribuyan de manera especial, a mantener, mejorar y ampliar el espacio público del municipio.
    j. Organizar y adelantar campañas cívicas y educativas para defender recuperar, proteger y controlar el espacio público.
    k. Identificación de espacios en el municipio que permitan la ubicación de vendedores en proceso de reubicación en zonas estratégicas que le permitan adelantar sus actividades.
    l. Coordinar las acciones pertinentes para el recibo o toma de posesión de las zonas cesión.
    m. Adelantar las acciones necesarias para la transferencia y titulación de las zonas de cesión a favor del municipio.
    n. Suscribir a nombre del municipio las escrituras públicas o los actos administrativos por medio de las cuales se transfieren las zonas de cesión obligatoria, gratuita de cualquier tipo, en cumplimiento de las normas que rigen esta materia.

o. Mantener, administrar y aprovechar las zonas de cesión con la facultad de recibir y entregar materialmente dichas zonas a nombre del municipio mediante la suscripción de contratos a que haya lugar de conformidad con las normas vigentes.

19. Corresponde a la entidad ejercer entre otras las siguientes funciones:
    a. Ejercer la administración directa o indirectamente, de todos los bienes inmuebles del nivel central del municipio No obstante lo anterior los inmuebles en donde funcionen las entidades del nivel central del municipio serán administrados directamente por las mismas, previa firma del acta respectiva.
    b. Recibir, custodiar y administrar los bienes inmuebles que le transfieran otras entidades municipales.
    c. Promover en nombre del municipio las acciones judiciales y administrativas que fueren necesarias para la defensa de los bienes inmuebles de su propiedad.
    d. Adelantar las acciones requeridas para lograr el saneamiento de los bienes inmuebles del municipio.
    e. Tramitar toda petición de instalación y retiro de los servicios públicos de los bienes inmuebles del municipio que así lo requieran.
20. Corresponde a la entidad conformar el Inventario General del Patrimonio Inmueble Municipal.
    a. Diseñar, organizar, operar, controlar, mantener, reglamentar y actualizar el Inventario General del Patrimonio Inmueble Municipal, que se compondrá de dos capítulos básicos: Espacio Público y Bienes Fiscales del nivel central. Todos los bienes constitutivos del espacio público y del patrimonio inmueble municipal, aparecerán en un registro computarizado a través de un sistema de información geográfica y de una base de datos referida a las coordenadas del Instituto Geográfico Agustín Codazzi mediante identificación en mapa digital y acudiendo a los recursos más modernos que ofrezca la técnica.
    b. Reglamentar la utilización de la información contenida en el Inventario General del Patrimonio Inmueble Municipal por parte de las Autoridades Municipales y del público en general.
    c. Organizar, operar, controlar, mantener, reglamentar y actualizar con base en dicho Inventario el Registro Único del Patrimonio Inmobiliario Municipal Para todos los efectos legales y fiscales el registro de cada bien será certificado por la entidad y el avalúo respectivo se registrará en los estados financieros del sector Central del Municipio.
    d. Expedir las certificaciones correspondientes sobre los inmuebles que se lleven en el Inventario General del Patrimonio Inmueble Municipal.
    e. Semestralmente, la Entidad enviará copia del Inventario del Patrimonio Inmueble Municipal a la Secretaría de Gobierno con el fin de definir los posibles predios donde sea viable la ubicación de vendedores ambulantes que estén siendo objeto del proceso de reubicación.
    f. Identificar los inmuebles que vienen siendo utilizados por la comunidad como de uso público y que se encuentren dentro del dominio privado, con el fin de incluirlos dentro del Inventario del Patrimonio Inmueble del Municipio y adelantar las acciones pertinentes para obtener la declaratoria de pertenencia o la declaratoria de propiedad pública a su favor de conformidad con la Ley.

g. Las edificaciones que se encuentren construidas a la fecha en zonas verdes zonas verdes y comunales, zonas comunales y cesiones tipo A y que estén prestando el servicio educativo a través de la Secretaría de Educación del Municipio, se les permitirá el uso educativo y se registrarán dentro del Patrimonio Inmueble Municipal.

21. Estructurar proyectos y prestar asesoría técnica, administrativa y financiera respecto de proyectos.
22. Realizar estudios técnicos, diseños urbanísticos, paisajísticos y arquitectónicos, consultoría, ejecución y gerenciamiento de proyectos de mantenimiento, obra civil, arquitectónicos, construcción de edificaciones destinadas a servicios institucionales, de recreación, deporte, cultura, educación, salud, así como la interventoría técnica, administrativa y financiera a todo tipo de proyectos, así como de Gestión Documental en todas sus dimensiones.
23. Celebrar contratos y/o convenios con entidades del orden nacional, departamental, distrital, municipal y territorial para gerenciar y administrar recursos destinados a la ejecución de proyectos y para el desarrollo del esquema de la gerencia integral de proyectos.
24. Desarrollar la asesoría y asistencia técnica a entidades públicas y privadas de todo orden en materias relacionadas con la estructuración, ejecución, seguimiento, validación y evaluación de proyectos.
25. Realizar todo tipo de mantenimientos, rehabilitaciones, restauraciones, reformas o remodelaciones locativas (infraestructura física y mobiliario) y adecuaciones a edificaciones incluyendo sistemas eléctricos, hidráulicos, arquitectónicos, tecnológicos y los suministros de bienes necesarios para tal fin, así como realizar actividades de señalización y demarcación.
26. Prestar servicios inmobiliarios de administración, mantenimiento, remodelación, dotación en general y adecuación; así como la construcción de unidades sanitarias, requeridos por el sector público y privado en cumplimiento del desarrollo de su objeto social y cualquier otro relacionado con la administración y mantenimiento de inmuebles.
27. Prestar el servicio logístico integral a toda clase eventos institucionales, culturales, sociales, deportivos y artísticos, así como la gerencia integral de los mismos.
28. Ejecutar todo tipo de proyectos logísticos en la cadena de servicios, de suministros, de transporte, y todas sus conexas.
29. Realizar estudios jurídicos, levantamiento topográfico, formaciones catastrales en coordinación con las autoridades establecidas por la ley y avalúos de bienes inmuebles de personas jurídicas o naturales, y recibir en consignación aquellos en los que se requiera intermediación inmobiliaria.
30. Prestar servicios de administración de inmuebles sometidos o no al régimen de propiedad horizontal y desarrollar actividades de promoción de convivencia en la administración de copropiedades, consejos de administración y comités de convivencia.
31. Las demás actividades que se deriven de su objeto social.

ARTÍCULO CUARTO: MODIFICAR el Artículo Octavo del Acuerdo Municipal No. 19 de 2021, el cual quedara así:

"ARTÍCULO OCTAVO: JUNTA DIRECTIVA. La empresa Pública del Municipio de Soacha Cundinamarca, "EPUXUA E.I.C.E", tendrá una Junta Directiva, constituida por un número impar de miembros, será presidida por el Alcalde del Municipio de Soacha, Cundinamarca, o su delegado, y se integrará como sigue:

- El Acalde Municipal, o su delegado, quien la presidirá.
- El Secretario de Hacienda.
- El Secretario Jurídico.
- El Secretario General.
- El Secretario de Planeación y Ordenamiento Territorial.

ARTÍCULO QUINTO: MODIFICAR el Artículo Décimo del Acuerdo Municipal No. 19 de 2021, el cual quedara así:

"ARTÍCULO DÉCIMO: FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. Las funciones de la Junta Directiva de la Empresa Pública del Municipio de Soacha, EPUXUA E.I.C.E., son las siguientes:

1. Determinar la estructura y planta de cargos con las respectivas funciones y escala salarial.
2. Crear, suprimir o fusionar, los cargos que considere necesarios para el correcto funcionamiento de conformidad con las normas vigentes.
3. Determinar la asignación salarial del gerente y las diferentes categorías de empleos públicos y trabajadores oficiales de la empresa.
4. Adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se haga.
5. Formular las políticas generales de la empresa, y los planes, programas y proyectos que deba desarrollar en desarrollo de su objeto social.
6. Aprobar el proyecto de presupuesto de la Empresa, así como sus modificaciones y vigencias futuras.
7. Aprobar el proyecto de presupuesto de la Empresa y los planes de negocio para los periodos que se señale. Al hacerlo, se entienden autorizadas todas las operaciones incluidas en ellos y que se consideren necesarias para su cabal ejecución, tales como asignación de recursos, formas de financiación, fuente de crédito y constitución de garantías.
8. Autorizar la participación en sociedades, consorcios, uniones temporales o cualquiera otra forma de asociación permitida por la Ley para el cumplimiento de su objeto.
9. Examinar, aprobar, improbar, objetar los estados financieros de fin de ejercicio, y las cuentas que deba rendir el Gerente.
10. Autorizar al Gerente para celebrar contratos que comprometan los recursos de la empresa cuando los mismos superen los setecientos (700) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).
11. Revisar y autorizar el manual de funciones de los empleados y el manual de contratación de la empresa.
12. Expedir, adoptar y modificar los estatutos de la empresa.
13. Las demás que se dispongan en sus estatutos o en la Ley.

ARTICULO SEXTO: Los demás artículos del Acuerdo No. 19 de 2021 que no son objeto de modificación continúan vigentes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de su sanción y publicación.

CARLOS ALBERTO OSPINA DIAZ
Presidente

RAFAEL GUSTAVO BERNAL CRUZ
Secretario General

Anexos:

- Certificación P.A. Primer Debate – Comisión Tercera Permanente
- Certificación P.A. Segundo Debate – Plenaria Corporación Municipal
- Análisis Impacto fiscal
- Acuerdo No. 19 de agosto 7 de 2021
- Adenda al Proyecto No. 37 de 2025
- Enmienda al Proyecto de Acuerdo No. 37 de 2025
- Concepto jurídico – Asesor Concejo Municipal de Soacha

Elaboró: Vivian Padilla Cardozo – secretaria Comisión Tercera Permanente
Revisó: Edwin Alexander Ospina Riaño (Asesor Jurídico Concejo Municipal)

EL SUSCRITO PRESIDENTE Y SECRETARIA DE LA COMISIÓN TERCERA PERMANENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA - CUNDINAMARCA

CERTIFICAN

Que el Proyecto de Acuerdo No. 37 de 2025 ***"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO MUNICIPAL No. 19 DEL 2021 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"****, surtió sus debates reglamentarios, así:*

APROBACIÓN EN PRIMER DEBATE: *Septiembre 24 de 2025*

La presente se expide a los veintinueve (29) días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco (2025).

JUAN CARLOS ARIAS CANTE
Presidente Comisión Tercera Permanente

VIVIAN PADILLA CARDOZO
Secretaria Comisión Tercera Permanente

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA - CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que el Acuerdo No. 35 de 2025 ***"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO MUNICIPAL No. 19 DEL 2021 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"****, surtió sus debates reglamentarios, así:*

APROBACIÓN EN PRIMER DEBATE:	*Septiembre 24 de 2025*
APROBACIÓN EN SEGUNDO DEBATE:	*Septiembre 28 de 2025*

La presente se expide a los veintinueve (29) días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco (2025).

RAFAEL GUSTAVO BERNAL CRUZ
Secretario General

Soacha, Cundinamarca 01 OCT. 2025

INFORME SECRETARIAL: Al despacho del Señor Alcalde, llega el Acuerdo N° 35 de 2025, recibido en esta Secretaría Jurídica, el día 01 OCT. 2025, procedente del honorable Concejo Municipal, para lo de Ley.

SANDRA LILIANA MUÑOZ ACOSTA
SECRETARIA JURÍDICA

Soacha, Cundinamarca 01 OCT. 2025

Visto el Acuerdo N° 35 de 2025, el cual tiene por objeto "**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO MUNICIPAL No. 19 DEL 2021 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"** se procede a su respectiva SANCIÓN, de conformidad con lo estatuido con la Ley".

Se dispone a realizar la respectiva publicación del presente acuerdo y se envía al Señor Gobernador de Cundinamarca, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 81 y 82 de la Ley 136 de 1994.

Dado en Soacha, Cundinamarca, a los 01 OCT. 2025

VÍCTOR JULIÁN SÁNCHEZ ACOSTA
ALCALDE DE SOACHA

Revisó: Sandra Liliana Muñoz Acosta – Secretaria Jurídica
Proyectó: María José Villalba Barreneche – Contratista SJ