

ACUERDO No. E-005-2005**POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDEN LOS ESTATUTOS INTERNOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL PARA LA SALUD –EMSA-**

La Junta Directiva de la EMPRESA MUNICIPAL PARA LA SALUD (EMSA), en ejercicio de las facultades conferidas por la ley, especialmente por los artículos 156 y 292, inciso segundo, del Decreto-ley 1333 de 1986, en concordancia con el artículo 90, literal b) de la ley 489 de 1998 y con el artículo 18, literal c) del D.E. 488 de 1991 del Alcalde de Manizales, modificado por el Acuerdo No. 607, artículo 19 del 2005 del Concejo de Manizales, y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO

Que según Acuerdo 607 del 2005 proferido por el Concejo de Manizales la EMPRESA MUNICIPAL PARA LA SALUD –EMSA- es una empresa industrial y comercial del Estado del orden municipal, entidad descentralizada de primer grado, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio e independiente.

Que de conformidad con el artículo 156 del Decreto-ley 1333 de 1986, en concordancia con el artículo 88 de la Ley 489 de 1998 y artículos 19 y 21 del Acuerdo 607 del 2005 del Concejo de Manizales, la dirección y administración de la mencionada empresa del Estado están a cargo de la Junta Directiva y del Gerente.

Que son funciones de los Consejos o Juntas Directivas de las empresas industriales y comerciales del estado, de cualquier orden, adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca.

Que el artículo tercero de la ley 909 del 2004 y demás disposiciones concordantes, establece que las disposiciones allí contenidas se aplicarán a los empleados del estado que prestan sus servicios en las entidades de la rama ejecutiva de los niveles nacional, departamental, distrital, municipal y de sus entes descentralizados.

Que de conformidad con el artículo 292 de la Ley 1333 de 1986 en los Estatutos Internos de las empresas industriales y comerciales del Estado se pueden determinar qué actividades de dirección y confianza pueden ser desempeñadas por empleados públicos, bien de libre nombramiento y remoción o de carrera, función que le corresponde ejercerla a la Junta Directiva.

TRABAJEMOS TODOS POR LA CIUDAD QUE QUEREMOS

Calle 20ª No. 21-45 Piso 10, PBX 8841927, Fax 8841796 – 8843066 – 8842087
E-mail: loteria@telesat.com.co, [Http: www.lotmanizales.com.co](http://www.lotmanizales.com.co) Modem PBX 8824151
MANIZALES

Que la Ley 617 de 2000, Ley de ajuste fiscal, ha ordenado a todas las Entidades del Estado proceder a su reestructuración interna con miras a obtener la racionalización del gasto público.

Que de acuerdo con la Ley 643 de 2001, en el artículo 3, literal c, "Racionalidad Económica en la Operación " se dispone: "La operación de juegos de suerte y azar se realizará por las entidades estatales competentes, o por los particulares legalmente autorizados o por intermedio de sociedades organizadas como empresas especializadas, con arreglo a criterios de racionalidad económica y eficiencia administrativa que garanticen la rentabilidad y productividad necesarias para el cabal cumplimiento de la finalidad pública y social del monopolio."

Que en aras de cumplir con el anterior mandato se hace imperioso proceder a la reestructuración interna de Emsa en busca de cumplir con el principio de racionalidad económica en la operación, utilización eficiente de los recursos, modernización del negocio y mejoramiento del servicio.

Que por disposición de la Junta Directiva se hizo un estudio de la actual situación económica y financiera de la empresa y su viabilidad económica a futuro, del cual se pudo concluir que una de las estrategias para la viabilidad económica de la empresa y la modernización del negocio, es la reestructuración interna.

Que así mismo se ordenó a la Gerencia elaborar el estudio técnico de la planta de cargos de EMSA, analizando cada uno de los cargos, funciones, perfiles, cargas de trabajo, misión y visión de la entidad, el cual hace parte integrante del presente Acuerdo.

Que en dicho estudio se encontraron situaciones como duplicidad de funciones, bajos perfiles frente a las funciones asignadas, funciones que no requiere la entidad, falta de claridad en la delimitación de responsabilidades y cargos existentes descubiertos que no son necesarios de mantener en la estructura orgánica de la Entidad.

Que por lo tanto se hace necesario reestructurar y modificar la planta de personal de la Empresa Municipal para la Salud, a fin de ajustarla a su objeto, debiéndose proceder a suprimir, crear y/o reclasificar algunos cargos de su actual planta de personal, clasificar los empleos de los servidores y adoptar la nueva planta de personal.

Que la Junta Directiva de la Empresa Municipal para la Salud aprueba la supresión, creación y reclasificación de unos cargos y la adopción de la nueva planta de personal de EMSA, la cual se materializa mediante el presente Acuerdo.

Que existe disponibilidad presupuestal para llevar a cabo el proceso de reestructuración interna, según certificado de disponibilidad presupuestal Número CDP-00395, expedido por el Director Financiero de EMSA de fecha Agosto 17 de 2005, en el capítulo 2.1.1.10 Indemnizaciones y 2.1.1.11 Indemnizaciones por vacaciones, del actual presupuesto general de gastos de la Empresa Municipal para la Salud, vigencia 2005.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO.- La Junta Directiva, en desarrollo de las facultades conferidas por los Estatutos básicos u orgánicos de la **EMPRESA MUNICIPAL PARA LA SALUD -EMSA-** contenidos en el Acuerdo 607 de 2005 del Concejo de Manizales y en el literal b) del artículo 90 de la ley 489 de 1998, adopta los siguientes estatutos internos de la mencionada empresa industrial y comercial del estado, del orden municipal.

CAPÍTULO I NATURALEZA, NOMBRES, DOMICILIO Y DURACIÓN

ARTÍCULO 1.- NATURALEZA JURÍDICA Y NOMBRES

LA EMPRESA MUNICIPAL PARA LA SALUD -EMSA-, es una empresa industrial y comercial del Estado, del orden municipal, entidad descentralizada de primer grado, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, con capital independiente, vinculada a la Secretaría Local de Salud del Municipio de Manizales. Para todos los efectos legales la Empresa podrá utilizar la sigla EMSA, cuando lo considere necesario o conveniente, debiéndose proteger jurídicamente el nombre y la sigla y cualquier signo que identifique la actividad económica de la empresa, para lo cual el representante legal está ampliamente facultado.

ARTÍCULO 2.- DOMICILIO, SUCURSALES, FILIALES, AGENCIAS, ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO.

El domicilio de la **EMPRESA MUNICIPAL PARA LA SALUD -EMSA-** es la ciudad de Manizales, Departamento de Caldas, República de Colombia, pero la Junta Directiva podrá establecer oficinas en otras ciudades. Para estos efectos el representante legal presentará a su consideración los estudios técnicos,

económicos, financieros y las justificaciones pertinentes, quedando facultado el Gerente para realizar las gestiones e inscripciones necesarias ante las respectivas autoridades.

ARTÍCULO 3.- DURACIÓN

El término de duración de la **EMPRESA MUNICIPAL PARA LA SALUD -EMSA-** es indefinido. La modificación, disolución, supresión, fusión o transformación de esta entidad descentralizada será determinada por el Concejo de Manizales, a iniciativa del Alcalde, o por éste en ejercicio de facultades precisas y pro-témpore, en los términos indicados en la Constitución Política y en la ley, en cuyos casos el representante legal estará vigilante para que se cumplan las disposiciones que regulan esas materias.

CAPÍTULO II FINALIDAD, ACTIVIDADES Y PATRIMONIO

ARTÍCULO 4.- FINALIDAD

La **EMPRESA MUNICIPAL PARA LA SALUD -EMSA-** tiene como finalidad u objeto la administración y/o operación de la lotería tradicional o de billetes o de la modalidad que llegare a autorizar la ley y los demás juegos de su competencia, contemplados en la ley 643 del 2001, o en normas que posteriormente se expidan.

ARTÍCULO 5.- ACTIVIDADES

Para el cumplimiento de su finalidad, la **EMPRESA MUNICIPAL PARA LA SALUD -EMSA-**, podrá realizar las siguientes actividades:

- a) Explotar, organizar, dirigir y administrar y operar el juego de la lotería y otros juegos de suerte y azar, cuando fuere autorizada para ello en los términos de la ley, o conjuntamente mediante la celebración de convenios y/o asociaciones;
- b) Organizar, dirigir y administrar establecimientos y actividades industriales y comerciales, y prestar servicios de asesoría, consultoría o cualquier otra actividad, que tengan relación directa con el servicio público de salud, siguiendo al efecto las exigencias legales;
- c) Celebrar toda clase de contratos o negocios que se relacionen con la actividad y finalidad de la Empresa;
- d) Suscribir acciones, hacer aportes sociales o vincularse en cualquier forma a sociedades que persigan objetivos iguales, semejantes o

complementarios o que produzcan y/o comercialicen elementos indispensables para ejecutar los juegos de suerte y azar que por ley puede hacerlo.

PARÁGRAFO: De conformidad con el artículo 336 de la Constitución Nacional, las rentas obtenidas por la **EMPRESA MUNICIPAL PARA LA SALUD -EMSA-**, en el ejercicio de los monopolios de suerte y azar, estarán destinadas exclusivamente a los servicios de salud, y la evasión fiscal de sus rentas será sancionada penalmente en los términos que establezca la ley. Las demás rentas industriales y comerciales serán de libre administración y destinación siempre que se encuentren relacionadas directa o indirectamente con las actividades de la empresa.

ARTÍCULO 6.- PATRIMONIO

El patrimonio de la **EMPRESA MUNICIPAL PARA LA SALUD -EMSA-** estará constituido por:

- a. Todos los bienes muebles, inmuebles y rentas que le pertenecían a la denominada Beneficencia de Manizales y que no hayan sido destinados, dentro de la reestructuración a que alude el Acuerdo No. 026 del 11 de junio de 1991 emanado del Concejo Municipal, a los Hospitales Universitario de Caldas y Geriátrico San Isidro, en los términos indicados en los Estatutos básicos de éstos.
- b. Las donaciones o legados que le hicieren personas naturales o jurídicas.
- c. Las partidas, aportes o auxilios que le asignen o destinen la Nación, el Departamento, el Municipio o cualquier otra entidad territorial o descentralizada de cualquier orden y grado, o entidades privadas nacionales o internacionales.
- d. Los ingresos provenientes de la prestación de sus servicios, o de los contratos que celebre, así como el producto de sus propios bienes, y de las actividades industriales y comerciales que realice en cumplimiento de su objeto.
- e. Los ingresos provenientes de los juegos de suerte y azar que la ley le haya autorizado y cualquier otra renta, auxilio o ingreso que perciba de conformidad con las leyes.
- f. Todos los demás bienes y rentas que le llegaren a pertenecer, así como los créditos adquiridos a su favor por la llamada Beneficencia de Manizales, y que no le pertenezcan a los Hospitales antes mencionados.

PARÁGRAFO: De conformidad con el artículo 85 de la Ley 489 de 1998, el capital de la empresa podrá estar representado en cuotas o acciones de igual

valor nominal y, llegado el caso, se le podrá aplicar, en lo pertinente, los artículos 19, numerales 2, 4, 5, 6, 12, 13, , 17 y 183 de la ley 142 de 1994.

CAPÍTULO III ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 7.- DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

La dirección y administración de la **EMPRESA MUNICIPAL PARA LA SALUD - EMSA-** estará a cargo de una Junta Directiva y un Gerente.

ARTÍCULO 8.- INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva estará integrada por:

- a) El Alcalde de Manizales o su delegado, quien la presidirá ;
- b) El Secretario de Despacho de la Secretaría de Salud y Seguridad Social del Municipio de Manizales, con su respectivo suplente designado por el Alcalde.
- c) Dos (2) representantes designados por el Alcalde con sus respectivos suplentes.
- d) Dos (2) delegados de entidades cívicas o de la Liga de usuarios con sus respectivos suplentes personales, como representantes de la comunidad, que serán designados por el Alcalde mediante Decreto, en los términos de ley. Si las entidades cívicas o la liga de usuarios no indicaren los nombres de los delegados dentro del término de treinta (30) días contados a partir de su convocatoria, la designación la hará directamente el Alcalde.

PARÁGRAFO 1º : Los funcionarios municipales que hacen parte de la Junta Directiva, al delegar la representación, lo harán designando siempre a otros funcionarios de la administración municipal.

PARÁGRAFO 2º - No podrán ser miembros de la Junta Directiva de la **EMPRESA MUNICIPAL PARA LA SALUD -EMSA-**, los empleados oficiales vinculados a ella y las personas que por disposición constitucional y legal estén inhabilitadas para ello.

PARÁGRAFO 3º.- El Gerente asistirá la Junta Directiva por derecho propio con voz pero sin voto. El Contralor del Municipio asistirá a la Junta Directiva cuando sea expresamente invitado con fines específicos.

ARTÍCULO 9.- SUPLENTE

Sólo cuando no asistan los miembros principales de la Junta Directiva, podrán asistir sus delegados o sus respectivos suplentes personales con derecho a voz y voto. Lo anterior no obsta para que éstos puedan asistir, sin derecho a voto, cuando lo considere pertinente el Presidente de la Junta Directiva o el Gerente.

ARTÍCULO 10. CALIDAD DE LOS MIEMBROS

Los miembros de la Junta Directiva, aunque ejercen funciones públicas, no adquieren por ese solo hecho la calidad de empleados públicos.

ARTÍCULO 11.- ACTUACIONES DE LOS MIEMBROS

Todos los miembros de la Junta Directiva deberán obrar consultando la política y el interés de la **EMPRESA MUNICIPAL PARA LA SALUD -EMSA-**.

ARTÍCULO 12.- PRESIDENCIA DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Presidencia de la Junta Directiva corresponde al Alcalde de Manizales. En su ausencia la presidirá su delegado.

ARTÍCULO 13.- REEMPLAZO DE MIEMBROS

Si por cualquier causa no se hiciere oportunamente la designación de los miembros de la Junta Directiva, o si los suplentes, delegados o designados no se hubieren posesionado, continuarán en sus funciones los anteriores hasta cuando sean válidamente reemplazados.

ARTÍCULO 14.- TÉRMINO PARA ACEPTAR LA DESIGNACIÓN

Los miembros de la Junta Directiva tendrán diez (10) días hábiles para aceptar y diez (10) días hábiles para posesionarse. El incumplimiento de este deber ocasiona la respectiva vacancia.

ARTÍCULO 15.- PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

La Junta Directiva se reunirá ordinariamente una (1) vez al mes y extraordinariamente cuando sea convocado por su Presidente o por el Gerente de la **EMPRESA MUNICIPAL PARA LA SALUD -EMSA-**.

PARÁGRAFO: La convocatoria a sesiones extraordinarias deberá hacerse mediante citación a cada uno de los miembros de la Junta Directiva, a la dirección que ellos hayan registrado para tal fin.

ARTÍCULO 16.- QUÓRUM PARA DELIBERAR

Habrá quórum para deliberar en las reuniones de la Junta Directiva, con la asistencia de por lo menos cuatro (4) de sus miembros.

ARTÍCULO 17.- QUÓRUM PARA DECIDIR

Para toda decisión de la Junta Directiva se requerirá el voto favorable de la mayoría de los asistentes. En el evento de presentarse empate en las votaciones, los dirimirá el voto del Alcalde, o su delegado, si fuere el caso.

ARTÍCULO 18.- REUNIONES NO PRESENCIALES

Siempre que ello se pueda probar, habrá reunión de la Junta Directiva cuando por cualquier medio todos los miembros puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva. En este último caso, la sucesión de comunicaciones deberá ocurrir de manera inmediata de acuerdo con el medio empleado, debiendo quedar prueba de ello, tales como fax, donde aparezca la hora, girador, mensaje, o grabación magnetofónica donde queden los mismos registros.

ARTÍCULO 19.- SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA

El Gerente o su delegado cumplirá las funciones de Secretario de la Junta Directiva y dará fe de las decisiones que allí se tomen.

ARTÍCULO 20.- DECISIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Las decisiones de la Junta Directiva se denominarán Acuerdos. Estos y las actas de las sesiones del mismo se numerarán en orden sucesivo, por anualidades, con indicación del día, mes y año en que se expidan y estarán bajo la custodia del Secretario de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 21.- ACTAS

La Junta Directiva llevará un libro de Actas en el cual se harán constar las deliberaciones y acuerdos que tome. Cada acta deberá ser firmada por la persona

que presida la correspondiente sesión y por el Secretario, y deberá ser aprobada por la Junta Directiva en la sesión siguiente, o por una comisión integrada por dos de sus miembros designada para tal fin.

No obstante lo anterior, las decisiones válidamente tomadas serán de inmediato cumplimiento por parte de la administración, previa certificación que hará el Secretario sobre la decisión tomada.

ARTÍCULO 22.- FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Corresponde a la Junta Directiva de la Empresa Municipal para la Salud:

- a) Formular la política general de la empresa, el plan de desarrollo administrativo y los planes y programas que, conforme a la Ley Orgánica de Planeación y a la Ley Orgánica del Presupuesto, deben proponerse para su incorporación a los planes sectoriales y, a través de éstos, al Plan Municipal de Desarrollo;
- b) Proponer al Gobierno Municipal las modificaciones a la estructura orgánica o básica que consideren pertinentes ;
- c) Aprobar el proyecto de presupuesto del respectivo organismo;
- d) Controlar el funcionamiento general de la organización y verificar su conformidad con la política adoptada;
- e) Elaborar y modificar los Estatutos internos y reglamentos generales y especiales de las operaciones de la empresa.
- f) Designar a los Directores o Administradores de los establecimientos industriales y comerciales, de conformidad con la estructura administrativa interna de la empresa;
- g) Autorizar la contratación de los empréstitos externos e internos, y aquellos contratos de mayor cuantía en los términos indicados en la ley;
- h) Aprobar las operaciones de la empresa y autorizar a su representante legal para ejecutarlas, pudiendo facultarlo para delegar tal atribución conforme a los Estatutos internos;
- i) Estudiar y aprobar los planes generales de la Empresa;
- j) Autorizar la constitución de oficinas seccionales o filiales y señalar sus funciones;
- k) Analizar y aprobar los balances e inventarios de la Entidad;
- l) Evaluar los resultados de las labores de la Empresa;
- m) Dictar su propio reglamento;
- n) Crear, modificar, suprimir los cargos necesarios para el funcionamiento de la Empresa cuando ello sea indispensable, y señalarles las funciones y remuneración, de conformidad con la Ley;

- o) Señalar los viáticos que, en ejercicio de sus funciones, puedan devengar los servidores de la empresa cuando tengan que hacer gestiones en lugares diferentes al municipio de Manizales, de conformidad con la Ley;
- p) Los demás que le señale la ley, los reglamentos y los Estatutos internos.

ARTÍCULO 23.-REPRESENTANTE LEGAL.

La **EMPRESA MUNICIPAL PARA LA SALUD -EMSA-** tendrá un Gerente, quien será el representante legal de la Entidad y tendrá a su cargo la dirección y administración de los negocios, con sujeción a los estatutos, a las disposiciones emanadas de la Junta Directiva y a las normas legales aplicables a esta clase de empresa.

El Gerente es agente del Alcalde, de su libre nombramiento y remoción.

ARTÍCULO 24.-FALTAS TEMPORALES O ACCIDENTALES DEL GERENTE

Las faltas temporales o accidentales del Gerente serán suplidas por la persona que designe el Alcalde de Manizales.

ARTÍCULO 25.-FUNCIONES DEL GERENTE.

Son funciones del Gerente:

1. Dirigir y controlar la actividad administrativa, técnica y financiera de la empresa y la ejecución de las funciones y programas de ésta;
2. Mantener relaciones con los diversos organismos económicos nacionales, departamentales o municipales y en especial con aquellas entidades cuyas finalidades sean afines o complementarias con las de la Empresa;
3. Celebrar los actos, contratos y operaciones de la Empresa y aquellos otros cuando tenga la debida autorización de la Junta, en razón de su cuantía;
4. Presentar a la Junta Directiva un informe general anual de sus actividades;
5. Ejercer todas las actividades propias a su calidad de representante legal de la Empresa y las demás que le señalen los estatutos internos;
6. Rendir informes semestrales de las actividades al Concejo Municipal de Manizales;
7. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar el personal de la Empresa y la ejecución de las funciones o programas de ésta y suscribir los actos y contratos que para tales fines deben expedirse o celebrarse.

8. Someter oportunamente a la Junta Directiva los proyectos de Estatutos, de la planta de personal, de las modificaciones a la estructura administrativa, del presupuesto y demás actos de la administración que sean de competencia de ese organismo.
9. Dirigir la actividad contractual y los procesos de selección de acuerdo con las normas vigentes, quedando facultado para solucionar las controversias surgidas entre la Empresa y sus contratistas, bien sea por medio de conciliación, amigable composición, transacción y demás mecanismos análogos, e igualmente celebrar y ejecutar todos los actos y contratos comprendidos dentro del objeto de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Único de Contratación y las normas que lo reglamentan o complementan, pudiendo delegar esta función en empleados subalternos, en los términos de la ley.
10. Efectuar todos los actos y operaciones correspondientes a la marcha y funcionamiento de la Empresa, con las limitaciones prescritas en sus Estatutos y demás normas concordantes, y cumplir con los demás deberes que le corresponden para el mejor desempeño de su cargo.
11. Dirigir las relaciones laborales de la Empresa y delegar cuando lo estime conveniente, total o parcialmente, esta atribución en servidores de la misma, de conformidad con lo que establezca la Junta Directiva.
12. Elaborar el Reglamento Interno de Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial y someterlo a la aprobación de la Junta Directiva y de las autoridades competentes.
13. Constituir mandatarios que representen a la Empresa en asuntos judiciales o extrajudiciales, pudiendo designar para tal fin a funcionarios de la Empresa o contratar profesionales externos a la misma.
14. Velar por la correcta y eficiente aplicación de los fondos y recursos y por el debido mantenimiento y utilización de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa;
15. Mantener debidamente registrados y actualizados los derechos de propiedad industrial, intelectual, inventos, marcas, patentes, diseños, etc. de los productos de la Empresa.
16. Ejecutar o hacer ejecutar las decisiones de la Junta Directiva y administrar o coordinar todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Empresa
17. Rendir informes a la Junta Directiva sobre el estado de la ejecución de los programas que correspondan a la Empresa.
18. Rendir al Alcalde los informes generales o periódicos, o particulares que le solicite, sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la Empresa y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política de la Administración municipal.

1000

19. Proponer a la Junta Directiva la creación, supresión y fusión de empleos y dependencias necesarias para el desarrollo de las actividades de la Entidad.
20. Proponer a la Junta Directiva los manuales de procedimientos, funciones y requisitos mínimos, así como las diferentes asignaciones para el personal de la Entidad.
21. Vigilar, manejar, sostener, administrar y mejorar las propiedades y bienes de la Entidad, entendiéndose que estas atribuciones le corresponden como jefe de la administración y habrá de desempeñarlas por medio del personal subalterno o por medio de las personas con quien se hayan celebrado contratos, ejerciendo la inspección o dirección superior.
22. Velar por el eficiente manejo del portafolio de inversiones de la Entidad y presentar a la Junta Directiva un informe y evaluación semestral del comportamiento del mismo.
23. Presentar informes contables y de ejecución presupuestal en forma mensual a la Junta Directiva.
24. Celebrar o ejecutar por sí mismo o por su delegado, todos los actos y contratos comprendidos dentro del objeto de la Empresa.
25. Desistir de pleitos, actuaciones y recursos, transar, conciliar de acuerdo con las normas vigentes.
26. Efectuar todos los actos y operaciones correspondientes a la marcha y funcionamiento de la Empresa, con las limitaciones prescritas en estos estatutos, reglamentos y disposiciones de la Junta Directiva.
27. Delegar, con autorización de la Junta Directiva, una o varias de sus funciones en otros empleados de la Entidad, manteniendo la vigilancia sobre los actos de los delegados.
28. Ejercer las demás funciones que le asigne o le delegue la Junta Directiva, o que por su naturaleza le corresponda.

ARTÍCULO 26.- DELEGACIÓN. El representante legal podrá delegar funciones de conformidad con los criterios establecidos en la ley 489 de 1998, con los siguientes requisitos y condiciones:

- 1.- En el acto de delegación, que siempre será escrito, se determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.
- 2.- El representante legal deberá informarse en todo momento sobre el desarrollo de las delegaciones que hayan otorgado e impartir orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones delegadas.

- 3.- Sin perjuicio de lo que sobre el particular establezcan otras disposiciones, no podrán transferirse mediante delegación:
 - a.- La expedición de reglamentos de carácter general, salvo en los casos expresamente autorizados por la ley.
 - b.- Las funciones, atribuciones y potestades recibidas en virtud de delegación.
 - c.- Las funciones que por su naturaleza o por mandato constitucional o legal no son susceptibles de delegación.
- 4.- Los actos expedidos por las autoridades delegatarias estarán sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por la autoridad o entidad delegante y serán susceptibles de los recursos procedentes contra los actos de ellas.
- 5.- La delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, sin perjuicio de que en virtud de lo dispuesto en el artículo 211 de la Constitución Política, la autoridad delegante pueda en cualquier tiempo reasumir la competencia y revisar los actos expedidos por el delegatario, con sujeción a las disposiciones del Código Contencioso Administrativo.

PARÁGRAFO: En todo caso relacionado con la contratación, el acto de la firma expresamente delegada, no exime de la responsabilidad legal civil y penal al agente principal.

ARTÍCULO 27.- DECISIONES DEL GERENTE

Las decisiones del Gerente se denominarán resoluciones; se numerarán en orden sucesivo por anualidades, con indicación del día, mes y año en que se expidan.

CAPÍTULO IV

DEBERES, INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DEL GERENTE

ARTÍCULO 28.- INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES E IMPEDIMENTOS DE LOS MIEMBROS. Las responsabilidades, lo mismo que las incompatibilidades, inhabilidades y prohibiciones de los miembros de la Junta Directiva se regirán por la ley 734 del 2002, en lo pertinente, en concordancia con los artículos 89 y 79 de la ley 489 de 1998. Además, de conformidad con el artículo 41 de esta ley, las inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos

señalados en la ley para los miembros de los Consejos o Juntas Directivas y Gerentes de las empresas industriales y comerciales del estado del orden nacional se hacen extensivos a las mismas autoridades del orden municipal, entre los cuales se encuentran las indicadas en el Decreto 128 de 1976, la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes que las modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 29. - DEBERES

Además de los que les señalen otras normas, son deberes de los miembros de la Junta Directiva y del Gerente:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes y los estatutos de la entidad;
- b) Desempeñar sus funciones con eficiencia e imparcialidad, y
- c) Guardar en reserva los asuntos de carácter industrial o comercial que conozcan en razón de sus funciones y que por su naturaleza no deban divulgarse.

ARTÍCULO 30. - IMPEDIMENTOS E INHABILIDADES

Además de los consagrados en las disposiciones legales vigentes, no pueden ser miembros de la Junta Directiva, ni Gerentes, ni Subgerentes, ni Directores quienes:

- a) Se hallen en interdicción judicial.
- b) Hubieren sido condenados por delitos contra la administración pública, la administración de justicia o la fe pública, o condenados a pena privativa de la libertad por cualquier delito, exceptuados los culposos y los políticos.
- c) Se encuentren suspendidos en el ejercicio de su profesión o lo hubieren sido por falta grave o se hallen excluidos de ella.
- d) Como empleados públicos de cualquier orden hubieren sido suspendidos por dos veces o destituidos;
- e) Durante el año inmediatamente anterior a la fecha de su nombramiento hubieren ejercido el Control Fiscal de la Empresa.

PARÁGRAFO: Los Miembros de la Junta Directiva no podrán ser entre sí ni tener con sus postulantes o con el Gerente parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

ARTÍCULO 31. -PROHIBICIONES

Además de las prohibiciones contenidas en otras normas, los miembros de la Junta Directiva y el Gerente no podrán:

- a) Aceptar, sin permiso del Gobierno municipal, cargos, mercedes, invitaciones o cualquier otra clase de beneficios provenientes de entidades o gobiernos extranjeros;
- b) Solicitar o recibir, directamente o por interpuesta persona, gratificaciones, dádivas o recompensas como retribución por actos inherentes a su cargo, y
- c) Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición o venta de bienes y servicios para la Empresa.
- d) Prestar sus servicios profesionales de asesoría a la Empresa durante el ejercicio de sus funciones o dentro del año siguiente a su retiro.
- e) Tampoco podrán ejercer la profesión de abogado contra la Empresa, dentro del período señalado en el ordinal anterior, a menos que se trate de la defensa de sus propios intereses o de los de su cónyuge o hijos menores.

PARÁGRAFO: El Gerente no podrá designar como empleados de la Empresa a los cónyuges de los miembros de la Junta Directiva, de sus postulantes ni a quienes tengan parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con dichos miembros, Gerente, cónyuges o postulantes.

ARTÍCULO 32.- INCOMPATIBILIDADES

Los miembros de la Junta Directiva y el Gerente o Directores no podrán en relación a la Empresa y con las que hagan parte del sector administrativo al cual pertenece aquélla:

- a) Celebrar por sí o por interpuesta persona contrato alguno, y
- b) Gestionar negocios propios o ajenos con la Empresa, salvo cuando contra ellos entablen acciones por ésta o se trate de reclamos por el cobro de impuestos o tasas que se hagan a los mismos, a su cónyuge o a sus hijos menores, o del cobro de prestaciones o salarios propios.

PARÁGRAFO: Las incompatibilidades contenidas en este artículo regirán durante el ejercicio de las funciones y dentro del año siguiente al retiro de la Empresa, pero en ninguna época podrán intervenir, por ningún motivo, en negocios que hubieren conocido o adelantado durante el desempeño de sus funciones.

No queda cobijado por estas incompatibilidades el uso que se haga de los bienes o servicios que la Empresa ofrezca al público bajo condiciones comunes a quienes los soliciten.

ARTÍCULO 33.- SANCIONES

Quienes como funcionarios o miembros de la Junta Directiva admitieren la intervención de cualquier persona afectada por las incompatibilidades o prohibiciones de que tratan los artículos anteriores, incurrirán en mala conducta y serán sancionados de acuerdo a la ley.

Los Gerentes o Directores que, en ejercicio de sus funciones, celebren contratos con personas que se hallen inhabilitadas para ello por la Constitución o la ley, serán sancionados con la destitución.

Sin perjuicio de las demás sanciones que prevean las disposiciones vigentes, serán destituidos los miembros de la Junta Directiva y los Gerentes o Directores que, con ocasión del ejercicio de sus funciones, ilícitamente reciban o hagan dar o prometer dinero u otra utilidad, para sí o para un tercero; den a conocer documentos o noticias que deben mantener en secreto; o que valiéndose de su cargo, ejecuten funciones públicas distintas de las que legalmente les corresponden.

La sanción de destitución prevista en el artículo anterior, será aplicada por la autoridad que hizo la designación o el nombramiento, o por la Procuraduría General de la Nación, una vez establecidos los hechos que den lugar a la misma. Directamente o mediante un funcionario de su dependencia, la autoridad nominadora hará las averiguaciones pertinentes o adelantará la investigación a que hubiere lugar.

Cuando fuere destituido un miembro de la Junta Directiva que sea funcionario público y asistiere a la misma por mandato legal o por delegación, dicha sanción implica también la pérdida del empleo o cargo que desempeña.

CAPÍTULO V ORGANIZACIÓN INTERNA

ARTÍCULO 34.- La Empresa Municipal para la Salud dará cumplimiento, en lo pertinente, al Decreto No. 785 de 2005 que establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales.

ARTÍCULO 35.- NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS EMPLEOS

De conformidad con el artículo 3º del Decreto No. 785 de 2005, según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos

0005

para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: nivel directivo, nivel asesor, nivel profesional, nivel técnico y nivel asistencial.

ARTÍCULO 36.- NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES.

A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

Nivel directivo: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Nivel Asesor: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

Nivel profesional: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutarlos planes, programas y proyectos institucionales.

Nivel técnico: Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Nivel asistencial: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

CAPITULO VI DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

ARTICULO 37 . DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Como consecuencia del análisis y estudio de la estructura orgánica requerida para el cumplimiento del objeto de la Empresa, determínase la siguiente estructura orgánica de EMSA:

- Una (1) Gerencia

- Una (1) Dirección de Mercadeo y Distribución



CAPÍTULO VII DE LA PLANTA DE PERSONAL

ARTICULO 38. - DE LOS GRADOS DE REMUNERACION

Determinanse los grados de remuneración para las siguientes categorías de empleos de EMSA para el año 2.005 .

GRADO	NIVELES			
	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
01	3.500.000	1.189.925	1.064.761	774.627
02	5.546.011	1.771.604	1.419.687	1.406.619
03		2.381.068		
04		2.403.187		

[Handwritten signature]

05		2.614.276		
----	--	-----------	--	--

ARTÍCULO 39.- DEL PERSONAL

Las personas naturales que prestan sus servicios en forma dependiente en la Empresa Municipal para la Salud –Emsa- son trabajadores oficiales. Sin embargo, en estos estatutos internos y en ejercicio de las facultades otorgadas por la ley a la Junta Directiva de la misma, se indican a continuación las actividades de dirección o confianza que son desempeñadas por personas que tienen la calidad de empleados públicos, dentro de la siguiente planta de personal:

CARGO	No	CLASIFICACION	CODIGO	NIVEL	GRADO
GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	1	PUBLICO	050	DIRECTIVO	02
DIRECTOR TÉCNICO (MERCADERO Y DISTRIBUCIÓN)	1	PUBLICO	009	DIRECTIVO	01
PROFESIONAL ESPECIALIZADA (GESTION JURIDICA)	1	PUBLICO	222	PROFESIONAL	05
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (MERCADERO Y DISTRIBUCION)	1	PUBLICO	219	PROFESIONAL	04
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (SISTEMAS)	1	PUBLICO	219	PROFESIONAL	03
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GESTION FINANCIERA)	1	PUBLICO	219	PROFESIONAL	01
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GESTION CONTABLE Y PRESUPUESTAL)	1	OFICIAL	219	PROFESIONAL	02
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GESTION ADMINISTRATIVA)	1	PUBLICO	219	PROFESIONAL	02
TECNICO OPERATIVO	1	OFICIAL	314	TÉCNICO	01

TECNICO OPERATIVO	2	OFICIAL	314	TÉCNICO	02
SECRETARIO EJECUTIVO	1	OFICIAL	425	ASISTENCI AL	02
AYUDANTE	1	OFICIAL	472	ASISTENCI AL	01

ARTÍCULO 40.- SUPRESIÓN DE DEPENDENCIAS

Como consecuencia de la nueva Planta de Personal que se ha indicado en el artículo anterior, quedan suprimidas las siguientes dependencias:

Administrativa y Jurídica
 Financiera
 Control Interno y de Gestión
 Sistemas

ARTÍCULO 41.- DE LA SUPRESIÓN DE CARGOS

Igualmente, como consecuencia de la nueva Planta de Personal, se suprimen los siguientes cargos:

Un (1) Profesional Administrativo y Jurídico
 Un (1) Secretaria Administrativo y jurídico
 Un (1) Profesional Control Interno y de Gestión
 Un (1) Coordinador de Distribución
 Un (1) Secretario Distribución y Mercadeo
 Dos (2) Auxiliares
 Un (1) Director Financiero
 Un (1) Auxiliar Financiero
 Un (1) Asistente de Almacén y Archivo
 Un (1) Tesorero Pagador
 Un (1) Secretaria Recepcionista

PARAGRAFO TRANSITORIO: La supresión de un (1) Director Financiero tendrá efectos a partir del reintegro de la persona que ocupa el cargo de Asistente Contable y Presupuesto.

ARTICULO 42. - DEL CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE CARGOS

Cambiase de denominación de los siguientes cargos:

Un (1) Director Administrativo y Jurídico por Profesional Especializado (Gestión Jurídica)

Un (1) Conductor – Mensajero por Ayudante

Un (1) Asistente Cartera por Profesional Universitario (Gestión Administrativa)

Un (1) Asistente Contable y de Presupuesto por Profesional Universitario (Gestión Contable y Presupuestal)

Un (1) Coordinador de Mercadeo por Profesional Universitario (Mercadeo y Distribución)

Dos (2) Auxiliares por Técnico Operativo

Un (1) Asistente de Sistemas por Técnico Operativo

ARTICULO 43. - DE LA CREACIÓN DE CARGOS

Como consecuencia de la nueva planta de cargos se crea el siguiente empleo:

Un (1) Profesional Universitario Grado: 01 (Gestión Financiera)

ARTÍCULO 44.- CLASIFICACIÓN DE PERSONAL

Las actividades que a continuación se indican son de dirección y confianza y por tanto son empleados públicos quienes desempeñen las mismas, los cuales a su vez, dependen directamente de la Gerencia de la Empresa, como lo establece y permite el artículo 5º de la ley No. 909 de 2004 sobre clasificación de empleos públicos en la administración descentralizada territorial:

A.-Empleados Públicos:

DENOMINACION DEL CARGO:	GERENTE GENERAL
Dependencia:	Gerencia
Superior inmediato:	Alcalde de Manizales
Cargos dependientes:	Un (1) Director Técnico Un (1) Profesional Especializado (Gestión jurídica) Un (1) Profesional Universitario (Sistemas) Un (1) Profesional Universitario (Gestión Financiera) Un (1) Profesional Universitario (Gestión Contable y Presupuestal) Un (1) Profesional Universitario (Gestión Administrativa) Una (1) Secretaria Ejecutiva Un (1) Ayudante
Tipo de cargo:	Público

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO:

Representar a la Administración Municipal en lo concerniente a la dirección estratégica de EMSA y al logro de su misión, para generar recursos con destino al sector salud.

- FUNCIONES ESENCIALES:**
1. Proyectar y gestionar estratégicamente los recursos disponibles en la entidad para lograr los objetivos misionales, garantizando el retorno de la inversión del Estado, sus empleados y a la comunidad en general.
 2. Ejecutar con políticas de auto control, los procesos y actividades que conlleven el cumplimiento de las funciones, traduciéndose en valor agregado dentro de la entidad
 3. Dirigir la Entidad manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y los objetivos de la misma.
 4. Proponer estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional y la consecución de los recursos para cumplir con el objetivo de la entidad.
 5. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión fomentando el trabajo interdisciplinario.
 6. Dirigir y controlar las actividades administrativas, técnicas, comerciales, y

financieras de la Entidad, así como la ejecución de las funciones y planes de acción del ente externo.

7. Planificar estratégicamente el trabajo de la Empresa y evaluar periódicamente el cumplimiento de dicha planeación.
8. Establecer relaciones estratégicas con los diversos organismos Nacionales y aquellas empresas cuyos objetivos sean afines con la Entidad.
9. Celebrar los actos, contratos y operaciones de la Entidad, de conformidad con la ley y con los estatutos básicos e internos.
10. Mantener informado a la Junta Directiva mediante la presentación de informes mensuales y el consolidado anual de las actividades ejecutadas por la entidad.
11. Ejercer la representación legal de EMSA.
12. Rendir informes semestrales de las actividades de la Entidad al Concejo Municipal de Manizales.
13. Fijar políticas para el desempeño laboral, la productividad, eficacia y eficiencia del personal de la entidad.
14. Fijar políticas para fomentar en el personal una cultura de calidad en el servicio prestado.
15. Establecer los comités necesarios para el buen funcionamiento de la Empresa.
16. Vigilar que los funcionarios elaboren los actos administrativos y se lleve a cabo el cumplimiento de los mismos.
17. Revisar y vigilar que la contratación de la entidad se establezca dentro de los parámetros legales.
18. Guardar absoluta reserva sobre los documentos que reciba o se generen y en general sobre cualquier tema a su cargo.

REQUISITOS

ESTUDIOS:

- Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingenierías u otra profesión acorde con sus funciones.
- Especialización en áreas relacionadas con sus funciones

EXPERIENCIA:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

- Conocimientos en técnicas gerenciales

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno

DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO (GESTION JURIDICA)

Dependencia:	Gerencia.
Superior Inmediato:	Gerente General.
Cargos Dependientes:	Ninguno.
Número de cargos:	Uno (1).
Tipo de Cargo:	Público.

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO:

Asesorar y apoyar a la Entidad en asuntos jurídicos y legales que atañen a la entidad, desarrollando actividades relacionadas con la ejecución, coordinación, desarrollo y control de dichos asuntos

FUNCIONES ESENCIALES:



1. Prestar asistencia en lo concernientes a las reuniones de Junta Directiva en aquellos temas que le competan y cuando así lo solicite la Gerencia.
2. Asesorar y ejecutar labores en cuanto a: Demandas, intervenir como apoderada judicial en todas y cada una de las etapas y diligencias que se surtan ante los estrados judiciales, estar atenta y vigilante de excepcionar, responder excepciones, probar, contra probar, interponer recursos, actuar en diligencias de conciliación, transacción, presentar alegatos de conclusión, sustentar recursos en todas las instancias judiciales, en fin responsabilizarse de la parte jurídica que involucre todo hecho o acto de la entidad, buscando soluciones ágiles y ajustadas a la Ley.
3. Ejecutar las políticas encaminadas a brindar la asesoría jurídica, jurídico administrativos y temas generales que sean propias del área a su cargo y/o aquellas que le asigne la Gerencia.
4. Resolver los recursos que se interpongan contra los actos administrativos proferidos por la entidad.
5. Dar respuesta dentro de los términos legales a las peticiones que eleven las personas en uso del derecho de petición, con base en la información suministrada por las diferentes dependencias y/o la Gerencia.
6. Sustanciar y elaborar los proyectos de actos administrativos que sean solicitados por la Entidad.
7. Iniciar y adelantar procesos disciplinarios y/o de investigación interna, a solicitud de la Gerencia, entendiendo que dichos procesos concluirán una vez se efectúe el dictamen definitivo.
8. Prestar asesoría legal en los trámites y/o adelantar acciones a que halla lugar relacionados con el manejo del personal activo y/o retirado de la Entidad.
9. Prestar asistencia a los funcionarios de la entidad en las diferentes etapas de los procesos contractuales; así mismo, elaborar y/o revisar los contratos y ordenes que se realicen en la entidad.
10. Revisar periódicamente que todos los contratos posean los documentos soporte en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual.
11. Enviar periódicamente informes requeridos por la Contraloría general del Municipio de Manizales, personería Municipal, Procuraduría para la moralidad pública y/o cualquier ente que así lo solicite.
12. Velar por que se cumplan los requerimientos que exige la Superintendencia Nacional de Salud y la ley, que tengan que ver con el área a su cargo.
13. Revisar periódicamente el boletín judicial y estar atento en las secretarías de los juzgados y tribunal, donde la entidad tiene procesos en curso, a fin de vigilar la expedición de autos y providencias obteniendo una pronta notificación.
14. Ejecutar labores concernientes al cobro oportuno de la cartera de acuerdo

- con políticas internas establecidas a nivel Gerencial
15. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Entidad.
 16. Presentar al Gerente, informe periódico de sus actividades y a las demás dependencias o entes externos que así lo requieran.
 17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de cargo.

REQUISITOS

ESTUDIOS:

- Título profesional Universitario en Derecho.
- Especialización en Derecho Administrativo o áreas afines relacionadas con el cargo

EXPERIENCIA:

- Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

- Conocimientos específicos en legislación laboral y administración pública
- Conocimientos en sistemas especialmente en procesador de textos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

NOMBRE DEL CARGO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (SISTEMAS)
Dependencia:	Gerencia
Superior Inmediato:	Gerente General
Cargos Dependientes:	Ninguno
Número de cargos:	Uno (1)
Tipo de cargo:	Público

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO:

Propender por el logro de una estructura tecnológica e informática adecuadas a las necesidades de la entidad, diseñando, organizando, coordinando, ejecutando y controlando los planes, programas, proyectos, con miras a optimizar los recursos tecnológicos.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Realizar un diagnóstico periódico de hardware y software de la Entidad, buscando un medio confiable de información para el desarrollo de las actividades de toda la Entidad, ejecutar las soluciones que estén a su alcance y/o coordinar con la asesoría externa las acciones del caso.
2. Ejecutar las soluciones a las diferentes necesidades de las dependencias de la entidad.
3. Capacitar al personal de la entidad en el manejo de programas y aplicaciones.
4. Implementar y velar por un sistema de información que sea confiable, útil y oportuno.
5. Asistir a los sorteos semanales que realiza la Entidad como apoyo al área de Mercadeo y Distribución, en actividades que tienen que ver con su cargo.
6. Participar en la parametrización del Sistema de Información cuando se efectúen cambios en el Plan de Premios y otro cambio requerido por alguna dependencia.
7. Analizar, definir y documentar el procedimiento para establecer los requerimientos técnicos necesarios cuando se requiera distribuir billetería en línea.
8. Coordinar y hacerle seguimiento a todas las actividades que se establezcan a través de la casa desarrolladora del software, que posea la Entidad.
9. Generar los listados del Sistema de Información.
10. Realizar, conservar y preservar los backups de la Entidad y garantizar su eficiente restauración, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos.
11. Mantener actualizadas las hojas de vida Yy el inventario de los diferentes equipos de cómputo que posea la Entidad.
12. Participar activamente de las actividades dispuestas en los procedimientos en la ejecución del plan de contingencia del sorteo.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
14. Apoyar mediante la sistematización a las diferentes dependencias de la entidad.

REQUISITOS

ESTUDIOS:

- Título profesional universitario en el área de Sistemas

EXPERIENCIA:

- Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

- Conocimientos específicos en sistemas, especialmente en el sistema UNIX o aquel que posea la Entidad.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GESTION FINANCIERA)

Dependencia:	Gerencia
Superior Inmediato:	Gerente General
Cargos Dependientes:	Ninguno
Número de cargos:	Uno (1)
Tipo de cargo:	Público

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO:

Coordinar el proceso del pago por los diferentes conceptos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la materia y velar por la óptima rentabilidad en la colocación de dineros en el mercado financiero; así mismo coordinar el proceso de recaudo de ingresos de la entidad: ejecutando labores de control, ejecución y registro de la cartera de la entidad, manteniendo actualizados los saldos y efectuando los respectivos cobros en forma oportuna.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Ejecutar las políticas de manejo de los recursos financieros de la Entidad, de acuerdo a las disposiciones de la Gerencia.
2. Aprobar con su firma la apertura y/o cancelación de cuentas corrientes y de ahorro y la constitución de certificados de depósito a término.
3. Diseñar, implementar, evaluar y mantener actualizados los sistemas de recaudo y custodia de los recursos económicos de la Entidad.
4. Ejecutar las políticas de cobro de cartera de la Entidad de acuerdo a las disposiciones que se encuentren vigentes.
5. Controlar que el flujo de pagos y transferencias cumplan con los requisitos de la ley, que sean oportunos, ordenados y veraces.
6. Pasar informe al Gerente sobre el estado y evolución de la cartera de la Entidad y demás información que le sea solicitada.
7. Revisar y firmar los boletines diarios de tesorería y las conciliaciones bancarias
8. Mantener información actualizada sobre la cartera inactiva y activa de toda la entidad.
9. Elaborar y enviar en forma oportuna los extractos, facturas y/o cuentas de cobro y los oficios correspondientes a los deudores de la Entidad, manteniendo así al día los saldos de estos.
10. Efectuar en forma eficiente, efectiva y oportuna los cobros a los diferentes deudores de la entidad.
11. Informar permanentemente el estado de la cartera de los distribuidores de loterías a la Dirección de Mercadeo y Distribución.
12. Estar pendiente del vencimiento y velar porque el pago por rendición de impuestos, retención en la fuente e IVA y obligaciones bancarias por préstamos de la Entidad, se efectúe en forma oportuna.
13. Devolver los cheques anulados con oficio comunicando a sus emisarios la causa y la multa si es por falta de fondos; pasar a su Jefe inmediato el respectivo informe.
14. Pedir periódicamente informe a los Bancos de los movimientos de las consignaciones nacionales.
15. Elaborar en forma mensual las conciliaciones bancarias.
16. Mantener actualizado en el sistema el movimiento de caja y bancos de la Entidad.
17. Elaborar los recibos de caja de la Entidad de manera oportuna.
18. Verificar los extractos enviados por los bancos (medios magnéticos y extractos), contra los cheques girados.
19. Elaborar y presentar los informes de Tesorería requeridos por los diferentes entes de control de la Entidad.
20. Custodiar las chequeras y talonarios de las cuentas bancarias de la Entidad

- a su cargo, diseñar sistemas de seguridad para estos.
21. Llevar actualizado el libro de constatación de entrega de cheques y relación de cheques no reclamados y pasar el respectivo informe.
 22. Desarrollar actividades relacionadas con la recepción de ingresos, consignaciones, coordinación del manejo de cheques y las demás acordes con la recepción de dineros para la Entidad.
 23. Controlar y supervisar recaudos de dinero que por cualquier concepto ingresen a la Entidad y consignarlos en los bancos de acuerdo a normas preestablecidas dando informe al Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera de la relación de estado de cuentas donde la Entidad tenga fondos.
 24. Desarrollar actividades relacionadas con el cobro de cuentas para la Entidad de acuerdo a las normas internas vigentes para ello.
 25. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS

ESTUDIOS:

- Título profesional universitario en economía, contaduría, administración de empresas o en el área financiera

EXPERIENCIA:

- Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

- Conocimientos básicos en sistemas.
- Conocimientos específicos en el manejo de hoja de cálculo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

**DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
(GESTION ADMINISTRATIVA)**

Dependencia: Gerencia
Superior Inmediato: Gerente General
Cargos Dependientes: Ninguno
Número de cargos: Uno (1)
Tipo de cargo: Público

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Diseñar, implementar, coordinar, controlar y apoyar las actividades encaminadas en administrar de manera eficiente y eficaz los recursos financieros, humanos, físicos y demás aspectos administrativos necesarios par el cumplimiento del objeto de la empresa.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Diseñar, implementar, supervisar y controlar planes, programas, proyectos y las actividades tendientes a garantizar los procesos administrativos de la entidad (recurso humano, bienes mueble e inmuebles, plan de compras, entre otros)
2. Ejecutar, evaluar y controlar las actividades necesarias para una eficiente Administración del Recurso Humano de la Entidad, manteniendo políticas claras sobre: Sistema disciplinario interno, control de ausentismos, planeación de vacaciones, planeación de capacitaciones y demás normas internas que propendan por el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, o aquellas que sean requeridas por la Gerencia y/o la Junta Directiva.
3. Desarrollar y/o gestionar actividades para fomentar en el personal una cultura de calidad en el servicio prestado.
4. Elaborar las nóminas del personal activo y pensionado de la Entidad como también autorizar con su firma las libranzas de los empleados y pensionados
5. Desarrollar programas de bienestar social en la Entidad.
6. Realizar estudios y motivar la aplicación de resultados con el fin de mejorar el clima organizacional y las relaciones humanas en el ambiente laboral.
7. Implementar los procesos de selección, vinculación, inducción, reinducción y entrenamiento del personal de la entidad.
8. Elaborar los contratos de los empleados que ingresan a la Entidad, así como los actos administrativos de vinculación de los servidores públicos, con la asesoría del área jurídica.
9. Coordinar con el área jurídica para que se adelanten los procesos

- disciplinarios a los servidores públicos de la Entidad, conforme a la Ley, cuando sea el caso.
10. Coordinar con el ICAM o con el organismo que haga sus veces, la capacitación de los servidores públicos de la Entidad.
 11. Representar a la Entidad ante el comité Patrono – Trabajador, recomendando políticas y pasos a seguir en las negociaciones, ante las directivas de la Entidad.
 12. Mantener actualizadas las hojas de vida de cada uno de los funcionarios de la Entidad.
 13. Tramitar y reportar las novedades del personal y expedir los certificados requeridos para la elaboración de la nómina.
 14. Elaborar las resoluciones de nombramientos, traslados, encargos y posesiones de personal.
 15. Prestar asesoría administrativa en los trámites concernientes al manejo del personal.
 16. Coordinar, dirigir y supervisar las labores relacionadas con las prestaciones sociales, económicas y asistenciales a las que tienen derecho el personal activo y retirado de la Entidad.
 17. Prestar asesoría administrativa en lo referente al pasivo prestacional de la Entidad.
 18. Velar por el cumplimiento de las diferente normas legales y administrativas que regulan las relaciones de trabajo en la entidad, como el pago de salarios, prestaciones y demás obligaciones legales.
 19. Liderar el proceso de evaluación del desempeño de todo el personal de EMSA, con la asesoría de todos las dependencias, estableciendo para ello estándares de eficiencia que permitan conocer el nivel de resultados obtenidos.
 20. Evaluar, actualizar y optimizar los manuales de funciones y de procedimientos.
 21. Elaborar y ejecutar el plan anual de compras de la entidad.
 22. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y velar por la racional utilización de los disponibles en su área.
 23. Coordinar las actividades necesarias tendientes a la Administración de los bienes de la entidad (Acciones, bienes muebles e inmuebles), estableciendo los cánones de arrendamiento, con base en políticas gerenciales y del mercado, adelantando los contratos respectivos de arrendamiento de locales comerciales y/o oficinas, en coordinación con el profesional jurídico y la Gerencia de la Entidad, realizando constante seguimiento y evaluación
 24. Participar activamente en las actividades definidas de acuerdo a los procedimientos en el plan de contingencia para el sorteo.
 25. Dirigir, controlar y evaluar el sistema de gestión de la calidad de la entidad.
 26. Coordinar actividades con las áreas involucradas tanto internas como

- externas en el mejoramiento continuo de la gestión de la entidad.
27. Evaluar, actualizar y optimizar los mapas de riesgo de la Entidad.
 28. Tramitar los seguros a que halla lugar (Edificio, vehículo, etc.).
 29. Evaluar continuamente el manejo y custodia de los bienes que posea la Entidad.
 30. Elaborar las solicitudes de compras, reparación de equipos y trabajos locativos necesarios para su trabajo, ante el comité de compras.
 31. Coordinar y controlar las actividades necesarias para Administrar y custodiar el archivo central de la Entidad, bajo técnicas archivísticas exigidas por la Ley.
 32. Efectuar las actividades relacionadas con la gestión de almacén y manejo de inventarios.
 33. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS

ESTUDIOS:

Título profesional en Contaduría, Economía o Administración de Empresas.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

- Conocimientos específicos en legislación laboral y administración pública
- Conocimientos básicos en sistemas y hojas de cálculo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

**DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
(GESTION CONTABLE Y PRESUPUESTAL)**

Dependencia:	Gerencia
Superior Inmediato:	Gerente General
Cargos Dependientes:	Ninguno.
Número de cargos:	Uno (1).
Tipo de Cargo:	Público

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO:

- Efectuar, evaluar y controlar el sistema presupuestal y contable de EMSA en forma clara, completa y fidedigna, administrando de manera eficaz y eficiente el sistema financiero.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Coordinar con el área de sistemas las diversas aplicaciones contables y administrar el programa de contabilidad.
2. Desarrollar actividades relacionadas con el manejo presupuestal y con el desarrollo de la contabilidad de la Entidad.
3. Ejecutar las políticas para la elaboración y ejecución del presupuesto de la Entidad en coordinación con la Gerencia.
4. Generar y/o coordinar la elaboración de los Estados contables requeridos por los entes fiscalizadores de la entidad.
5. Elaborar y firmar las órdenes de pago, documentos contables, estados contables y demás que se requieran.
6. Realizar estudios y estadísticas de la situación financiera de la Entidad.
7. Realizar la elaboración del presupuesto anual y las modificaciones que deban realizarse durante su ejecución
8. Controlar periódicamente la ejecución presupuestal de la Entidad y llevar eficientemente actualizados los registros presupuestales
9. Pasar informe al Gerente sobre el estado de ejecución presupuestal, plan anual de caja, informe contable y demás que sean solicitados.
10. Elaborar, revisar y presentación de informes sobre estados financieros y presupuestales, operaciones efectivas de caja, declaración de renta, informes presentados a diferentes entes de control y presentación de medios magnéticos a la DIAN.
11. Efectuar el registro de los libros contables de acuerdo a la ley y los órganos de control de la entidad (Contraloría, contaduría, etc.).
12. Preparar oportunamente la información contable exigida por la ley y organismos de control de la entidad.
13. Elaborar los comprobantes, los ajustes y anexos a los estados contables.

14. Revisar ajustar las cargas de ingresos y egresos de la entidad, a fin de obtener información contable confiable.
15. Organizar los documentos a su cargo para la rendición de cuentas.
16. Hacer entrega oportuna de la información contable para ser archivada.
17. Llevar los libros contables exigidos por la ley y órganos de control de la entidad debidamente registrados.
18. Realizar los análisis contables que le sean requeridos.
19. Expedir y refrendar las disponibilidades presupuestales, cuando haya lugar, según las solicitudes aprobadas por Gerencia.
20. Imputar presupuestalmente las diferentes cuentas de la Entidad y elaborar los certificados de éstas, cuando sea necesario.
21. Planear de manera adecuada la ejecución presupuestal, llevar registros, efectuar las modificaciones presupuestales adición, reducción, traslado, según el caso. Elaborar los respectivos acuerdos presupuestales.
22. Preparar los anexos e información adicional del presupuesto anual de la Entidad.
23. Llevar el movimiento detallado de los diferentes conceptos presupuestales e informar mensualmente el estado de cuentas como base contable.
24. Hacer periódicamente con base en registros el informe presupuestal ingresos y egresos, reservas de apropiación etc.
25. Registrar y controlar presupuestalmente los contratos de acuerdo a las disposiciones legales y efectuar el informe respectivo.
26. Llevar el archivo de copias de órdenes de pago y estado financiero presupuestal.
27. Elaborar y mantener actualizado el plan anual de caja.
28. Realizar las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de cargo.

REQUISITOS

ESTUDIOS:

Título profesional en Contaduría

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

- Conocimientos específicos en contaduría pública
- Conocimientos en sistemas especialmente en hojas de cálculo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR TECNICO

Dependencia:	Dirección de Mercadeo y Distribución
Superior Inmediato:	Gerente General.
Cargos Dependientes:	Un (1) Profesional Universitario Tres (3) Técnico Operativo
Número de cargos:	Uno (1)
Tipo de cargo:	Público

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO:

Diseñar e implementar políticas y estrategias relacionadas con la producción, mercadeo y comercialización que potencialicen la colocación de los productos de forma sostenible, perdurable y creciente a fin de garantizar el retorno de ingresos que viabilicen la operación de la entidad. Así mismo formular, ejecutar, evaluar y controlar planes, programas y proyectos tendientes a fortalecer la mercadeo y comercialización de los productos

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Realizar estudios de factibilidad y el análisis de costo beneficio de los proyectos comerciales para la Entidad.
2. Promover estudios para optimizar el plan de premios y cuando sea del caso liderar el proceso de elaboración de un nuevo plan de premios.
3. Diseñar, preparar y sustentar los planes de mercadeo y de medios. Una vez aprobados realizar seguimiento a su ejecución.
4. Evaluar los proyectos comerciales de la Entidad, estableciendo con la Gerencia mecanismos de financiación y ejecución.
5. Medir y analizar los resultados del impacto de las diferentes campañas de mercadeo y de publicidad que se lleven a cabo en la entidad.
6. Programar, dirigir y/o coordinar las investigaciones de mercado que se deban realizar en la Entidad.
7. Presentar a la Junta Directiva y al Gerente, informe periódico de sus actividades en general.
8. Preparar informe mensual de ventas o demás informes que así se requieran.
9. Aumentar o reducir el número de distribuidores en concordancia con las políticas de distribución.
10. Realizar, mantener y archivar las ordenes de publicidad y mercadeo.
11. Coordinar con el personal a su cargo, las actividades promocionales, publicitarias y de mercadeo que desarrolle la entidad.
12. Promover el desarrollo de los productos que ofrece la empresa, bien sea explotados directamente por la Lotería o en forma asociada.
13. Diseñar y evaluar la viabilidad de proyectos de alianzas comerciales con otras entidades.
14. Determinar la oportunidad y conveniencia de realizar nuevos y/o renovar los contratos con distribuidores, en coordinación con el área jurídica.
15. Efectuar el seguimiento y vigilancia en la ejecución de los contratos que se celebren con los distribuidores de la Lotería, impresión de billetería, impresión de lista de resultados y ordenes de mantenimiento de las ruedas FICHET o en aquellos que se ejerzan funciones directas de vigilante del contrato.
16. Informar al área jurídica, con la debida anticipación, el vencimiento de los contratos celebrados (mencionados en el punto anterior), a fin de renovarlos oportunamente.
17. Diseñar, desarrollar, dirigir y/o coordinar planes de desarrollo y programas de inversión tendientes a obtener mayor eficiencia en los recursos presupuestales a fin de generar mayor índices de ventas.
18. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS

ESTUDIOS:

- Título Universitario en economía, administración de empresas, ingeniería industrial o mercadeo nacional e internacional
- Especialización en Mercadeo, o en área Comercial o afines.

EXPERIENCIA:

- Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

- Conocimientos en técnicas gerenciales
- Conocimientos específicos en sistemas, conocimientos de Internet y hojas de cálculo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno

B- Trabajadores Oficiales

DENOMINACION DEL CARGO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (MERCADERO Y DISTRIBUCION)
Dependencia:	Mercadeo y Distribución.
Superior Inmediato:	Director Técnico
Cargos Dependientes:	Ninguno.
Número de cargos:	Uno (1).
Tipo de cargo:	Oficial.

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO:

Ejecutar labores tendientes a la ejecución de los sorteos, atención a los clientes y distribuidores de la Lotería de Manizales, apoyar las actividades de mercadeo que desarrolle la entidad, servir de soporte en las demás dependencias de la Entidad.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Participar de las actividades que se desarrollen encaminadas al cobro oportuno de la cartera con distribuidores de acuerdo a políticas internas establecidas a nivel Gerencial.
2. Coordinar la ejecución de las políticas de asignación de cupos a los agentes distribuidores de la Lotería y realizar los ajustes necesarios, según informes de financiera.
3. Determinar la oportunidad y conveniencia de realizar nuevos y/o renovar los contratos con distribuidores en coordinación con su jefe inmediato.
4. Supervisar la entrega de la lotería a los distribuidores.
5. Recibir información del funcionario de sistemas sobre las condiciones del sistema de recepción de devoluciones.
6. Supervisar la recepción de devoluciones vía módem.
7. Supervisar la distribución de reportes de ventas, devolución y acta de resultados de sorteo a las dependencias que lo requieran.
8. Velar por el correcto abono a los distribuidores por concepto de premios y devoluciones.
9. Efectuar el seguimiento y vigilancia en la ejecución de los contratos que se celebren con los distribuidores de la lotería, impresión de billetería, impresión de listas de resultado y ordenes de mantenimiento de las ruedas Fichet o en aquellos que se ejerzan funciones directas de vigilante del contrato.
10. Coordinar la lectura de premios y devoluciones a fin de suministrar oportunamente la información a contabilidad.
11. Coordinar la correcta y oportuna perforación del remanente de la Lotería.
12. Coordinar la girada de las ruedas durante el sorteo y la logística del mismo.
13. Coordinar y participar activamente las actividades necesarias para ejecutar el plan de contingencia del sorteo, cuando así se requiera.
14. Evaluar constantemente el procedimiento dispuesto como plan de contingencia para la realización del sorteo y garantizar que se involucren acciones preventivas y/o correctivas cuando se considere necesario para garantizar la operativa normal del sorteo.
15. Determinar los requerimientos técnicos necesarios para imprimir, embalar y distribuir, los productos a los cuales esté autorizada la Entidad.
16. Mantener relaciones con los diferentes distribuidores de la Lotería para atender sus inquietudes y resolverlas de forma oportuna.
17. Coordinar actividades tendientes al desarrollo eficiente, eficaz y transparente para la ejecución de los sorteos de la Lotería de Manizales.
18. Dar aviso oportuno al jefe inmediato de cualquier anomalía antes, durante o

después de cada sorteo en cuanto al funcionamiento del software y/o hardware instalado para ello.

19. Preparar documentación necesaria durante el sorteo.
20. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
21. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

REQUISITOS

ESTUDIOS:

- Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Mercadeo Nacional e Internacional, Publicidad ó Mercadeo.

EXPERIENCIA:

- Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

- Conocimientos específicos de sistemas, conocimientos de Internet y hojas de cálculo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

DENOMINACION DEL CARGO:	TÉCNICO OPERATIVO
Dependencia:	Mercadeo y Distribución.
Superior Inmediato:	Director Técnico
Cargos Dependientes:	Ninguno.
Número de cargos:	Uno (1).
Tipo de cargo:	Oficial.

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO:

Efectuar labores de índole técnico tendientes a apoyar la Dirección de Mercadeo y Distribución, en todo lo concerniente al desarrollo de los procesos



asociados a la lotería

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Efectuar el movimiento de paquetes entre los distribuidores y el remanente y asignar o suspender cupos de acuerdo a la instrucción de su jefe inmediato, actividades que deberán quedar registradas a través del software de la Entidad.
2. Informar a la casa impresora de la billetería, la respectiva mezcla de la numeración por cada sorteo, previa instrucción y autorización de su jefe inmediato.
3. Ejecutar a través del software de la Entidad, el proceso de asignación de cupos.
4. Preparar los archivos necesarios previos al sorteo y revisar la operativa normal de funcionamiento tanto del software como del hardware involucrado durante el sorteo.
5. Generar información del remanente y billetería no impresa de cada sorteo.
6. Estar presente en la operativa del sorteo: recibir y cargar en el sistema las devoluciones de los distribuidores, generar la información requerida por los entes que así lo soliciten correspondiente a las devoluciones recibidas.
7. Generación de la predevolución en el software asignado para ello, predevolución que se le entrega al representante al sorteo de la secretaría de Gobierno Municipal.
8. Realizar las revisiones que sean del caso sobre la información recibida por parte de los distribuidores.
9. Generación de la facturación de los distribuidores y entregarla en las áreas respectivas.
10. Dar aviso oportuno al Profesional de Sistemas de cualquier anomalía antes, durante o después de cada sorteo en cuanto al funcionamiento del software y/o hardware instalado para ello.
11. Preparar documentación necesaria durante el sorteo.
12. Participar activamente en las actividades dispuestas por procedimientos en la ejecución del plan de contingencia del sorteo.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
15. Apoyar en todas las operaciones del sorteo a nivel técnico y manejo de software destinados para tal fin.
16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS

ESTUDIOS:

Terminación y aprobación del pènsum acadèmico de educaci3n superior en formaci3n profesional en economía, administraci3n de Empresas, Ingeniería Industrial, Mercadeo Nacional e Internacional, Publicidad 3 Mercadeo.

EXPERIENCIA:

- Un (1) aõo de experiencia relacionada con el cargo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

- Conocimientos en sistemas UNIX o el que posea la Entidad, procesador de palabras, hoja de c3lculo, windows, entre otros
- Conocimientos de Internet

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Experticia t3cnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovaci3n

DENOMINACION DEL CARGO:

TECNICO OPERATIVO

Dependencia:

Mercadeo y Distribuci3n

Superior Inmediato:

Director T3cnico

Cargos Dependientes:

Ninguno

Número de cargos:

Dos (2).

Tipo de cargo:

Oficial.

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO:

Ejecutar labores auxiliares de lectura , liquidaci3n de premios y devoluciones, campaõas publicitarias, atenci3n a los clientes y distribuidores de la Lotería de Manizales, apoyar las actividades de mercadeo que desarrolle la entidad y servir de soporte en las dem3s dependencias de la Entidad.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Realizar la liquidación del sorteo de forma oportuna: radicación, verificación, ajuste de inconsistencias, lectura de premios, perforación de billetería de premios pagados, conciliación y actualización de pagos y cierre de liquidación del sorteo, actividades que deberán quedar registradas en el software dispuesto para ello.
2. Liquidar los abonos por premios y/o devoluciones a los agentes de forma eficiente.
3. Presentar informe de lecturas y abonos a control interno y de gestión y/o la contraloría Municipal cuando sea solicitado.
4. Velar porque les sea entregados oportunamente los físicos de premios y devoluciones.
5. Estar pendiente de las autorizaciones de los despachos de lotería a los distribuidores.
6. Participar activamente durante todas las funciones operativas del sorteo: recibir y/o realizar llamadas a distribuidores, llenar el libro de actas de sorteo, grabar la realización del sorteo, colocar fax a distribuidores, a medios de comunicación y a casas impresoras.
7. Recepcionar y repartir los documentos que llegan a las diferentes dependencias de la Entidad, relacionando la numeración de los paquetes.
8. Colaborar en procesos operativos que demanden alguna actividad logística, tales como: ubicación de carpas, pendones, concha acústica, entre otros.
9. Separar las devoluciones objeto de destrucción. Coordinar el transporte y supervisar la entrega y la compactada de la billetería, al ente externo o interno previamente definido por su jefe inmediato.
10. Preparar documentación necesaria del sorteo.
11. Asistir al sorteo en sus actividades de operación y control.
12. Registrar información correspondiente a pagos de foráneas reportadas por otras loterías.
13. Apoyar las actividades que se realicen de promoción y mercadeo de los productos de la entidad.
14. Proporcionar al público y al personal de la entidad, una atención pronta, diligente y amable, orientando a los usuarios y suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
15. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
16. Informar sobre las anomalías y sugerencias que se presenten en el desarrollo de sus funciones ante su jefe inmediato.
17. Servir de soporte en actividades de otras dependencias de la entidad en que se le requiera.
18. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la

naturaleza del cargo.

REQUISITOS

ESTUDIOS:

Título de formación técnica profesional o tecnológica en mercadeo, administración o sistemas o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional

EXPERIENCIA:

- Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

- Curso en sistemas UNIX o el que posea la Entidad, procesador de palabras, hoja de cálculo, windows, entre otros
- Conocimientos de Internet

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA.

Dependencia:	Gerencia
Superior Inmediato:	Gerente General.
Cargos Dependientes:	Ninguno
Número de cargos:	Uno (1)
Tipo de Cargo:	Oficial

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO:

Facilitar las labores que se desarrollen en la dependencia, mediante la atención ágil y oportuna al público, la elaboración de documentos, el manejo de las comunicaciones telefónicas y colaboración a otras dependencias.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos,

- elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
 4. Efectuar las llamadas que le sean solicitadas por los funcionarios y llevar el registro de las efectuadas a celulares y larga distancia.
 5. Recibir y tomar mensajes dirigidos a las diferentes dependencias cuando la persona requerida este ausente.
 6. Atender al público estableciendo según la agenda de compromisos, entrevistas con el Gerente y/o demás personal de la Entidad.
 7. Ayudar en la elaboración y control de los mecanismos de chequeo sobre las tareas pendientes de las diferentes dependencias de la Entidad, con base en los lineamientos suministrados por Gerencia.
 8. Ayudar en la recopilación y/o recepción de documentos que deban preparar las diferentes dependencias cuando la Gerencia así lo solicite.
 9. Asistir a la Gerencia en las reuniones internas a que halla lugar y posteriormente elaborar y custodiar las actas respectivas.
 10. Elaborar y/o digitar los documentos que requiera el Gerente y otras dependencias de la entidad.
 11. Diligenciar y tramitar los documentos que salen firmados de la Gerencia.
 12. Manejar y mantener al día la correspondencia y demás documentos de la entidad.
 13. Coordinar el reparto de correspondencia de la Entidad.
 14. Manejar y actualizar el archivo de documentos de la Gerencia.
 15. Desarrollar actividades de apoyo y secretariales a la Gerencia y a las diferentes dependencias de la Entidad.
 16. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
 17. Proporcionar al público y personal de la Entidad una información veraz y oportuna, y una atención pronta, diligente y amable.
 18. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la cargo.

REQUISITOS

ESTUDIOS:

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA:

- Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

- Conocimientos en secretariado
- Conocimientos en sistemas (procesador de palabra, hoja de cálculo, impresión, Windows, entre otros)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

DENOMINACION DEL CARGO: AYUDANTE

Dependencia:	Gerencia.
Superior Inmediato:	Gerente General.
Cargos Dependientes:	Ninguno
Número de cargos:	Uno (1)
Tipo de Cargo:	Oficial

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO:

Ejecutar las labores de conducción del vehículo de EMSA, para la movilización o transporte del personal y/o los bienes de la entidad; así como ejercer la mensajería de la entidad. Así mismo, desarrollar actividades operativas en otras dependencias de la Entidad, previa asignación por el superior inmediato.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y

- correspondencia relacionados con los asuntos de su competencia .
2. Conducir el vehículo de la entidad que le sea asignado, en forma cuidadosa y diligente.
 3. Mantener en perfecto estado de funcionamiento y aseo el vehículo de la Entidad.
 4. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del bien automotor a su cargo, solicitar la ejecución de aquellas más complejas o especializadas.
 5. Transportar personal, documentos, suministros, equipos o materiales a los sitios recomendados.
 6. Informar a su superior del estado actual de los documentos del vehículo bajo su cargo y realizar los trámites de los mismos, para mantenerlos actualizados.
 7. Proporcionar al público y a personal de la Entidad, una atención pronta, diligente y amable.
 8. Informar sobre las anomalías y sugerencias que se presenten en el desarrollo de sus funciones ante su Jefe inmediato.
 9. Efectuar las diligencias externas a que halla lugar, en cumplimiento con las funciones de mensajería en la Entidad, llevando un registro permanente de las diligencias encomendadas.
 - 10.** Colaborar en actividades operativas que así se requieran como apoyo a la gestión de otras dependencias, solicitadas directamente por la Gerencia.

REQUISITOS

ESTUDIOS:

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad
- Acreditación de un curso de conducción

EXPERIENCIA:

- Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

- Conocimientos en conducción de vehículos
- Conocimientos en gestión documental
- Licencia de conducción de acuerdo con el vehículo asignado

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

PARÁGRAFO 1: Las funciones para los trabajadores oficiales anteriormente relacionadas irán de igual forma plasmadas en sus respectivos contratos de trabajo.

PARÁGRAFO 2: Todos los empleos tendrán las siguientes competencias comunes:

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

CAPÍTULO VIII CONTROLES

ARTÍCULO 45.- CONTROL FISCAL

El control fiscal será ejercido por la Contraloría General del Municipio la cual vigilará la gestión fiscal sobre los bienes y fondos de la Empresa, de conformidad con la Ley.

ARTÍCULO 46.- CONTROL INTERNO

El control interno será ejercido por un Auditor de libre nombramiento y remoción del Gerente, quien deberá acreditar formación profesional o tecnológica en áreas relacionadas con las actividades objeto de control interno, de conformidad con la ley 87, art. 11, de 1993 y con las disposiciones que la modifiquen, adicionen o complementen.

PARÁGRAFO: El Gerente puede contratar el Control Interno con una empresa colombiana conforme a las disposiciones legales.

ARTÍCULO 47.- CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Con sujeción al Reglamento Interno de la Empresa, a la Ley 734 de 2002 y demás disposiciones que la adicionen, complementen o modifiquen, se ejercerá el control disciplinario interno.

ARTÍCULO 48.- OTROS CONTROLES

La inspección, vigilancia y control de la empresa, también serán ejercidos por los organismos que establece la ley 643 del 2001 y demás normas reglamentarias.

CAPÍTULO IX RÉGIMEN DE LOS ACTOS Y CONTRATOS

ARTÍCULO 49.- RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ACTOS

Los actos que expida Emsa para el desarrollo de su actividad propia, industrial o comercial o de gestión económica se sujetará a las disposiciones del derecho privado. Los que se realicen para el cumplimiento de las funciones administrativas que les haya confiado por ley o sus estatutos, son actos administrativos.

ARTÍCULO 50.- RÉGIMEN DE LOS CONTRATOS

Los contratos que celebre la Empresa para el cumplimiento de su objeto se sujetaran a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de las entidades estatales.

ARTÍCULO 51.- PRINCIPIOS

Los actos y contratos que la Empresa realice para el desarrollo de sus objetivos se ejecutarán con arreglo a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente se aplicarán en los mismos las normas que regulen la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales de derecho y los particulares del derecho administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y en las disposiciones que lo adicionen o reformen.

CAPÍTULO X

RÉGIMEN DISCIPLINARIO, DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS Y CONFLICTO DE INTERESES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA EMPRESA

ARTICULO 52.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO. Sin perjuicio del poder disciplinario preferente de la Procuraduría General de la Nación y de las Personerías Distritales y Municipales, corresponde a la Oficina de Control disciplinario interno y a los funcionarios con potestad disciplinaria, conocer de los asuntos disciplinarios contra los servidores públicos (empleados públicos y trabajadores oficiales) de la Empresa, para lo cual investigará los hechos y aplicará las sanciones en los términos de la ley 734 de 2002 y de las demás normas que la modifiquen o adicionen.

ARTICULO 53.- DERECHOS.-Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público, según el artículo 33 de la ley 734 de 2002:

- 1.- Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
- 2.- Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones prevista en la ley.
- 3.- Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

- 4.- Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
- 5.- Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
- 6.- Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley y en la convención colectiva.
- 7.- Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
- 8.- Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
- 9.- Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
- 10.- Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

ARTICULO 54.- DEBERES.- Son deberes de todo servidor público, según el artículo 34 de la ley 734 de 2002:

- 1.- Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanza, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionarios competentes. Los deberes consagrados en la Ley 190 de 1995 se entienden integrados a la ley 734 de 2002.
- 2.- Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.

- 3.- Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos, y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos, o afectos al servicio público.
- 4.- Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.
- 5.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
- 6.- Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
- 7.- Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
- 8.- Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
- 9.- Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
- 10.- Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.
- 11.- Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
- 12.- Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
- 13.- Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
- 14.- Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, el domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
- 15.- Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta

constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.

- 16.- Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deben adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.
- 17.- Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.
- 18.- Hacer los descuentos de conformidad con la ley o las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.
- 19.- Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite de los derechos de petición.
- 20.- Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas en la ley o el reglamento.
- 21.- Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
- 22.- Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
- 23.- Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la personería, cuando éstos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
- 24.- Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
- 25.- Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
- 26.- Publicar en las dependencias de la empresa, en sitio visible, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto, el valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.

- 27.- Hacer las apropiaciones en el presupuesto y girar directamente a la Contraloría, dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.
- 28.- Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se le atribuyan funciones públicas.
- 29.- Ordenar, en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente.
- 30.- Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.
- 31.- Adoptar el sistema de control interno y la función independiente de auditoría interna que trata la ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.
- 32.- Implementar el control interno disciplinario al más alto nivel jerárquico, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- 33.- Adoptar el sistema de contabilidad pública y el sistema integrado de información financiera, SIIF, así como los demás sistemas de información a que se encuentra obligada la administración pública.
- 34.- Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
- 35.- Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas, teniendo en cuenta la reglamentación expedida por el Gobierno Nacional.
- 36.- Publicar mensualmente en las dependencias de la entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados financieros y contables que se determinen por la autoridad competente, para los efectos del control social de que trata la ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.
- 37.- Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a ésta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los mas importantes proyectos a desarrollar.

- 38.- Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.
- 39.- Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa de acuerdo a lo preceptuado en la ley.
- 40.- Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

ARTÍCULO 55.- PROHIBICIONES. A todo servidor público, conforme el artículo 35 de la ley 734 de 2002, le está prohibido:

- 1.- Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
- 2.- Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
- 3.- Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
- 4.- Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con éstos, sin previa autorización del gobierno.
- 5.- Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.
- 6.- Ejecutar actos de violencia contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriarlos o calumniarlos.
- 7.- Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
- 8.- Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.

- 9.- Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
- 10.- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.
- 11.- Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o admitidas en diligencia de conciliación.
- 12.- Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.
- 13.- Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
- 14.- Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Enríndese por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.
- 15.- Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.
- 16.- Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el programa anual mensualizado de caja, PAC
- 17.- Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.
- 18.- Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.

- 19.- Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contencioso-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.
- 20.- Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
- 21.- Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
- 22.- Prestar, a título particular, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, hasta por un término de un año después de la dejación del cargo o permitir que ello ocurra.
- 23.- Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.
- 24.- Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
- 25.- Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.
- 26.- Distinguir, excluir, restringir o proferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra de la vida pública (art. 1º, Convención internacional sobre eliminación de todas las formas de discriminación racial, aprobada en Colombia mediante la L. 22/81).
- 27.- Ejercer la docencia, dentro de la jornada laboral, por un número de horas superior al legalmente permitido.
- 28.- Manifestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o

fiscales sean favorables a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero.

- 29.- Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo, o efectuarlo en forma irregular.
- 30.- Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.
- 31.- Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.
- 32.- Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo, cuando se trate de servicios públicos esenciales definidos por el legislador.
- 33.- Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.
- 34.- Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.
- 35.- Las demás prohibiciones consagradas en la ley.

ARTÍCULO 56.- INHABILIDADES SOBREVIVIENTES. Las inhabilidades sobrevivientes se presentan cuando al quedar en firme la sanción de destitución e inhabilidad general o la de suspensión e inhabilidad especial o cuando se presente el hecho que las generan el sujeto disciplinable sancionado se encuentra ejerciendo cargo o función pública diferente de aquel o aquella en cuyo ejercicio cometió la falta objeto de la sanción. En tal caso, se le comunicará al actual nominador para que proceda en forma inmediata a hacer efectivas sus consecuencias.

ARTÍCULO 57.- OTRAS INHABILIDADES. También constituyen inhabilidades para desempeñar cargos públicos, a partir de la ejecutoria del fallo, las siguientes:

1. Además, de la descrita en el inciso final del artículo 122 de la Constitución Política, haber sido condenado a pena privativa de la libertad mayor de cuatro años por delito doloso dentro de los diez años anteriores, salvo que se trate de delito político.

2. Haber sido sancionado disciplinariamente tres o más veces en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción.
3. Hallarse en estado de interdicción judicial o inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal, o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de ésta, cuando el cargo a desempeñar se relacione con la misma.
4. Haber sido declarado responsable fiscalmente.

PARÁGRAFO 1º. Quien haya sido declarado responsable fiscalmente será inhábil para el ejercicio de cargos públicos y para contratar con el Estado durante los cinco (5) años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente. Esta inhabilidad cesará cuando la Contraloría competente declare haber recibido el pago o, si éste no fuere procedente, cuando la Contraloría General de la República excluya al responsable del boletín de responsables fiscales.

Si pasado cinco años desde la ejecutoria de la providencia, quien haya sido declarado responsable fiscalmente no hubiere pagado la suma establecida en el fallo ni hubiere sido excluido del boletín de responsables fiscales, continuará siendo inhábil por cinco años si la cuantía, al momento de la declaración de responsabilidad fiscal, fuere superior a 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes; por dos años si la cuantía fuere superior a 50 sin exceder de 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes; por un año si la cuantía fuere superior a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes sin exceder de 50, y por tres meses si la cuantía fuere igual o inferior a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

PARÁGRAFO 2º. Para los fines previstos en el inciso final del artículo 122 de la Constitución Política a que se refiere el numeral 1º del este artículo, se entenderá por delitos que afecten el patrimonio del Estado aquellos que produzcan de manera directa lesión del patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, producida por una conducta dolosa, cometida por un servidor público.

Para estos efectos la sentencia condenatoria deberá especificar si la conducta objeto de la misma constituye un delito que afecte el patrimonio del Estado.

ARTÍCULO 58.- OTRAS INCOMPATIBILIDADES. Además, constituyen incompatibilidades para desempeñar cargos públicos, las siguientes:

1. Para los gobernadores, diputados, alcaldes, concejales y miembros de las juntas administradoras locales, en el nivel territorial donde hayan ejercido jurisdicción, desde el momento de su elección y hasta cuando esté legalmente terminado el período;
 - a) Intervenir en nombre propio o ajeno en asuntos, actuaciones administrativas o actuación contractual en los cuales tenga interés el departamento, distrito o municipio correspondiente, o sus organismos, y
 - b) Actuar como apoderados o gestores ante entidades o autoridades disciplinarias, fiscales, administrativas o jurisdiccionales.
2. Para todo servicio público, adquirir o intervenir directa o indirectamente, en remate o venta de bienes que se efectúen en la entidad donde labore o en cualquier otra sobre la cual se ejerza control jerárquico o de tutela o funciones de inspección, control y vigilancia. Esta prohibición se extiende aun encontrándose en uso de licencia.

ARTÍCULO 59.- CONFLICTO DE INTERESES.

Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuanto tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido.

ARTÍCULO 60.- FALTAS GRAVÍSIMAS.- Son faltas gravísimas las siguientes:

- 1.- Realizar objetivamente una descripción típica consagrada en la ley como delito sancionable a título de dolo, cuando se cometa en razón, con ocasión o como consecuencia de la función o cargo, o abusando del mismo.
- 2.- Obstaculizar en forma grave la o las investigaciones que realicen las autoridades administrativa, jurisdiccionales o de control, o no suministrar oportunamente a los miembros del Congreso de la República las informaciones y documentos necesarios para el ejercicio del control político.
- 3.- Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, o de empresas o instituciones en que éste tenga



parte o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales.

Incrementar injustificadamente el patrimonio, directa o indirectamente, a favor propio o de un tercero, permitir o tolerar que otro lo haga.

4.- Omitir, retardar y obstaculizar la tramitación de la actuación disciplinaria originada en faltas gravísimas cometidas por los servidores públicos u omitir o retardar la denuncia de faltas gravísimas cometidas por los servidores públicos u omitir o retardar la denuncia de faltas gravísimas o delitos dolosos, preterintencionales o culposos investigables de oficio de que tenga conocimiento en razón del cargo o función.

5.- Realizar cualquiera de los actos mencionados a continuación con la intención de destruir, total o parcialmente, a un grupo nacional, étnico, racial, religioso, político o social:

- a) Lesión a la integridad física o mental de los miembros del grupo;
- b) Sometimiento intencional del grupo a condiciones de existencia que hayan de acarrear su destrucción física, total o parcial;
- c) Medidas destinadas a impedir los nacimientos en el seno del grupo, y
- d) Traslado por la fuerza de miembros del grupo a otro.

6.- Ocasionar, con el propósito de destruir total o parcialmente un grupo nacional, étnico, racial, religioso, político o colectividad con identidad propia fundada en motivos políticos, por razón de su pertenencia al mismo, la muerte de uno o varios de sus miembros.

7.- Incurrir en graves violaciones al derecho internacional humanitario.

8.- Someter a una o varias personas a privación de la libertad, cualquiera que sea la forma, seguida de su ocultamiento y de la negativa a reconocer dicha privación o de dar información sobre su paradero, sustrayéndola del amparo de la ley.

9. Infligir a una persona dolores o sufrimientos físicos o psíquicos con el fin de obtener de ella o de un tercero información o confesión, de castigarla por un acto por ella cometido o que se sospeche que ha cometido o de intimidarla o coaccionarla por cualquier razón que comporte algún tipo de discriminación.

10.- Ocasionar, mediante violencia y otros actos coactivos dirigidos contra un sector de la población que uno o varios de sus miembros cambie el lugar de su residencia.

11.- Ocasionar la muerte en forma deliberada, y dentro de un mismo contexto de hechos, a varias personas que se encuentren en situación de indefensión, por causa de sus opiniones o actividades políticas, creencias religiosas, raza, sexo, color o idioma.

12.- Fomentar o ejecutar actos tendientes a la formación o subsistencia de grupos armados al margen de la ley; o promoverlos, auspiciarlos, financiarlos, organizarlos, instruirlos, dirigirlos o colaborar con ellos.

13.- Privar de la libertad a una o varias personas y condicionar la vida, la seguridad y la libertad de ésta o éstas a la satisfacción de cualquier tipo de exigencias.

14.- Privar ilegalmente de la libertad a una persona.

15.- Retardar injustificadamente la conducción de persona capturada, detenida o condenada, al lugar de destino, o no ponerla a órdenes de la autoridad competente, dentro del término legal.

16.- Atentar, con cualquier propósito, contra la inviolabilidad de la correspondencia y demás formas de comunicación, u obtener información o recaudar prueba con desconocimiento de los derechos y garantías constitucionales y legales.

17.- Actuar u omitir, a pesar de la existencia de causales de incompatibilidad, inhabilidad y conflicto de intereses, de acuerdo con las previsiones constitucionales y legales.

Nombrar, designar, elegir, postular o intervenir en la postulación de una persona en quien concurra causal de inhabilidad, incompatibilidad, o conflicto de intereses.

18.- Contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón del cargo que desempeña violando el régimen de inhabilidades incompatibilidades señalados en las normas vigentes.

19.- Amenazar, provocar o agredir gravemente a la autoridades legítimamente constituidas en ejercicio o con relación a las funciones.



20.- Autorizar u ordenar la utilización indebida, o utilizar indebidamente rentas que tienen destinación específica en la Constitución o en la ley.

21.- Autorizar o pagar gastos por fuera de los establecidos en el artículo 346 de la Constitución Política.

22.- Asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes o en exceso del saldo disponible de apropiación o que afecten vigencias futuras, sin contar con las autorizaciones pertinentes.

23.- Ordenar o efectuar el pago de obligaciones en exceso del saldo disponible en el programa anual mensualizado de caja, PAC.

24.- No incluir en el presupuesto las apropiaciones necesarias y suficientes, cuando exista la posibilidad, para cubrir el déficit fiscal, servir la deuda pública y atender debidamente el pago de sentencia, créditos judicialmente reconocidos, laudos arbitrales, conciliaciones y servicios públicos o domiciliarios.

25.- No adoptar las acciones establecidas en el estatuto orgánico del presupuesto, cuando las apropiaciones de gasto sean superiores al recaudo efectivo de los ingresos.

26.- No llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, ni los de contabilidad financiera.

27.- Efectuar inversión de recursos públicos en condiciones que no garanticen, necesariamente y en orden de precedencia, liquidez, seguridad y rentabilidad del mercado.

28.- No efectuar oportunamente e injustificadamente, salvo la existencia de acuerdos especiales de pago, los descuentos o no realizar puntualmente los pagos por concepto de aportes patronales o del servidor público para los sistemas de pensiones, salud y riesgos profesionales del sistema integrado de seguridad social, o, respecto de las cesantías, no hacerlo en el plazo legal señalado y en el orden estricto en que se hubieren radicado las solicitudes. De igual forma, no presupuestar ni efectuar oportunamente el pago por concepto de aportes patronales correspondiente al 3% de las nóminas de los servidores públicos al ICBF.

29.- Celebrar contrato de prestación de servicios cuyo objeto sea el cumplimiento de funciones públicas o administrativa que requieran dedicación de tiempo completo e impliquen subordinación y ausencia de autonomía respecto del contratista, salvo las excepciones legales.

30.- Intervenir en la tramitación, aprobación, celebración o ejecución de contrato estatal con persona que esté incurso en causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Constitución o en la ley, o con omisión de los estudios técnicos, financieros y jurídicos previos requeridos para su ejecución o sin la previa obtención de la correspondiente licencia ambiental.

31.- Participar en la etapa precontractual o en la actividad contractual, en detrimento del patrimonio público, o con desconocimiento de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y el ley.

32.- Declarar la caducidad de un contrato estatal o darlo por terminado sin que se presenten las causales previstas en la ley para ello.

33.- Aplicar la urgencia manifiesta para la celebración de los contratos sin existir las causales previstas en la ley.

34.- No exigir, el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

35.- Dar lugar a la configuración del silencio administrativo positivo.

36.- No instaurarse en forma oportuna por parte del representante legal de la entidad, en el evento de proceder, la acción de repetición contra el funcionario, exfuncionario o particular en ejercicio de funciones públicas cuya conducta haya generado conciliación o condena de responsabilidad contra el Estado.

37.- Proferir actos administrativos, por fuera del cumplimiento del deber, con violación de las disposiciones constitucionales o legales referentes a la protección de la diversidad étnica y cultural de la Nación, de los recursos naturales y del medio ambiente, originando un riesgo grave para las etnias, los pueblos indígenas, la salud humana o la preservación de los ecosistemas naturales o el medio ambiente.

38.- Omitir o retardar injustificadamente el ejercicio de las funciones propias de su cargo, permitiendo que se origine un riesgo grave un deterioro de la salud humana, el medio ambiente o los recursos naturales.

39.- Utilizar el cargo para participar en las actividades de los partidos y movimientos políticos y en las controversias políticas, sin perjuicio de los derechos previstos en la Constitución y la ley.

40.- Utilizar el empleo para presionar a particulares o subalternos a respaldar una causa o campaña política o influir en procesos electorales de carácter político partidista.

41.- Ofrecer el servidor público, directa o indirectamente, la vinculación de recomendados a la administración o la adjudicación de contratos a favor de determinadas personas, con ocasión o por razón del trámite de un proyecto legislativo de interés para el Estado o solicitar a los congresistas, diputados o concejales tales prebendas aprovechando su intervención en dicho trámite.

42.- Influir en otro servidor público, prevaliéndose de su cargo o de cualquier otra situación o relación derivada de su función o jerarquía para conseguir una actuación, concepto o decisión que le pueda generar directa o indirectamente beneficio de cualquier orden para sí o para un tercero. Igualmente, ofrecerse o acceder a realizar la conducta anteriormente descrita.

43.- Causar daño a los equipos estatales de informática, alterar, falsificar, introducir, borrar, ocultar o desaparecer información en cualquiera de los sistemas de información oficial contenida en ellos o en los que se almacene o guarde la misma, o permitir el acceso a ella a personas no autorizadas.

44.- Favorecer en forma deliberada el ingreso o salida de bienes del territorio nacional sin el lleno de los requisitos exigidos por la legislación aduanera.

45.- Ejercer actividades o recibir beneficios de negocios incompatibles con el buen nombre y prestigio de la institución a la que pertenece.

46.- No declararse impedido oportunamente, cuando exista la obligación de hacerlo, demorar el trámite de las recusaciones, o actuar después de separado del asunto.

47.- Violar la reserva de la investigación y las demás actuaciones sometidas a la misma restricción.

48.- Consumir, en el sitio de trabajo o en lugares públicos, sustancias prohibidas que produzcan dependencia física o síquica, asistir al trabajo en tres o más ocasiones en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes. Cuando

la conducta no fuere reiterada conforme a la modalidad señalada, será calificada como grave.

49.- Las demás conductas que en la Constitución o en la ley hayan sido previstas con sanción de remoción o destitución, o como causales de mala conducta.

50.- Ejecutar por razón o con ocasión del cargo, en provecho suyo o de terceros, actos, acciones u operaciones o incurrir en omisiones tendientes a la evasión de impuestos, cualquiera que sea su naturaleza o denominación, o violar el régimen aduanero o cambiario.

51.- Adquirir directamente o por interpuesta persona bienes que deban ser enajenados en razón de las funciones de su cargo, o hacer gestiones para que otros los adquieran.

52.- No dar cumplimiento injustificadamente a la exigencia de adoptar el sistema nacional de contabilidad pública de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación y no observar las políticas, principios y plazos que en materia de contabilidad pública se expidan con el fin de producir información confiable, oportuna y veraz.

53.- Desacatar las órdenes e instrucciones contenidas en las directivas presidenciales cuyo objeto sea la promoción de los derechos humanos y la aplicación del derecho internacional humanitario, el manejo del orden público o la congelación de nóminas oficiales, dentro de la órbita de su competencia.

54.- No resolver la consulta sobre la suspensión provisional en los términos de ley.

55.- El abandono injustificado del cargo, función o servicio.

56.- Suministrar dato inexactos o documentación con contenidos que no correspondan a la realidad para conseguir posesión, ascenso o inclusión en carrera administrativa.

57.- No enviar a la Procuraduría General de la Nación dentro de los cinco días siguientes a la ejecutoria del fallo judicial, administrativo o fiscal, salvo disposición en contrario, la información que de acuerdo con la ley los servidores públicos están obligados a remitir, referida a las sanciones penales y disciplinarias impuestas, y a las causas de inhabilidad que se deriven de las relaciones contractuales con el Estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las declaraciones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas en ejercicio de la acción de repetición o del llamamiento en garantía.

58.- Omitir, alterar o suprimir la anotación en el registro de antecedentes, de las sanciones o causas de inhabilidad que, de acuerdo con la ley, las autoridades competentes informen a la Procuraduría General de la Nación, o hacer la anotación tardíamente.

59.- Ejercer funciones propias del cargo público desempeñado, o cumplir otras en cargo diferente, a sabiendas de la existencia de decisión judicial o administrativa, de carácter cautelar o provisional, de suspensión en el ejercicio de las mismas.

60.- Ejercer las potestades que su empleo o función le concedan para una finalidad distinta a la prevista en la norma otorgante.

61.- Ejercer las funciones con el propósito de defraudar otra norma de carácter imperativo.

62.- Incurrir injustificadamente en mora sistemática en la sustanciación y fallo de los negocios asignados. Se entiende por mora sistemática, el incumplimiento por parte de un servidor público de los términos fijados por ley o reglamento interno en la sustanciación de los negocios a él asignados, en una proporción que represente el veinte por ciento (20%) de su carga laboral.

63.- No asegurar por su valor real los bienes del Estado ni hacer las apropiaciones presupuestales pertinentes.

ARTÍCULO 61.- CAUSALES PARA TERMINAR LOS CONTRATOS DE TRABAJO.-

Las contempladas en los artículos 47, 48, 49 del Decreto 2127 de 1945 y demás normas que la modifiquen, complementen o deroguen.

CAPÍTULO XI RÉGIMEN DE PRESUPUESTO

ARTÍCULO 62.- DEL PRESUPUESTO

El manejo de los bienes y recursos de la Empresa se hará conforme a su presupuesto. Para la elaboración, aprobación y ejecución de éste se regirá por las disposiciones legales vigentes que en esta materia se expidan.

CAPÍTULO XII

RÉGIMEN INTERNO SOBRE EL DERECHO DE PETICIÓN

ARTÍCULO 63.- La empresa dará cumplimiento estricto a las normas legales que regulen el derecho de petición consagrado en el Código Contencioso Administrativo y demás normas que la modifiquen o adicionen

ARTÍCULO 64.- DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN. Toda información que sea del caso dar a las personas, entidades o funcionarios que tengan derecho a solicitarla, así como toda información a extraños o al público, se hará por intermedio del Gerente o por quien éste delegue.

La infracción a las prohibiciones de que trata este artículo será sancionada de conformidad con la ley.

CAPÍTULO XIII REFORMA ESTATUTARIA

ARTÍCULO 65.- REFORMA DE LOS ESTATUTOS INTERNOS.

Toda reforma o modificación al presente estatuto interno deberá ser realizada por la Junta Directiva de conformidad con lo dispuesto en los actos de creación y reestructuración de la EMPRESA MUNICIPAL PARA LA SALUD-EMSA-, sometida a la aprobación del Alcalde municipal y publicada en la Gaceta del Municipio.

CAPÍTULO XIV DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 66.- DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Disuelta la Empresa por determinación del Concejo Municipal de Manizales, a iniciativa del Ejecutivo, se procederá a su liquidación por un liquidador designado por la Junta Directiva, si en el acto de disolución o supresión no se dispone otra cosa. El liquidador tendrá las facultades que le confiere la ley y en especial las que el Código de Comercio otorga a los liquidadores de las sociedades comerciales. La existencia de la Empresa se considerará prorrogada para los efectos de la liquidación hasta la total terminación y aprobación de ésta por parte de la Junta Directiva que requerirá la presencia y el voto favorable del Alcalde.

Durante la liquidación el liquidador será el representante legal de la Empresa y la Junta Directiva tendrá las facultades necesarias para resolver los problemas que


puedan presentarse y para aprobar o improbar las cuentas definitivas de la liquidación.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Acuerdo ha sido aprobado por la Junta Directiva, deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y entrará a regir a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Municipal.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Manizales a los 18 días del mes de Agosto de 2005.

El Presidente


LUIS ROBERTO RIVAS MONTOYA
Alcalde

La Secretaria,


LUZ STELLA CARDONA MEZA
Gerente EMSA