INSTITUTO DE VALORIZACIÓN DE MANIZALES
INVAMA

ACUERDO Nro. 08

"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES Y ÁREAS DEL INSTITUTO DE VALORIZACIÓN DE MANIZALES"

La Junta Directiva del Instituto de Valorización de Manizales, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas por el literal D, artículo 22 del Acuerdo Municipal 123 de 1995 y,

CONSIDERANDO:

1. Que la Junta Directiva del Instituto de Valorización de Manizales tiene la facultad de decisión sobre la organización administrativa de la entidad para crear, suprimir y modificar dependencias, establecer sus respectivas funciones, determinar las escalas de remuneración correspondientes a las diferentes categorías de empleos.

2. Que en el Acuerdo 123 de 1995, que reúne los estatutos de la entidad, se determinó lo siguiente: 1) Aprobar la estructura administrativa del Instituto. 2) Crear, suprimir, fusionar y ajustar los cargos que juzgue necesarios para el conveniente funcionamiento del Instituto, previa recomendación por parte del Gerente. 3) Fijar el sistema de nomenclatura, clasificación, nivelaciones y escalas salariales del personal al servicio del Instituto, por recomendación del Gerente. 4) Aprobar las normas generales de administración del personal del Instituto.

3. Que es necesario agrupar la Estructura Orgánica y Planta de Personal del Instituto de Valorización de Manizales, la cual ha sido modificada a través de actualizaciones realizadas por medio de diferentes Actos Administrativos, a saber: Acuerdo 001 del 10 de enero de 2017, Acuerdo 017 del 19 de diciembre 2014, Acuerdo 009 del 15 de noviembre de 2013, Acuerdo 005 del 28 de marzo de 2011, Acuerdo 007 del 28 de marzo de 2011, Acuerdo 006 del 28 de marzo de 2011, Acuerdo 009 del 31 de octubre de 2008, Acuerdo 017 del 29 de junio de 2007, Acuerdo 010 del 30 de abril de 2007, Acuerdo 003 del 26 de enero de 2007, Acuerdo 002 del 20 de enero de 2006, Acuerdo 012 del 16 de diciembre de 2005 y Acuerdo 013 del 16 de diciembre de 2005.

4. Que es compromiso institucional, por conducto de la oficina de Gestión Humana, actualizar la información de los empleos en el Manual Específico de funciones y competencias laborales, implementando la nomenclatura y clasificación de los empleos de conformidad con el Decreto 785 de 2005, e incorporar las competencias mínimas comportamentales comunes a los servidores públicos, dando aplicación a los lineamientos para la actualización de los Manuales de Funciones dispuestos en el Decreto 2484 de diciembre 2 de 2014, Decreto 1083 de 2015, Decreto 815 de 2018, Decreto Nacional 2539 de 2005 y

cartillas emitidas en la materia por el Departamento Administrativo de Función Pública(DAFP).

5. Que el artículo 2.2.2.6.1, en el Capítulo 6, del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 prevé que el jefe de cada entidad es la persona a quien corresponde expedir los manuales de funciones y competencias laborales.

6. Que en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, respecto del ámbito de aplicación de la normatividad para organismos y entidades del nivel territorial que se rigen en materia de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales del Decreto 785 de 2005.

7. Que, tras el análisis realizado a nivel interno, se ha determinado la necesidad de unificar y consolidar en un solo documento el Manual de Funciones de las áreas que conforman la planta de personal del Instituto de Valorización de Manizales (INVAMA).

En virtud de lo expuesto, la Junta Directiva del Instituto de Valorización de Manizales (INVAMA)

RESUELVE:

Artículo 1. Objeto y Ámbito de aplicación. Las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, deben elaborar y actualizar los Manuales de Funciones dispuestos en el Decreto 2484 de diciembre 2 de 2014, Decreto 1083 de 2015, Decreto 815 de 2018, Decreto Nacional 2539 de 2005 y cartillas emitidas en la materia por el Departamento Administrativo de Función Pública (DAFP).

Artículo 2. Defínanse las funciones que cumplen las áreas que integran la estructura orgánica para el funcionamiento del Instituto de Valorización de Manizales (INVAMA) en lo referente a la denominación de algunas dependencias: Gestión Humana, Unidad Financiera y Administrativa, Unidad Jurídica y Unidad Técnica. La estructura orgánica está organizada de la siguiente manera:

1. Junta Directiva
2. Gerencia
2.1 Control Interno
2.2 Comunicaciones
2.3 Gestión Humana
2.4 Unidad Financiera y Administrativa
2.5 Unidad Técnica
2.6 Unidad Jurídica

Artículo 3. El objetivo y las funciones específicas de cada una de las áreas del Instituto de Valorización de Manizales se describen a continuación.

GERENCIA

Objetivo:

Administrar y coordinar las distintas dependencias del Instituto, asegurando el cumplimiento de las decisiones de la Junta Directiva de acuerdo con las funciones establecidas para el personal de la Entidad.

Para el cumplimiento de su objetivo, el Gerente realizará las siguientes funciones:

1. Ajustar el Plan Institucional al Plan Municipal y liderar los seguimientos respectivos.
2. Encargarse de los asuntos propios de la gerencia, así como las alianzas con otras instituciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Definir directrices para las actividades estratégicas e institucionales de las diferentes Unidades.
4. Promover acuerdos y actos administrativos relacionados con la misión de INVAMA.
5. Representar legalmente a la Institución.
6. Suscribir los contratos, resoluciones y demás actos administrativos que den cumplimiento a lo que haya lugar en el ejercicio de la misión de la Institución.
7. Controlar el manejo de los recursos técnicos, financieros y administrativos para cumplir con el objeto social de la entidad.

CONTROL INTERNO

Objetivo:

Evaluar y asesorar de forma independiente y objetiva el Sistema Integrado de Gestión Institucional por medio de auditorías internas y acciones de seguimiento y fomento de la cultura del autocontrol con el fin de determinar la efectividad de los controles para favorecer la consecución de los objetivos de la entidad.

Para el cumplimiento de su objetivo, el asesor de Control Interno realizará las siguientes funciones:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Monitorear la eficacia de los controles establecidos en los procesos de la Organización.
3. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
4. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control.
5. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
6. Verificar los mecanismos de participación ciudadana.
7. Informar acerca del estado del control interno dentro de la entidad, reportando las debilidades detectadas.
8. Verificar que se implementen las medidas respectivas.

COMUNICACIONES

Objetivo:

Asesorar directamente a la Gerencia y a las diferentes Unidades de la Entidad en el manejo eficiente y eficaz de los procesos de comunicación interna y externa para la correcta difusión y posicionamiento de la imagen institucional, facilitando la interacción con los públicos objetivos.

Ejecutar planes y programas para el fortalecimiento de la comunicación efectiva al interior de la Entidad en pro de un buen clima laboral.

Para el cumplimiento de su objetivo, el profesional universitario de Comunicaciones realizará las siguientes funciones:

1. Ejecutar las directrices de información y comunicación interna y externa definidas por la Gerencia.
2. Coordinar las relaciones con los medios de comunicación local y nacional con el fin de mantenerlos informados sobre la gestión de la Institución.
3. Definir y diseñar las publicaciones e informaciones en los diferentes medios de comunicación.
4. Reunir la información de la Entidad para ser difundida por los diferentes canales de comunicación disponibles.

GESTIÓN HUMANA

Objetivo:

Dirigir y formular políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con el proceso de Gestión del Talento Humano debidamente articulado con la Planeación Estratégica de la Entidad, para garantizar el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales y legales.

Para el cumplimiento de su objetivo, del profesional universitario de Gestión Humana realizará las siguientes funciones:

1. Definir e implementar las políticas, planes, programas y proyectos para la gestión del talento humano en lo relacionado con la vinculación, capacitación y evaluación del desempeño de los servidores públicos del INVAMA, con el fin de garantizar la vinculación de personal competente para la prestación de servicios.
2. Ejecutar las actividades propias del ciclo de vida de los funcionarios de la Entidad (ingreso, desarrollo y retiro) con el objetivo de que se ajusten a las disposiciones legales vigentes.
3. Asegurar la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Institución de acuerdo con las disposiciones para el sector público y con la planta de personal aprobada.
4. Hacer seguimiento, actualizar y controlar la planta de personal, las situaciones administrativas y demás novedades de los funcionarios públicos del INVAMA de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
5. Custodiar las historias laborales de los servidores públicos activos e inactivos de la Institución.
6. Asegurar la identificación e implementación de las normas legales vigentes, aplicables al Talento Humano.

7. Administrar el régimen salarial y prestacional, el sistema de seguridad social y el sistema único de personal.
8. Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Llevar a cabo acciones que permitan el bienestar y el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios del INVAMA.
10. Garantizar que se efectúe, en los tiempos establecidos, la evaluación del desempeño de los funcionarios de carrera administrativa de la Entidad, así como asesorar y requerir a los servidores responsables en la aplicación de los procesos y procedimientos correspondientes.
11. Coordinar con la oficina de formación y capacitación del municipio la ejecución del plan institucional de capacitación PIC de los funcionarios del INVAMA.
12. Velar por la oportuna liquidación de nóminas administrativas, jubiladas y supernumerarias, liquidación de prestaciones sociales, seguridad social, pasivocol y todos los actos administrativos que tengan que ver con el personal, así como todos los procesos de vinculación en el sistema de seguridad social integrado y realización de las autoliquidaciones a que haya lugar.

UNIDAD FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Objetivo:

Diseñar e implementar planes, programas y estrategias relacionadas con el proceso financiero y administrativo debidamente articulado con la Planeación Estratégica de la Entidad para garantizar el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales.

Para el cumplimiento de su objetivo, la Unidad Financiera y Administrativa realizará las siguientes funciones de acuerdo a las áreas:

- **ÁREA FINANCIERA**

1. Asesorar a la Gerencia en lo relacionado con la ejecución, desarrollo y control de las actividades referentes al manejo de los recursos financieros de la Entidad.
2. Participar de la formulación y ejecución del presupuesto de la Entidad con base en las disposiciones legales vigentes.
3. Efectuar el registro de las operaciones financieras en el sistema de información definido.
4. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y efectuar los registros presupuestales correspondientes.
5. Elaborar los estados financieros de la Entidad con oportunidad y veracidad.
6. Monitorear los riesgos financieros de la Entidad.
7. Realizar los pagos de las distintas obligaciones de la Entidad de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
8. Implementar y desarrollar actividades enfocadas al recaudo efectivo del impuesto de alumbrado público y la contribución por valorización en virtud de las actividades propias de la Entidad, garantizando una adecuada gestión del cobro.

- **ÁREA ADMINISTRATIVA**

1. Desarrollar los planes y necesidades institucionales de las dependencias conducentes a la construcción del plan anual de adquisiciones.
2. Gestionar las compras institucionales según la formulación del plan anual, estableciendo las estrategias de compras y coordinando la ejecución de las actividades de bienes y servicios.
3. Controlar, mantener y custodiar los bienes patrimoniales institucionales y establecer los lineamientos del manejo de los inventarios.
4. Liderar las políticas archivísticas de conformidad con las disposiciones legales vigentes con el fin de administrar, conservar y salvaguardar el patrimonio documental de la Entidad.

- **ÁREA SISTEMAS**

1. Identificar y proyectar la demanda de servicios tecnológicos de la Institución.
2. Administrar el estado del hardware, software, redes y comunicaciones de la Institución para atender eficazmente las necesidades de los usuarios internos.
3. Asegurar la disponibilidad y conectividad de la infraestructura tecnológica de la Institución.
4. Asistir técnicamente a la Gerencia en cuanto a actualizaciones tecnológicas y/o de redes.
5. Monitorear los niveles de seguridad informática requeridos en la Institución e identificar y gestionar los riesgos.
6. Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de la Institución.
7. Elaborar, planificar, coordinar y supervisar las actividades informáticas establecidas en el plan estratégico de tecnologías de información.
8. Proponer, ejecutar y supervisar proyectos relacionados con las nuevas tecnologías de la información en función del plan de acción institucional de la Entidad.
9. Formular estrategias para mejorar el rendimiento de la infraestructura tecnológica, los servicios de administración, la operación y el soporte técnico, que garanticen el correcto funcionamiento de los sistemas de información con criterios de calidad, oportunidad, seguridad, escalabilidad y disponibilidad.
10. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, la calidad, la oportunidad, la seguridad y el intercambio de esta, facilitando la prestación del servicio y la toma de decisiones de la Entidad.
11. Administrar la adquisición de bienes y servicios de tecnologías de información para la optimización de las actividades y procesos de la Entidad.
12. Optimizar el rendimiento tanto en el funcionamiento como en el sistema operativo de los equipos de la Entidad.
13. Gestionar y administrar las cuentas de usuario.
14. Supervisar los procesos relacionados con el área de la información y telecomunicaciones.
15. Desarrollar las políticas de gobierno digital y demás vinculadas a la página web.

UNIDAD TÉCNICA

Objetivo:

Ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de valorización y el servicio de alumbrado público.

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades asociadas al desarrollo de los planes y proyectos del sistema de contribución de valorización y velar por la adecuada prestación del servicio de alumbrado público.

Para el cumplimiento de su objetivo, la Unidad Técnica realizará las siguientes funciones de acuerdo a las áreas:

- **ÁREA DE ALUMBRADO PÚBLICO**

1. Planear los proyectos de inversión del alumbrado público.
2. Coordinar, gestionar y ejecutar el mantenimiento del alumbrado público.
3. Coordinar y gestionar la ejecución de los proyectos de modernización y expansión del alumbrado público
4. Presentar estrategias de innovación del servicio de alumbrado público a la Gerencia.
5. Planear, gestionar y ejecutar el alumbrado navideño.
6. Actualizar permanentemente el sistema de información de la red de alumbrado público.
7. Establecer la conciliación de la carga instalada en la red de alumbrado público.
8. Asistir a otras áreas de la organización en relación con el servicio de alumbrado público.

- **ÁREA DE VALORIZACIÓN**

1. Estructurar los proyectos de inversión a ser financiados por el sistema de la contribución de valorización.
2. Elaborar los estudios de prefactibilidad y de factibilidad de los proyectos a financiar por el sistema de la contribución de valorización.
3. Coordinar y gestionar la elaboración de los estudios y diseños necesarios para viabilizar los proyectos por contribución de valorización.
4. Coordinar y gestionar la elaboración de la distribución de la contribución de valorización.
5. Coordinar y gestionar la ejecución de los proyectos por el sistema de la contribución de valorización.
6. Colaborar con otras áreas de la organización con respecto del sistema de la contribución de valorización.

- **ÁREA ATENCIÓN AL CUIDADANO**

1. Gestionar de manera oportuna y eficaz todas las solicitudes provenientes de la comunidad y ciudadanía en general.
2. Realizar la medición de la percepción de los ciudadanos en cuanto a los servicios prestados por la Institución.
3. Coordinar con el área de comunicaciones la información que se publica por los diferentes canales de la Entidad.

4. Implementar planes y actividades que optimicen los procesos de atención y servicio a los usuarios.
5. Supervisar y coordinar las actividades desarrolladas por el *contact center* y demás contratos interadministrativos a los que hubiese lugar.
6. Tramitar las solicitudes ingresadas por los usuarios y ciudadanía en general.
7. Implementar estrategias que permitan mejorar la calidad en el servicio y satisfacción de los usuarios.
8. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión.
9. Garantizar el nivel de calidad y satisfacción de los usuarios.
10. Colaborar en la resolución de peticiones o quejas
11. Elaborar y publicar informe de PQRSD trimestralmente.

UNIDAD JURÍDICA

Objetivo:

Asesorar, coordinar, y supervisar los asuntos concernientes a los aspectos jurídicos, legales y constitucionales que atañen al INVAMA, así como desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de la Unidad Jurídica y la revisión de la contratación de la Entidad y labores de secretaría de la Junta Directiva.

Para el cumplimiento de su objetivo, la Unidad Jurídica realizará las siguientes funciones:

1. Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto en los procesos judiciales y extrajudiciales de los cuales sea parte.
2. Formular y proponer políticas institucionales y estrategias en materia de prevención del daño antijurídico, y presentar ante la Gerencia las propuestas, modificaciones y actualizaciones que correspondan legal o administrativamente.
3. Mantener actualizado el proceso de gestión jurídica en relación con las tendencias de la legislación y la jurisprudencia.
4. Ejecutar las estrategias de defensa judicial para los diferentes procesos en que sea vinculada la Entidad, alineándose con los criterios y las directrices impartidas por las instancias competentes de la Institución.
5. Atender con principio de oportunidad las acciones de tutela, de cumplimiento y demás acciones constitucionales que se instauren en contra de la Entidad.
6. Coordinar las acciones de cobro coactivo de la Entidad y diseñar estrategias para el impulso de las mismas.
7. Emplear la normatividad para atender el derecho fundamental de petición.
8. Administrar y controlar la actividad judicial con el registro correspondiente y los informes que correspondan administrativa o institucionalmente.
9. Determinar lineamientos frente a peticiones o requerimientos presentados a la Entidad y atención y pronunciamientos frente a informes.
10. Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora como resultado de la verificación del cumplimiento de procesos judiciales, prejudiciales, administrativos y contractuales.
11. Realizar acompañamiento jurídico constante a los diferentes procesos de gestión predial, que se adelanten en la entidad.

12. La Unidad Jurídica tendrá a su cargo la oficina de Control Interno Disciplinario, por lo cual le corresponde adelantar los procesos disciplinarios a los que haya lugar dando aplicación a la normatividad vigente.
13. El líder de la Unidad Jurídica es el secretario general del Instituto de Valorización de Manizales (INVAMA).

Artículo 4. Implementación. Una vez aprobado y convalidado el Manual de Funciones de las Unidades y áreas, la Entidad deberá divulgarlo entre sus servidores públicos, empleados y demás personal que tenga injerencia en la ejecución de dichas funciones para garantizar su implementación.

Artículo 5. Publicación. El Manual de Funciones de las Unidades y áreas deberá publicarse en el sitio web de la entidad y mantenerse en dicho sitio permanentemente.

Artículo 6. Vigencias y derogatorias. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación y deja sin efecto las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Manizales a los 23 días del mes de noviembre de 2023.

LINDON ALBERTO CHAVARRIAGA MONTOYA
Delegado Señor Alcalde
Presidente Junta Directiva INVAMA

OMAR OROZCO CÁRDENAS
Secretario Junta Directiva

GACETA MUNICIPAL
ORGANO OFICIAL DE INFORMACION DE LA
ALCALDIA DE MANIZALES

N° 357 Radicado: 92078-2023

DIRECCIÓN: UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y PRENSA
COORDINACIÓN: SECRETARÍA JURÍDICA

Manizales, jueves
23 de noviembre
de 2023

EDICIÓN
EXTRAORDINARIA

CONTENIDO

ACUERDO Nro. 08 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2023, "POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES Y ÁREAS DEL INSTITUTO DE VALORIZACIÓN DE MANIZALES".