



ACUERDO No. 008 DE 2025

POR MEDIO LA 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 19 del Acuerdo No. 607 del 2005 del Concejo Municipal 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 3 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.

1





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 se realizó estudio técnico en el cual se justificaron cada una de las modificaciones a realizar al Acuerdo E-005-2025 **“POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDEN LOS ESTATUTOS INTERNOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL PARA LA SALUD –EMSA-”**, el cual hace parte integral del presente documento.

Que en dicho estudio se encontraron situaciones como: grados salariales incongruentes con las asignaciones salariales actuales de la entidad, organigrama desactualizado, cargos creados con formas de vinculación, requisitos de experiencia y estudio distinta a los reglamentados en normas nacionales, régimen de contratación contrario a lo preceptuado en la ley 1150 de 2007 y ley 1474 de 2011. Adicionalmente a lo anterior, la Empresa Municipal para la Salud se vio en la necesidad de realizar modificaciones en sus estatutos con el fin de cumplir las disposiciones del Código Disciplinario Único (ley 1952 de 2019) y sus modificaciones.

2

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 este en ejercicio de facultades precisas y pro-tém-pore, 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.

3

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.
- c) Celebrar toda clase de contratos o negocios que se relacionen con la actividad y finalidad de la Empresa; *f*





- 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, así como el acuerdo 485 de 2001 emanado del Concejo Municipal, a los Hospitales Universitario de Caldas y Geriátrico San Isidro, en los términos indicados en los Estatutos básicos de estos.
- 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 llegaran 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 de igual valor nominal y, llegado el caso, se le podrán 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 a 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. SUPLENTES. Solo 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 estos 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, Caldas. 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 convocada por su presidente o por el Gerente de la EMPRESA MUNICIPAL PARA LA SALUD -EMSA-.

6

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 constancia de ello.



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. Los Acuerdos y las actas de las sesiones 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 estos, 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) Autorizar la contratación de los empréstitos externos e internos, y aquellos contratos de mayor cuantía en los términos indicados en la ley;
- g) 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.
- h) Estudiar y aprobar los planes generales de la Empresa. *✍*



- i) Autorizar la constitución de oficinas seccionales o filiales y señalar sus funciones;
- j) Analizar y aprobar los balances e inventarios de la Entidad.
- k) Vigilar el cumplimiento de los indicadores de gestión y de eficiencia determinados en concordancia con el cumplimiento de lo dispuesto en la ley 643 de 2001 o normas que posteriormente se expidan al respecto.
- 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.

8

El Gerente es agente del alcalde, de 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 esta.
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 tengan 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 de las actividades al Concejo Municipal de Manizales cuando así lo requiera la corporación.
7. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar el personal de la Empresa y la ejecución de las funciones o programas de esta 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. 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.
13. Velar por la correcta y eficiente aplicación de los fondos y recursos.
14. Mantener debidamente registrados y actualizados los derechos de propiedad industrial, intelectual, inventos, marcas, patentes, diseños, etc. de los productos de la Empresa.
15. 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
16. Rendir informes a la Junta Directiva sobre el estado de la ejecución de los programas que correspondan a la Empresa.
17. 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.
18. Proponer a la Junta Directiva la creación, supresión y fusión de empleos y dependencias necesarias para el desarrollo de las actividades de la Entidad. *✍*





19. Proponer a la Junta Directiva los manuales de procedimientos, funciones y requisitos mínimos, así como las diferentes asignaciones para el personal de la Entidad.
20. Velar por el eficiente manejo del portafolio de inversiones de la Entidad y presentar a la Junta Directiva un informe sobre el comportamiento del mismo.
21. Presentar informes contables y de ejecución presupuestal de forma periódica a la Junta Directiva.
22. Celebrar o ejecutar por sí mismo o por su delegado, todos los actos y contratos comprendidos dentro del objeto de la Empresa.
23. Desistir de pleitos, actuaciones y recursos, transar, conciliar de acuerdo con las normas vigentes.
24. 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.
25. Delegar una o varias de sus funciones en otros empleados de la Entidad, manteniendo la vigilancia sobre los actos de los delegados.
26. 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:

10

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 el Código disciplinario único, 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.

11

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 Sugerentes, 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) Se hallaren en los grados de parentesco previstos en el artículo 8 de este Decreto [128](#) de 1976
- f) 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:

12

- 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 para empleos en la respectiva entidad a quienes fueren cónyuges de los miembros de la junta directiva o del gerente o se hallaren con los mismos dentro del cuatro grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

ARTÍCULO 32. INCOMPATIBILIDADES. Los miembros de la Junta Directiva y el



Gerente o directores no podrán en relación con la Empresa y con las que hagan parte del sector administrativo al cual pertenece aquella:

- 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 esta 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 con la ley.

13

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 *f*





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 3° del Decreto No. 785 de 2005, según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos 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



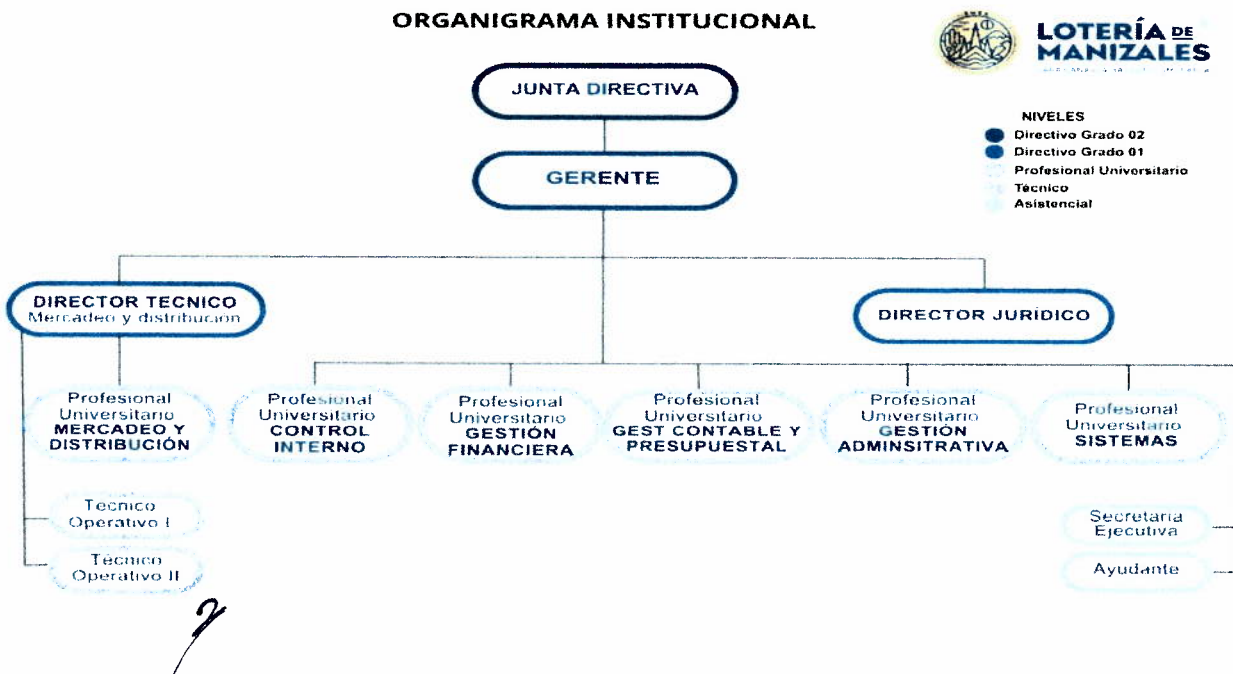
o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

CAPÍTULO VI DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 37. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA. Como consecuencia del análisis y estudio de la estructura orgánica requerida para el cumplimiento del objeto de la Empresa, determínese la siguiente estructura orgánica de EMSA:

- Una (1) Gerencia
- Una (1) Dirección de Mercadeo y Distribución
- Una (1) Dirección Jurídica
- Un (1) profesional Universitario de Control Interno.
- Un (1) Profesional Universitario (Mercadeo Y Distribución)
- 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).
- Cuatro (4) técnicos operativos.
- Un (1) Ayudante.
- Un (1) secretario ejecutivo.

15





CAPÍTULO VII DE LA PLANTA DE PERSONAL

ARTÍCULO 38. DE LOS GRADOS DE REMUNERACIÓN. Determinínense los grados de remuneración para las siguientes categorías de empleos de EMSA para el año 2025.

GRADO	NIVELES			
	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
01	\$ 7.953.614	\$5.853.108	\$ 3.329.404	\$ 2.444.514
02	\$ 17.450.257	\$ 7.244.102	\$ 4.319.225	\$ 3.764.141
03		\$ 7.311.402		

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	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	NIVEL	GRADO
GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	1	PÚBLICO	050	DIRECTIVO	02
DIRECTOR TÉCNICO (MERCADERO Y DISTRIBUCIÓN)	1	PÚBLICO	009	DIRECTIVO	01
DIRECTOR ADMINISTRATIVO (JURÍDICO)	1	PÚBLICO	009	DIRECTIVO	01
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CONTROL INTERNO)	1	PÚBLICO	219	PROFESIONAL	01
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (MERCADERO Y DISTRIBUCIÓN)	1	OFICIAL	219	PROFESIONAL	03
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (SISTEMAS)	1	PÚBLICO	219	PROFESIONAL	02

16





PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GESTIÓN FINANCIERA)	1	PÚBLICO	219	PROFESIONAL	01
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GESTIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL)	1	PÚBLICO	219	PROFESIONAL	01
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GESTIÓN ADMINISTRATIVA)	1	PÚBLICO	219	PROFESIONAL	01
TÉCNICO OPERATIVO II	1	OFICIAL	314	TÉCNICO	02
TÉCNICO OPERATIVO I	3	OFICIAL	314	TÉCNICO	01
SECRETARIO EJECUTIVO	1	OFICIAL	425	ASISTENCIAL	02
AYUDANTE	1	OFICIAL	472	ASISTENCIAL	01

ARTÍCULO 40. DEL CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE CARGOS. Cambiase de denominación de los siguientes cargos:

17

- a) Un (1) Profesional Especializado (gestión Jurídica) por un director Administrativo (Jurídico)

ARTÍCULO 41. 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 5° de la ley No. 909 de 2004 sobre clasificación de empleos públicos en la administración descentralizada territorial:

A. Empleados Públicos:

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	GERENTE
Dependencia:	Gerencia
Superior inmediato:	Alcalde de Manizales.
Cargos dependientes:	-Un (1) Director Técnico (mercadeo y distribución)





- Un (1) Director Administrativo (jurídico)
- Un (1) Profesional Universitario (Control Interno)
- 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

PROPÓSITO 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 autocontrol, 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 periódicos y el consolidado anual de las actividades ejecutadas por la entidad.
11. Ejercer la representación legal de EMSA.
12. Rendir informes de las actividades de la Entidad al Concejo Municipal de Manizales cuando la corporación lo requiera.
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.

19

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

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR TÉCNICO

Dependencia: Dirección de Mercadeo y Distribución
 Superior Inmediato: Gerente.
 Cargos Dependientes: - Un (1) Profesional Universitario (Mercadeo y Distribución)
 - Cuatro (4) Técnicos Operativos
 Número de cargos: Uno (1)
 Tipo de cargo: Público.

PROPÓSITO 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. Asimismo, formular, ejecutar, evaluar y controlar planes, programas y proyectos tendientes a fortalecer el 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 órdenes 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 sean 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 órdenes 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 mayores 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

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR JURÍDICO

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

PROPÓSITO 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 concerniente 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, presentar excepciones, 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-administrativa 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. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los(as) servidores(as) y exservidores(as) de la Empresa Municipal para la Salud, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia
8. Remitir las actuaciones administrativas, una vez se surta la etapa de instrucción, a la Procuraduría General de la Nación, para que allí se adelanten las etapas de juzgamiento en primera y segunda instancia de ser el caso.
9. Prestar asesoría legal en los trámites y/o adelantar acciones a que haya lugar relacionados con el manejo del personal activo y/o retirado de la Entidad.
10. 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 órdenes que se realicen en la entidad.
11. Revisar periódicamente que todos los contratos posean los documentos de soporte en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual.
12. 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.
13. Velar porque se cumplan los requerimientos que exige la Superintendencia Nacional de Salud y la ley, que tengan que ver con el área a su cargo.
14. Revisar periódicamente el estado de los procesos judiciales y estar atento en las secretarías de los juzgados y tribunales, donde la entidad tiene procesos en curso, a fin de vigilar la expedición de autos y providencias, obteniendo una pronta notificación.
15. Ejecutar labores concernientes al cobro oportuno de la cartera de acuerdo con políticas internas establecidas a nivel Gerencial
16. 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.
17. Presentar al Gerente, informe periódico de sus actividades y a las demás dependencias o entes externos que así lo requieran.
18. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de cargo.

REQUISITOS

ESTUDIOS: *f*





- 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 procesadores de textos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

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

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO:

Planear, organizar y controlar las actividades encaminadas a implementar el Sistema de Control Interno en la Empresa Municipal para la Salud EMSA, garantizando el uso adecuado y óptimo de los recursos públicos.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
2. Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
3. Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.



4. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
5. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
6. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
7. Garantizar que el sistema de control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
8. Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.
9. Reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción, irregularidades que haya encontrado en ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las demás obligaciones legales.
10. Publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave.
11. Suscribir anualmente, el acuerdo de gestión con el gerente, adoptando las estrategias necesarias para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos y para conseguir que se ejecuten en las fechas pactadas.
12. Apoyar y hacer seguimiento a las actividades propias del sistema de gestión de calidad en las diferentes dependencias para garantizar el mantenimiento de dicho sistema.
13. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes al cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El sistema de Control Interno forma parte de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operacionales de la respectiva entidad
2. Corresponde la responsabilidad de establecer, mantener, y perfeccionar el sistema de control interno, el cual deberá ser adecuado a la naturaleza, estructura y emisión de la organización.
3. verificar que, en cada área de la organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable para el control interno ante su jefe inmediato, de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en la entidad.
4. La unidad de control interno o quien haga sus veces es la encargada de evaluar de forma independiente el sistema de control interno de la entidad y proponer al representante legal las recomendaciones que estime pertinentes para mejorarlo.
5. Todas las transacciones de la entidad deberán registrarse en forma exacta, veraz y oportuna de forma tal que permita preparar informes operativos, administrativos y financieros. ✂

25





REQUISITOS

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

- Título Profesional.
- Título de posgrado en la modalidad de maestría.
- Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control.
- o
- Título profesional.
- Título de posgrado en la modalidad de especialización.
- Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos sobre control interno.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Orientación a resultados
- Aprendizaje continuo
- Honestidad y Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Toma de decisiones, conocimientos del entorno
- Conocimientos en sistemas especiales en procesador de textos
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación.

26

NOMBRE DEL CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (SISTEMAS).

Dependencia: Gerencia.
Superior Inmediato: Gerente.
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 con lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos.
11. Mantener actualizadas las hojas de vida y 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.

27

REQUISITOS

ESTUDIOS:

- Título profesional universitario en el área de Sistemas, Informática, electrónica u otros afines.

EXPERIENCIA:

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





COMPETENCIAS FUNCIONALES

- Conocimientos específicos en sistemas, especialmente en el sistema Linux 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 (GESTIÓN 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. f



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 los 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. *f*





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

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GESTIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL)

Dependencia: Gerencia
 Superior Inmediato: Gerente.
 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 ESPECÍFICAS:

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 con 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

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GESTIÓN ADMINISTRATIVA)
Dependencia:	Gerencia
Superior Inmediato:	Gerente
Cargos Dependientes:	Ninguno
Número de cargos:	Uno (1)
Tipo de cargo:	Público <i>A</i>



PROPÓSITO 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 para 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 muebles 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. *f* *g*





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 diferentes 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 todas 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 (bienes muebles e inmuebles); establecer los cánones de arrendamiento con base en políticas gerenciales y del mercado, adelantando los contratos respectivos cuando a ello hubiera lugar.
24. Participar activamente en las actividades definidas de acuerdo con 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 haya 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

B- Trabajadores Oficiales

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (MERCADERO Y DISTRIBUCIÓN)
Dependencia:	Mercadeo y Distribución.
Superior Inmediato:	Director técnico
Cargos Dependientes:	Ninguno.
Número de cargos:	Uno (1).
Tipo de cargo:	Oficial.
PROPÓSITO 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:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar de las actividades que se desarrollen encaminadas al cobro oportuno de la cartera con distribuidores de acuerdo con 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. <i>f</i> 	





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 involucran 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.

36

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

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO OPERATIVO II

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 con 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:

- 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

- Experiencia en manejo de programas en sistemas operativo LINUX o el que posea la Entidad 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





DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO OPERATIVO I

Dependencia:	Mercadeo y Distribución
Superior Inmediato:	Director técnico
Cargos Dependientes:	Ninguno
Número de cargos:	Tres (3).
Tipo de cargo:	Oficial.

PROPÓSITO 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 para el cumplimiento del objeto de la empresa.

Ejecutar labores auxiliares de lectura, liquidación de premios y devoluciones, campañas publicitarias, atención a los clientes y distribuidores de la Lotería de Manizales, apoyar en la venta de abonados en los diferentes sectores de la ciudad, apoyar las actividades de mercadeo que desarrolle la entidad y servir de soporte en las demás 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. Apoyar en la venta de abonados y recaudo de los dineros producto de las ventas de los mismos en los diferentes sectores de la Ciudad.
18. Servir de soporte en actividades de otras dependencias de la entidad en que se le requiera.
19. 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

- Experiencia en manejo de programas en sistemas operativo LINUX 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

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA.

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

PROPÓSITO 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 estos.
3. Efectuar las llamadas que le sean solicitadas por los funcionarios y llevar el registro de las efectuadas a celulares y larga distancia.
4. Recibir y tomar mensajes dirigidos a las diferentes dependencias cuando la persona requerida este ausente.
5. Atender al público estableciendo según la agenda de compromisos, entrevistas con el Gerente y/o demás personal de la Entidad.
6. 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.
7. Ayudar en la recopilación y/o recepción de documentos que deban preparar las diferentes dependencias cuando la Gerencia así lo solicite.
8. Asistir a la Gerencia en las reuniones internas a que haya lugar y posteriormente elaborar y custodiar las actas respectivas.
9. Elaborar y/o digitar los documentos que requiera el Gerente y otras dependencias de la entidad.
10. Diligenciar y tramitar los documentos que salen firmados de la Gerencia.
11. Manejar y mantener al día la correspondencia y demás documentos de la entidad.
12. Coordinar el reparto de correspondencia de la Entidad. †



13. Manejar y actualizar el archivo de documentos de la Gerencia.
14. Desarrollar actividades de apoyo y secretariales a la Gerencia y a las diferentes dependencias de la Entidad.
15. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
16. Proporcionar al público y personal de la Entidad una información veraz y oportuna, y una atención pronta, diligente y amable.
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el 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

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AYUDANTE

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

PROPÓSITO 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 estos, 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 haya 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.

43

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 42. 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 43. CONTROL INTERNO. El control interno será ejercido por el Profesional Universitario de Control Interno, quien será designado por el alcalde del Municipio de Manizales, Caldas y quien deberá acreditar los requisitos académicos y de experiencia señalados en el 2.2.21.8.5 del Decreto Nacional 989 de 2020 y por las disposiciones que la modifiquen, adicionen o complementen.

Este funcionario será designado por un período fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo período del alcalde.

ARTÍCULO 44. CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO. Con sujeción al Reglamento Interno de la Empresa, a la Ley 1952 de 2019 y demás disposiciones que la adicionen, complementen o modifiquen, se ejercerá el control disciplinario interno en etapas de instrucción por el director Jurídico de la entidad.

ARTÍCULO 45. 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 46. RÉGIMEN DE LOS ACTOS Y LOS CONTRATOS. Los actos y contratos que realice la Empresa se sujetarán a las normas del derecho privado, conforme lo establece el artículo 14 de la Ley 1150/2007 modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 85 de la Ley 489 de 1998, salvo las excepciones que contempla la ley.

No obstante lo anterior, la entidad aplicará en desarrollo de su actividad contractual los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y estará sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal, conforme lo previsto en el artículo 13 de la ley 1150 de 2007.

PARÁGRAFO: En todo caso la Empresa Industrial y Comercial del Estado en materia contractual se regirá por las normas legales que regulan este tipo de Entidades Descentralizadas.

ARTÍCULO 47. PRINCIPIOS. Los actos y contratos que la Empresa realice para el desarrollo de sus objetivos se ejecutarán con arreglo a los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la constitución Política y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

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.

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

ARTICULO 48. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. Sin perjuicio del poder disciplinario preferente de la Procuraduría General de la Nación y de las Personerías Distritales y Municipales, corresponde al director Jurídico, conocer de los asuntos disciplinarios contra los(as) servidores(as) y exservidores(as) de la Empresa Municipal para la Salud en la f

45





etapa de instrucción en los términos de la ley 1952 de 2019 y de las demás normas que la modifiquen o adicionen.

ARTICULO 49. DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES. Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos, Deberes y Prohibiciones de los servidores públicos de la Empresa Municipal para la Salud los consagrados en el artículo 37, 38 y 39 de la ley 1952 de 2019 y de las demás normas que la modifiquen o adicionen.

ARTICULO 50. INHABILIDADES SOBREVIVIENTES. Las inhabilidades sobrevinientes 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 comunicara al actual nominador para que proceda en forma inmediata a hacer efectivas sus consecuencias.

ARTICULO 51. OTRAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. Además, de las anteriores constituyen inhabilidades e incompatibilidades para desempeñar cargos públicos, las consagradas en el artículo 42 y 43 de la ley 1952 de 2019 y las demás normas que la modifiquen o adicionen.

46

ARTICULO 52. CONFLICTO DE INTERÉS. Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando 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.

ARTICULO 53. FALTAS GRAVÍSIMAS. Son faltas gravísimas las contempladas en el capítulo I del Libro II, especialmente las consagradas en los artículos 52, 53, 54, 55, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, de la ley 1952 de 2019 y las demás normas que la modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 54. 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 55. 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 56. DERECHOS DE PETICIÓN La empresa dará cumplimiento estricto a las normas legales que regulen el derecho de petición consagrado en la ley 1755 de 2015 y demás normas que la modifiquen o adicionen

ARTÍCULO 57. 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.

47

CAPÍTULO XIII OFICIALES DE CUMPLIMIENTO

ARTICULO 58. OFICIALES DE CUMPLIMIENTO. La Empresa Municipal para la Salud tiene la obligación de designar el cargo de Oficial de Cumplimiento y Suplente, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia establecidas por los organismos competentes, la junta directiva asignará las funciones de Oficial de Cumplimiento de acuerdo con criterios objetivos, a quienes ostenten las cualidades y competencias requeridas para ello.

CAPÍTULO XIV REFORMA ESTATUTARIA

ARTÍCULO 59. 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 XV
 DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN**

ARTÍCULO 60. 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 el Acuerdo E-005 de 2005 **"POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDEN LOS ESTATUTOS INTERNOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL PARA LA SALUD –EMSA"** y todas sus modificaciones y entrará a regir a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Municipal.

48

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Manizales a los 31 días del mes de julio de 2025.

MANUEL GONZALEZ HURTADO
 Presidente Junta Directiva EMSA
 Delegado del Señor alcalde.

ANGELA MARIA OSORIO AGUIRRE
 Gerente
 EMSA

Vo. BO. CARLOS MARIO HOYOS
 Profesional Especializado
 Gestión Jurídica

YULI PAOLA MARIN LOAIZA
 Profesional Universitario
 (Gestión Administrativa)

