

## RESOLUCIÓN N° JD 002

(11 de febrero de 2015)

*“Por medio de la cual se ajusta la Planta de Personal de la Empresa de Desarrollo Urbano EDU adoptada mediante Resolución JD 008 de 2013, y se dictan otras disposiciones”.*

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO -EDU-**, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas por el artículo 9 del Decreto 158 de 2002, expedido por el Alcalde de Medellín y,

generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

### **CONSIDERANDO:**

- A. Que de conformidad con el parágrafo primero del Artículo 122 de la Constitución Política, la función pública se desarrollará y ejercerá con base en la creación de empleos con funciones detalladas en la ley o el reglamento, quiere decir que la entidades deberán tener los manuales de funciones respectivos, que oriente el que hacer de sus funcionarios.
- B. Que de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses

- C. Que la Ley 489 de 1998, contempló en el Artículo 68 que las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, hacen parte de las Entidades descentralizadas del Estado, y de conformidad con el Artículo 88 de la misma ley, la dirección y administración de estas entidades se encuentra a cargo de una Junta Directiva y de un Gerente, a quienes corresponde dictar los reglamentos que las crea y en sus estatutos internos.
- D. Que el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, estableció que las reformas a las plantas de personal 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.

- E. Que la Empresa de Desarrollo urbano EDU, es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, adscrita al Municipio de Medellín, creada mediante Acuerdo 43 de 1993, transformada mediante Decreto 158 de 2002, y modificado mediante Decreto 1364 de 2012, el cual redefinió su objeto social y específicamente las funciones que puede desarrollar de cara a los nuevos negocios y ámbitos de mercado en los que la Entidad puede actuar.
- F. Que en el artículo 9 del Decreto 158 de 2002 "Por medio del cual se modifican los estatutos de la Promotora Inmobiliaria de Medellín y se cambia su denominación", se determinaron las funciones de la Junta Directiva de la Empresa Desarrollo Urbano EDU, dentro de las que se encuentran las contempladas en los literales a), b) y c), a saber:
- a) *Proponer al Alcalde Municipal, las modificaciones a la estructura orgánica.*
  - b) *Determinar a iniciativa del Gerente General la planta de cargos con las respectivas funciones y asignaciones*
  - c) *A iniciativa del Gerente General, crear, suprimir o fusionar los cargos que considere necesario para el correcto funcionamiento de conformidad con las normas vigentes.*
- G. Que es deber de la gerencia pública, a la que está llamada a ejercer quien tiene la responsabilidad de la administración y gestión de estas entidades, la aplicación de los principios de la función pública, que orienten y soporten sus decisiones, planes, programas y proyectos en estudios técnicos. El administrador tiene la facultad y la obligación de adecuar el funcionamiento y la estructura de la organización que dirige para garantizar la debida prestación de los servicios y el ejercicio de las funciones a su cargo; es por ello que la Constitución y la Ley, le han concedido una serie de competencias encaminadas a crear, fusionar y suprimir los empleos de su planta de personal, cuando las necesidades públicas o la situación fiscal así lo demanden.
- H. Que la Honorable Junta Directiva de la Empresa de Desarrollo Urbano -EDU-, como máximo órgano administrativo de la Entidad, a través de la Resolución N° JD 008 del 2012, adoptó la Planta de Personal de la Empresa de Desarrollo Urbano EDU.
- I. Que la implementación del nuevo modelo de gestión de la entidad bajo el esquema de Cuadro de Mando

Integral, se justifica el ajuste a la Planta de Cargos hoy adoptada, de acuerdo a los resultados que el estudio técnico arroja y que tiene que ver con lo siguiente:

## 1) SUPRESIÓN DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL EN LA SECRETARÍA GENERAL

En la entidad existen dos dependencias que gestionan trámites jurídicos, a saber, la Secretaría General y la Subgerencia de Gestión contractual, dicha dicotomía pone en riesgo la empresa en el sentido de faltar a la unidad de criterio; por consiguiente, es pertinente fusionar dichas áreas y fortalecer la Secretaría General para que de manera unificada diseñe e implemente estrategias, planes y acciones dirigidas a dar cumplimiento a la gestión jurídica y contractual de la Entidad. Así mismo, garantice el cumplimiento de los lineamientos contractuales y adelante la gestión contractual, además, deberá continuar con las funciones que venía ejerciendo en cuanto a la gestión de la administración, conservación y custodia de los documentos, brindando información oportuna y eficaz a los usuarios internos y externos, la atención de PQRS, la asesoría y acompañamiento jurídico, estructuración y expedición de actos administrativos y su debida notificación, y demás funciones definidas en el Manual de Perfiles y Competencias Laborales de la entidad.

Crear al interior de la Secretaría General, la Dirección de Gestión Contractual, como un proceso de apoyo dependiente en su totalidad de las necesidades que definen los procesos misionales de la empresa, que tienen, a su vez, carácter mandatorio de ejecución dentro de los cuales se circunscribe su actuación, mediante actividades de gestión tácticas más que estratégicas. Su línea de autoridad no requiere la dependencia de la Gerencia de la EDU, ni amerita la jerarquía propia de una Subgerencia por lo que su permanencia como tal se puede considerar redundante y costosa para la estructura actual y futura de la empresa. Dada necesidad de garantizar la unidad de propósito y sentido de la orientación Jurídica de la EDU en la aplicación de la normatividad vigente para el desarrollo del proceso de contratación en el sector público, y en particular en lo propio a las empresas industriales y comerciales del Estado, se considera recomendable asignar la responsabilidad y control a la Secretaría General que en la estructura orgánica obra como garante del direccionamiento jurídico de la empresa.

Recomendar que el proceso de contratación sea liderado y coordinado y se centralice en una Dirección, permite dar importancia y visibilidad reputacional que reviste su actuación, a los públicos de interés de la empresa y a los altos grados de responsabilidad y control, muy

específico de esta gestión dentro de la matriz de riesgos de la EDU, que demandan una definición muy precisa y propia de competencias y perfil del cargo de un tercer nivel jerárquico, con corte técnico-administrativo más que gerencial.

## 2) UBICACIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIÓN EN LA SUBGERENCIA DE DISEÑO E INNOVACIÓN

Escindir la Dirección Técnica de Contratación, del proceso mismo de contratación que tradicionalmente se desarrollaba en la Subgerencia, de tal forma que se propicie la separación de funciones y de control de cada una de esas dos partes en forma muy bien definidas, con su propia autonomía e independencia de gestión como que sus prácticas obedecen a objetivos y estrategia muy diferentes y a veces contradictorias y en conflicto entre sí.

Nada mejor que la Dirección Técnica de Contratación sea liderada por la Subgerencia de Diseño e Innovación, pues bajo este formato se complementa, se enriquece y se le agrega valor a la promesa del producto y servicio que entrega esta subgerencia al cliente, imprimiéndole un sello de factibilidad técnica y práctica a sus entregables.

## 3) RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA – RIESGOS - CALIDAD Y MEJORAMIENTO

La gestión para el logro de los Objetivos corporativos de Responsabilidad Social Corporativa, Riesgos, Calidad y Mejoramiento, se encuentran bajo la línea de autoridad y control de la Dirección de Gestión Humana y riesgos, es decir, en el cuarto nivel jerárquico de la estructura orgánica de la EDU, y como tal se emite un mensaje a la Organización de su jerarquía, importancia explícita, autoridad y mando correspondiente a ese nivel.

Muy por el contrario, el objetivo corporativos de RSC se convierte en objetivo supraordinal de la organización, pues está explícito en la Misión y en la Visión y debe ser asumido por la totalidad de los empleados de la empresa, transversal a todos sus estamentos e inspirado y liderado por la Gerencia General, bajo las perspectiva estratégica de la Gobernabilidad de la empresa.

Es una práctica administrativa de las organizaciones que sobresalen por los logros en la RSC tener un estamento de staff del primer nivel organizacional, al que se le adscriben las actividades del proceso administrativo de la RSC, sin línea jerárquica de autoridad y mando.

La RSC tiene un inductor de gestión que orienta la administración empresarial moderna como es

el riesgo corporativo, cuya gestión tiene también el carácter transversal de todos los estamentos de la empresa y compromete en igual medida la inspiración y liderazgo de la gerencia de la empresa, a la par de la RSC, como que se encuentra implícito en sus considerandos básicos. En iguales términos se consideran los procesos corporativos de Calidad y el de Mejoramiento continuo.

Dadas las anteriores consideraciones de filosofía y herramientas administrativas, avaladas como una buena práctica por las más importantes empresas globales de alto reconocimiento en la gestión de las áreas bajo análisis, así como por la academia, es a todas luces conveniente cambiar la estructura orgánica, creando un nuevo estamento de gestión con características de STAFF de la Gerencia General de la EDU, que desarrolle las actividades de planeación, ejecución y control de la RSC, riesgos, calidad y mejoramiento continuo, como componentes esenciales del objetivo corporativo de RSC, que a su vez daría su nombre al proceso que las integra como es el de la Dirección de RSC, con unicidad de criterios y mismo sentido de dirección, bajo la inspiración, liderazgo, autoridad de mando y tramo de control de la Gerencia General, lo que al mismo tiempo amerita la reconsideración de competencias y definición de perfiles de cargo actuales.

Con base en lo anterior, es necesario crear la Dirección de responsabilidad Social Empresarial con su componente de Calidad y mover de la Subgerencia de Gestión Humana y Riesgos, la Dirección de Riesgos para que trabajen bajo dirección, autoridad de mando y tramo de control de la Gerencia General, como ya se argumentó, fortaleciéndose así, las capacidades con el propósito explícito de contribuir a la mitigación del riesgo y mejoramiento de los procesos de la Empresa.

## 4) DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA Y RIESGOS y DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Igualmente, existe en la Subgerencia de Gestión Humana y Riesgos, la Dirección de Talento Humano, es decir, a un nivel medio de la organización, lo que la pone en una posición no directa con la Subgerencia las necesidades del personal para una toma de decisiones oportuna que permita dirigir, orientar y coordinar de manera directa la Gestión Humana de la entidad.

Es por esto, que propone el estudio congelar dicha dirección, hasta tener claridad de las decisiones por parte del Concejo Municipal sobre las facultades que le serán autorizadas al señor Alcalde para implementar según lo consignado en la exposición de motivos de la iniciativa del Proyecto de Acuerdo No. 300 de 2015.

Las necesidades que tuvo la Administración Municipal para presentar el proyecto de acuerdo se fundan en establecer un modelo que propenda por dinamizar y articular el Gobierno Municipal con sus entes descentralizados, para garantizar la eficiencia y eficacia en la ejecución de la gestión pública, es decir, orientado a la sostenibilidad de las entidades que lo conforman. Dichos motivos, deben ser consultados por nuestra entidad, en la medida en que el Acuerdo pretende fortalecer la institucionalidad y transformarla con modelos nuevos que responden al entorno actual, en especial, a la necesidad de adaptar la estructura administrativa que atiende lo consignado en el Acuerdo 048 de 2014 - Plan de Ordenamiento Territorial-POT. Esta circunstancia, puede impactar a la EDU, toda vez que somos la empresa de desarrollo y operación urbana del municipio de Medellín, y con el nuevo POT, la entidad asumirá ciertas funciones que harán que se ejecuten algunos programas y proyectos que detonarán la transformación territorial y ciudadana durante esta y las siguientes tres administraciones municipales.

Para atender el ajuste de la Planta de Personal, se requiere otorgar facultades a la Gerente General, para que modifique y ajuste el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad en un término no superior a tres (3) meses.

Igualmente, se solicitan facultades a la Gerente General de la Empresa de Desarrollo Urbano EDU, para hacer los traslados presupuestales necesarios que permitan hacer el presente ajuste en la planta de personal, no obstante se deja constancia que no se requiere disponer de adiciones presupuestales.

J. Que para atender el ajuste de la Planta de Personal, no se requiere disponer de adiciones presupuestales.

En merito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: AJUSTE PLANTA DE PERSONAL.** Ajústese la Planta de Personal de la Empresa de Desarrollo Urbano EDU, con el propósito de adecuarla al nuevo modelo de gestión de la Entidad, las necesidades de organización y sus planes, programas y proyectos a emprender con el Plan de Negocios aprobado en el año 2014.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Modificar el artículo quinto de la Resolución N° JD 008 de 2013, el cual quedará así:

**ARTÍCULO QUINTO: CATEGORIA DE LOS EMPLEOS:** A cada uno de los niveles y empleos señalados en la presente resolución, le corresponde la siguiente categoría de empleo:

No.	Nivel	Categoría	Cantidad
1	Asistencial	2A	2
2	Asistencial	4A	7
3	Asistencial	5A	2
4	Asistencial	6A	12
5	Técnico	7A	8
6	Técnico	8A	5
7	Profesional	9A	3
8	Profesional	10A	2
9	Profesional	13 A	4
10	Profesional	14A	48
11	Profesional	15A	18
12	Profesional	16A	11
13	Profesional	19 A	3
14	Profesional	20A	11
15	Directivo	20A	8
16	Directivo	21A	6
17	Directivo	20D	9
18	Directivo	GG	1
			<b>160</b>

**Parágrafo:** La Gerente General, de conformidad con lo estipulado en el literal l) del artículo 12 del Decreto 158 de 2002, y de acuerdo a las directrices generales dadas por la Junta Directiva en materia de asignaciones y compensaciones del personal al servicio de la Empresa, podrá fijar la compensación y asignación salarial para los diferentes empleos con la finalidad de adecuarla según las necesidades de la organización dentro del nuevo modelo de gestión.

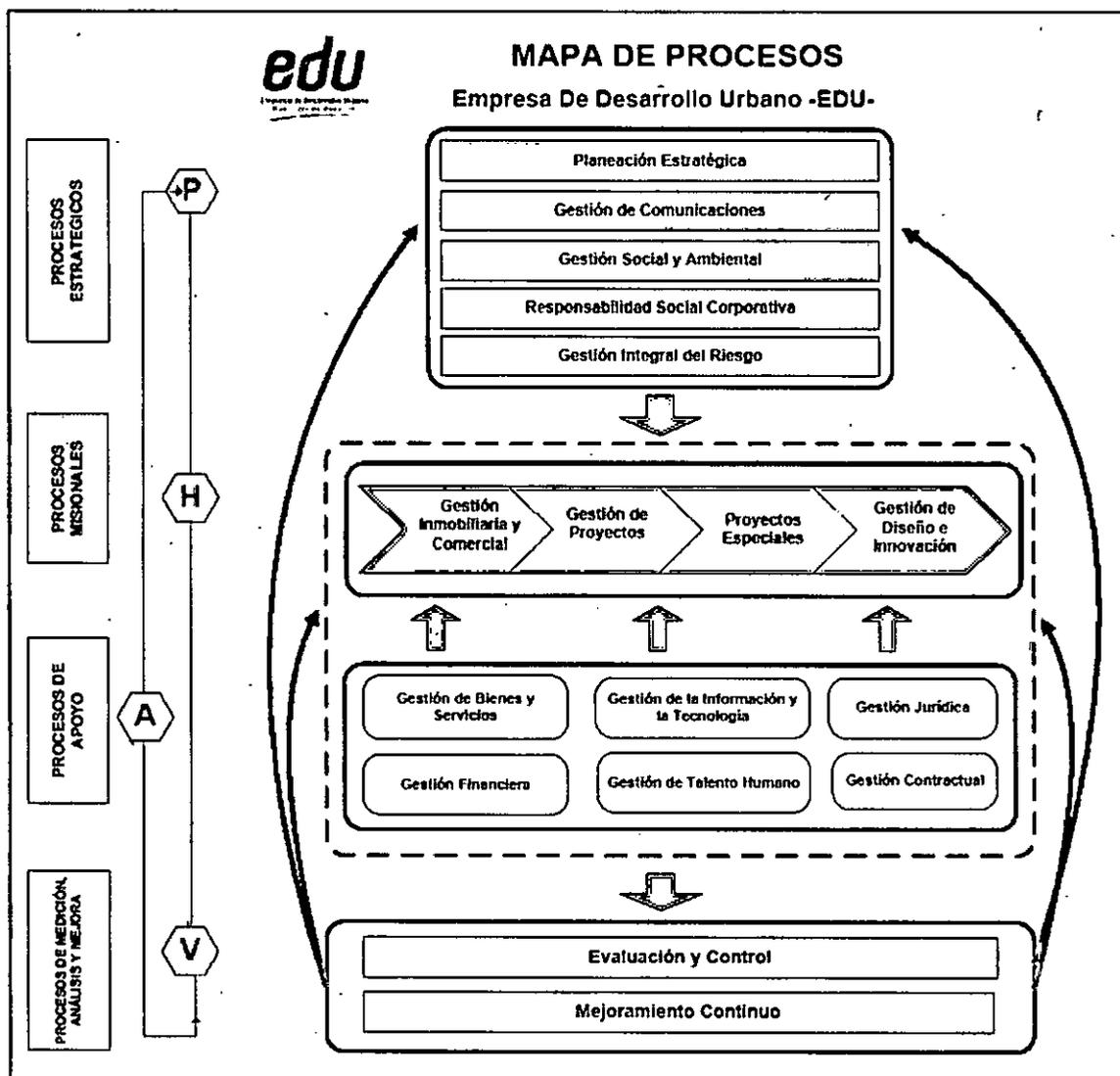
**ARTÍCULO TERCERO:** Modificar el artículo octavo de la Resolución N° JD 008 de 2013, el cual quedará así:

**ARTÍCULO OCTAVO: ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN.** El Esquema Organizacional de la Empresa de Desarrollo Urbano EDU, es un elemento base del Sistema de Gestión de la Calidad SIG, que señala el rol de cada cargo en la entidad, desde lo estratégico, misional, apoyo y evaluación, y que establece su nivel jerárquico, conforme a continuación se dispone:

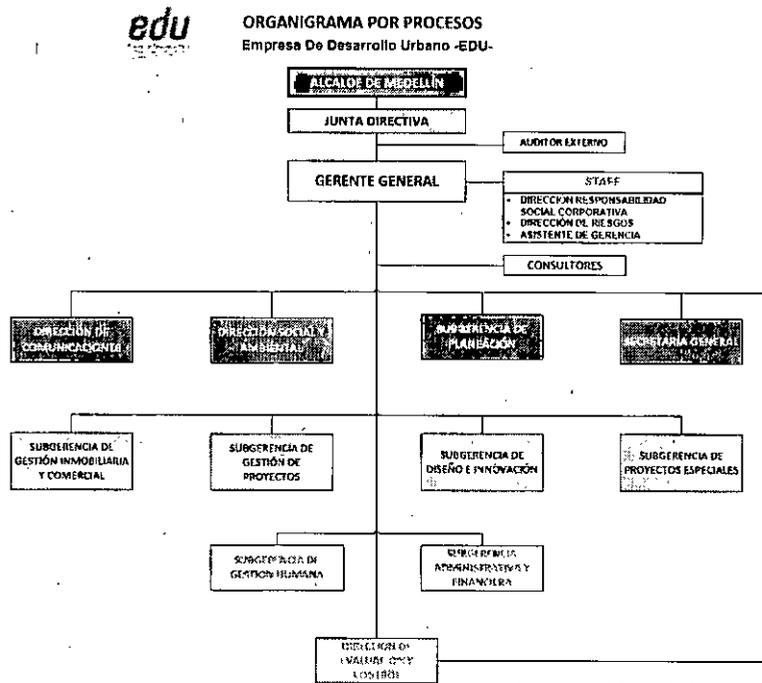
**8.1. POR PROCESOS:**

- 1. PROCESOS ESTRATEGICOS:** Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.

- Subgerencia Planeación Estratégica
  - Dirección de Comunicaciones
  - Dirección Gestión Social
  - Dirección de Responsabilidad Social Corporativa.
  - Dirección de Riesgos.
2. **PROCESOS MISIONALES:** Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.
- Subgerencia Gestión Inmobiliaria y Comercial
  - Subgerencia Gestión de Proyectos
  - Subgerencia Proyectos Especiales
  - Subgerencia Diseño e Innovación
3. **PROCESOS DE APOYO:** Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.
- Subgerencia Administrativa y Financiera
  - Secretaría General
  - Subgerencia Gestión Humana
4. **PROCESOS DE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA:** Incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas, preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y misionales.
- Dirección Evaluación y Control.



## 8.2. POR PROCESOS Y DEPENDENCIAS



1. **GERENCIA GENERAL:** Tiene como objeto la administración y representación de la Entidad, buscando dar cumplimiento a la misión institucional.
2. **DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA:** En Staff con la Gerencia General, es la dependencia encargada de diseñar, proponer e implementar la política de Responsabilidad Social Corporativa y de Mejora Continua de los procesos de la Entidad.
3. **DIRECCIÓN DE RIESGOS:** En Staff con la Gerencia General, es la dependencia encargada de diseñar, proponer e implementar la Política de Gestión Integral del Riesgo en la Entidad.
4. **SECRETARÍA GENERAL:** Es la dependencia encargada de Diseñar e implementar estrategias, planes y acciones dirigidas a dar el apoyo jurídico y velar por la legalidad de sus actuaciones, la defensa de lo público en lo legal, dirigir la gestión contractual de la Entidad, administrar, conservar y custodiar los documentos desde su origen hasta su destino final, y facilitar el ejercicio al derecho a la información y la solución oportuna de las peticiones elevadas a la entidad.
5. **SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA:** Se encarga de planificar y gestionar las ideas de negocios que se presentan en la Entidad, dentro de sus líneas de acción y las nuevas que puedan proponerse, ampliando el portafolio de servicios, con criterios de innovación y Responsabilidad Social Empresarial.
6. **SUBGERENCIA DE GESTIÓN HUMANA:** Se encarga de la gestión y administración de las acciones relacionadas con el Talento Humano y la seguridad del personal y de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, en aras del logro de los objetivos de la empresa y reducción de los factores de riesgos.
7. **SUBGERENCIA GESTIÓN INMOBILIARIA Y COMERCIAL:** Articula las actuaciones e intervenciones urbanas, compra de predios y desarrollo de proyectos inmobiliarios en equilibrio financiero sustentados en la rentabilidad, con autosuficiencia para soportar los costos de ventas.
8. **SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:** Es el responsable por la planeación, coordinación, organización, ejecución y control de las actividades administrativas, financieras, contables y tecnológicas requeridas para el manejo eficiente, oportuno y transparente de la Empresa.
9. **SUBGERENCIA DE DISEÑO E INNOVACIÓN:** Con el objeto de diseñar proyectos Urbanos y Arquitectónicos que transformen integralmente el hábitat con innovación y sostenibilidad; así mismo, proyectar y revisar los presupuestos de los proyectos a ejecutar por la entidad.
10. **SUBGERENCIA PROYECTOS ESPECIALES:** Busca formular y ejecutar programas y proyectos propios o encomendados por el Municipio de Medellín y demás Municipios que componen el Valle de Aburra.
11. **SUBGERENCIA GESTIÓN DE PROYECTOS:** Con el objetivo de ejecutar las obras requeridas para el desarrollo de los convenios o contratos suscritos por la Entidad acorde con los objetivos, requisitos establecidos y expectativas identificadas con los clientes.

**12. DIRECCIÓN SOCIAL Y AMBIENTAL:** *Tiene como propósito aplicar una metodología que articule la intervención social en el territorio que permita una acción interinstitucional integral y propender por mantener criterios de sostenibilidad ambiental.*

**13. DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES:** *Se encarga de gestionar estrategias de comunicación que aporten al fortalecimiento de la cultura organizacional y al posicionamiento de la marca EDU entre sus públicos de interés.*

**14. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL:** *Le corresponde realizar la evaluación independiente al sistema de Control Interno de la Entidad a través de los instrumentos definidos en la normativa aplicable para tal fin.*

**ARTÍCULO CUARTO:** Facúltase al Gerente General de la Empresa de Desarrollo Urbano EDU, para que modifique y ajuste el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad en un término no superior a tres (3) meses.

**PARÁGRAFO: TRANSICIÓN:** La Secretaría General asumirá las atribuciones y delegaciones de que gozaba la Subgerencia de Gestión Contractual, hasta tanto se proceda con el nombramiento del Director de Gestión Contractual, quien asumirá estas competencias.

**ARTÍCULO QUINTO:** Facúltase al Gerente General de la Empresa de Desarrollo Urbano EDU, para hacer los traslados presupuestales necesarios que permitan hacer el presente ajuste en la planta de personal.

**ARTÍCULO SEXTO:** Publicar la presente Resolución en la gaceta oficial del Municipio de Medellín y en la página web de la Entidad, para efectos de que sea conocida por todos los servidores y colaboradores de la Empresa de Desarrollo Urbano EDU.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** La presente resolución surte efectos a partir de su expedición y modifica la Resolución JD 002 del 2013, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE,**

Dada en Medellín a los once (11) días del mes de febrero dos mil quince (2015).

**JUAN GUILLERMO JARAMILLO CORREA**  
Presidente Ad Hoc

**LUCRECIA LONDOÑO BUILES**  
Secretaria Ejecutiva