

DECRETO N° 0225 DE 2015

( 0225 ) 18 JUN 2015

**Por el cual se establece la Organización interna de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa y las funciones de sus dependencias, y se dictan otras disposiciones**

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA**

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 2° y 7° de la Constitución Política y el Decreto Ordenanza N° 067 de 2015 y,

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 305 de la Constitución Política, al establecer las atribuciones del gobernador, señaló entre otras, las siguientes:

*"2. Dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes.*

*7. Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas. Con cargo al tesoro departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicialmente aprobado".*

Que el Gobierno Departamental expidió el Decreto Ordenanza N° 0067 del 1° de abril de 2015 "Por el cual se establece la estructura orgánica de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa, y se dictan otras disposiciones".

Que mediante Decreto Departamental N°02760 del 27 de septiembre de 1996, se adoptó el Estatuto Interno, que fijó la estructura, estableció las funciones generales de sus dependencias y dictó otras disposiciones, el cual fue aprobado por la Junta Directiva de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa, fecha desde la cual, no han sido objeto de modernización, actualización, mantenimiento o adecuación, por lo que se hace necesario establecer una nueva organización interna de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa, con el propósito de fortalecer el desarrollo de su misión, objetivos y funciones generales, y definir un nuevo esquema de operación que le permita hacer frente a los retos y proyectos del mercado inmobiliario en el marco de sus competencias.

Que mediante Decreto Departamental N°02760 del 27 de septiembre de 1996, se adoptó el Estatuto Interno, que fijó la estructura, y estableció las funciones generales de sus dependencias y dictó otras disposiciones aprobado por la Junta Directiva de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa, estableció.

Que desde esa época la organización interna de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa, incluida su estructura administrativa y las funciones de las dependencias no han sido objeto de modernización, actualización, mantenimiento o adecuación.

Que se hace necesario establecer una nueva organización interna de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa con el propósito de fortalecer el desarrollo de la misión, objetivos y funciones generales de la Empresa, y definir un nuevo esquema de operación que le permita hacer frente a los retos y proyectos del mercado inmobiliario, en el marco de sus competencias.

Que de conformidad con el numeral 18.22 del artículo 18 del Decreto Ordenanza N°. 067 del 1° de abril de 2015, es función del Gerente General de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa, proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la Organización Interna de la Empresa, previo concepto favorable de la Secretaría de la Función Pública del Departamento.

Página 1 de 8



DECRETO N° 0225 DE 2015

( )

**Por el cual se establece la Organización interna de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa y las funciones de sus dependencias, y se dictan otras disposiciones**

Que dicha propuesta, junto con el respectivo estudio técnico, fueron presentados por el Gerente de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa a la Secretaría de la Función Pública, quien emitió concepto favorable mediante oficio No. CE 2015533634 de mayo 29 de 2015.

Que el Gerente de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa presentó la propuesta de adopción de la Organización interna de la misma a consideración de la Junta Directiva, en sesión del día 05 de junio de 2015, según consta en el acta N° 04 de la misma fecha, y esta aprobó la propuesta de estructura administrativa interna de la Empresa, de conformidad con el numeral 12.2 del artículo 12 del Decreto Ordenanza N° 067 del 1° de abril de 2015.

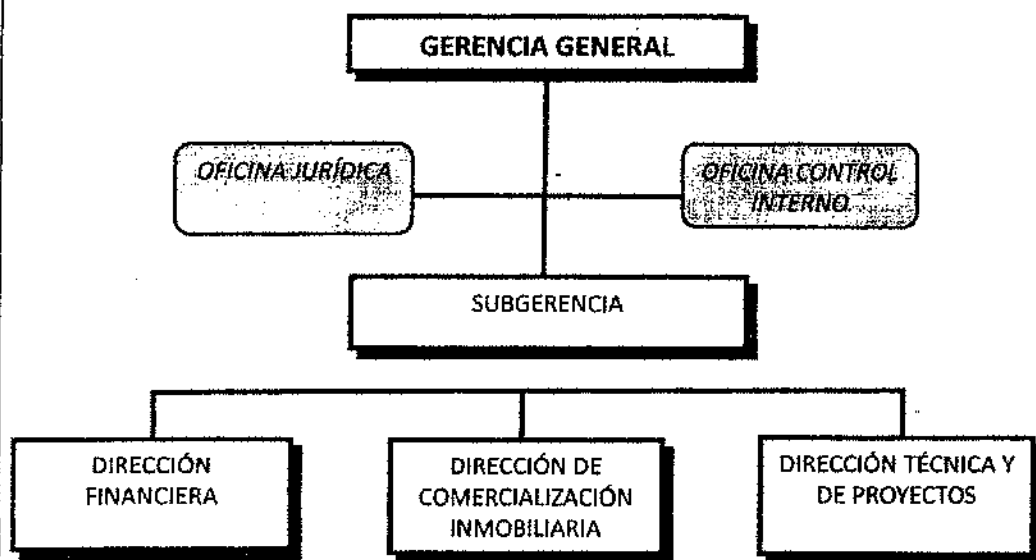
Que en mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO. De la Estructura Administrativa Interna.** Para el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa, se establece la siguiente estructura administrativa interna y las funciones de sus dependencias, así:

1. Gerencia
  - 1.1 Oficina Jurídica
  - 1.2 Oficina de Control Interno
2. Subgerencia
3. Dirección Financiera
4. Dirección de Comercialización Inmobiliaria
5. Dirección Técnica y de Proyectos

**PARÁGRAFO.** La relación jerárquica de las dependencias de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa se detalla en el siguiente organigrama:



DECRETO N° 0225 DE 2015

( )

**Por el cual se establece la Organización interna de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa y las funciones de sus dependencias, y se dictan otras disposiciones**

**ARTÍCULO SEGUNDO. De la Gerencia.** Son funciones de la Gerencia las siguientes:

1. Determinar las directrices, dictar los actos administrativos, suscribir los contratos y/o convenios y ordenar la ejecución de los planes, programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y funciones generales de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa.
2. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva conducentes al cumplimiento de la misión, visión, objetivos y funciones generales de la Empresa.
3. Fortalecer la capacidad institucional de la Empresa para prepararse y responder a los retos del mercado inmobiliario, procurando su sostenibilidad, innovación y adaptación, y canalizando los recursos públicos y privados para el logro de la misión, objetivos y funciones generales de la Empresa.
4. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la gestión de las dependencias de la Empresa.
5. Explorar, proponer y promover nuevos negocios relacionados con el sector inmobiliario y velar por el equilibrio y rentabilidad financiera de los proyectos e inversiones efectuadas.
6. Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva el anteproyecto de presupuesto y las modificaciones requeridas.
7. Ejercer el control administrativo en la programación, ejecución, recaudo y buen uso de los recursos de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
8. Promover y ordenar programas y acciones para el desarrollo y el mejoramiento continuo de la gestión de la Empresa.
9. Analizar y someter a consideración de la Junta Directiva las modificaciones a la organización interna de la Empresa, las funciones de las dependencias, la planta de empleos, las remuneraciones y el manual específico de funciones y requisitos, previo concepto favorable de la Secretaría de la Función Pública o quien haga sus veces.
10. Analizar y presentar los informes financieros, de gestión y resultados de la Empresa, de conformidad con las disposiciones legales.
11. Gestionar por encargo de las entidades competentes, la adquisición de bienes inmuebles con proyección al desarrollo de macroproyectos y con vocación para la protección ambiental y del recurso hídrico en el Departamento y a nivel nacional; así mismo suscribir los documentos y escrituras con las que se perfeccionen los negocios para los predios adquiridos a nombre del Departamento.
12. Las demás que le sean otorgadas por la ley o reglamento y/o que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Empresa, siempre y cuando no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

**ARTÍCULO TERCERO. De la Subgerencia.** Son funciones de la Subgerencia las siguientes:

1. Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias, la formulación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos requeridos para el cumplimiento de la misión y objetivos y funciones de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales y las directrices del Plan de Desarrollo del Departamento.
2. Dar la viabilidad técnica de las políticas, planes, programas y proyectos que se requiera adelantar en la Empresa.
3. Asesorar y coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico y los planes de acción por dependencia.
4. Elaborar los lineamientos conceptuales, técnicos y metodológicos para la implementación de las diferentes herramientas de planeación.

Página 3 de 8

DECRETO N° 0225 DE 2015

( )

**Por el cual se establece la Organización interna de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa y las funciones de sus dependencias, y se dictan otras disposiciones**

5. Coordinar la adquisición de bienes inmuebles con vocación para la protección del recurso hídrico en el Departamento y a nivel nacional.
6. Coordinar el servicio de gestión predial para la elaboración estudio de títulos, levantamientos topográficos de predios de personas naturales y jurídicas, de origen público y/o privado, de manera directa o a través de contratos.
7. Dirigir, coordinar, controlar, planificar, y realizar seguimiento del servicio de avalúos de bienes muebles, inmuebles, terrenos, maquinaria y equipo de propiedad, solicitados por personas naturales y jurídicas, de origen público y/o privado, de manera directa o a través de contratos.
8. Coordinar la formulación y ejecución de los planes, programas y actividades de administración de personal, salud ocupacional, capacitación, bienestar social, seguridad industrial, incentivos y demás acciones propias de la gestión de personal.
9. Establecer directrices para la identificación, clasificación, control y gestión documental.
10. Coordinar y realizar seguimiento a la ejecución del plan anual de contratación, de conformidad con las disposiciones legales.
11. Asesorar, coordinar y consolidar los diferentes informes solicitados en materia de gestión y resultados de la Empresa.
12. Las demás funciones propias de la naturaleza de la dependencia o las que le asigne la autoridad competente.

**ARTÍCULO CUARTO. De la Oficina Jurídica.** Son funciones de la Oficina Jurídica las siguientes:

1. Coordinar, asesorar, regular y controlar las etapas precontractual, contractual y postcontractual de la Empresa, de conformidad con las disposiciones legales y los planes, programas y proyectos de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa.
2. Asesorar a la Gerencia y demás áreas de la Empresa, para el adecuado desarrollo de la misión, objetivos, funciones y operación de la Empresa, en los asuntos jurídicos que sometan a su consideración y análisis.
3. Asesorar al Gerente y Subgerente en la preparación, elaboración y revisión jurídica de los proyectos de actos administrativos sometidos a su consideración.
4. Establecer, evaluar, desarrollar y aplicar pautas y directrices para el desarrollo normativo de los asuntos a cargo de la Empresa.
5. Dirigir, coordinar y adelantar las actuaciones necesarias para resolver los recursos que se interpongan contra los actos administrativos de competencia de la Empresa.
6. Emitir conceptos y absolver consultas en materia jurídica que le formulen los particulares, las dependencias de la Secretaría y las autoridades en general, en asuntos de competencia de la entidad.
7. Definir y orientar las políticas y acciones de defensa judicial de la Empresa.
8. Coordinar y vigilar la atención de los procesos y acciones judiciales promovidos contra la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa y ejercer su representación conforme a la delegación conferida por el Gerente.
9. Realizar estudios jurídicos y saneamiento de predios y bienes inmuebles de personas naturales y jurídicas cuando el curso de los negocios de la Empresa así lo requiera.
10. Desarrollar la función disciplinaria para la planta de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Empresa.
11. Las demás funciones propias de la naturaleza de la dependencia o las que le asigne la autoridad competente.

Página 4 de 8



DECRETO N° 0225 DE 2015

( )

**Por el cual se establece la Organización Interna de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa y las funciones de sus dependencias, y se dictan otras disposiciones**

**ARTÍCULO QUINTO. De la Oficina de Control Interno.** Son funciones de la Oficina de Control Interno las siguientes:

1. Asesorar y apoyar al Gerente y a la Administración, en la definición de políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control interno que contribuyan a incrementar la eficiencia en los diferentes procesos, así como la de garantizar la calidad en la prestación de los servicios y el ejercicio de las funciones.
2. Verificar la existencia de mecanismos y procedimientos que permitan realizar seguimiento a la gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales de la Empresa, promoviendo acciones correctivas y preventivas.
3. Realizar evaluación del estado del Sistema de Control Interno con el fin de informar al representante legal las desviaciones e incumplimiento presentados, facilitando la toma de decisiones en forma oportuna.
4. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Empresa y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
5. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Empresa, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Empresa y recomendar los correctivos que sean necesarios.
9. Fomentar en toda la Empresa la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Empresa.
11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Empresa, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
12. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
13. Rendir los informes semestrales a la Administración sobre la atención de acuerdo a normas legales vigentes, de las quejas, reclamos y sugerencias.
12. Las demás funciones propias de la naturaleza de la dependencia o las que le asigne la autoridad competente.

**ARTÍCULO SEXTO. De la Dirección Financiera.** Son funciones de la Dirección Financiera las siguientes:

1. Dirigir, ejecutar y controlar los planes y programas que en materia financiera defina la Junta Directiva y la Gerencia de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa.

Página 5 de 8

DECRETO N° 0225 DE 2015

( )

**Por el cual se establece la Organización interna de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa y las funciones de sus dependencias, y se dictan otras disposiciones**

2. Planear, dirigir, coordinar y controlar el manejo de los recursos financieros y la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería y cartera de la Empresa.
3. Asegurar la confiabilidad, accesibilidad, integridad y veracidad de las operaciones y los registros financieros de la Empresa.
4. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos de la Empresa, bajo las directrices de la Gerencia y la Subgerencia.
5. Preparar y presentar los informes y estados financieros al Gerente, Subgerente y Junta Directiva, para su respectiva revisión y aprobación.
6. Preparar y presentar los informes correspondientes de conformidad con las disposiciones vigentes.
7. Realizar el seguimiento de la gestión presupuestal de la Empresa, formulando oportunamente las observaciones y recomendaciones pertinentes.
8. Dar la viabilidad financiera de las políticas, planes, programas y proyectos que se requiera adelantar en la Empresa.
9. Definir y controlar la aplicación de metodologías, instrumentos y acciones pertinentes para la gestión financiera de la Empresa, procurando la rentabilidad y el manejo eficiente de los recursos.
10. Administrar los recursos financieros de la Empresa en entidades financieras vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, con sujeción a las disposiciones presupuestales, garantizando la seguridad y liquidez que demanda el giro normal de su actividad.
11. Las demás funciones propias de la naturaleza de la dependencia o las que le asigne la autoridad competente.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. De la Dirección de Comercialización Inmobiliaria. Son Funciones de la Dirección de Comercialización Inmobiliaria las siguientes:**

1. Dirigir, coordinar, controlar y prestar los servicios de corretaje inmobiliario, intermediación inmobiliaria, arrendamiento, fiducia, compra y enajenación de bienes inmuebles, para los sectores público y privado, procurando la satisfacción de las necesidades de los clientes de la Empresa.
2. Efectuar estudios e investigaciones del mercado inmobiliario que le permitan orientar y priorizar los servicios, clientes y funciones del área, aprovechando la ventaja competitiva.
3. Adelantar estudios para proponer la fijación de tarifas de los servicios de arrendamiento, fiducia, corretaje inmobiliario, intermediación y compraventa de inmuebles, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
4. Analizar y garantizar la rentabilidad y la viabilidad técnica y financiera de los proyectos y servicios a cargo del área.
5. Atender y resolver las inquietudes, quejas, reclamos y sugerencias de los clientes de los servicios de arrendamiento, fiducia, corretaje inmobiliario, intermediación y compraventa de inmuebles en desarrollo del portafolio de servicios de la Empresa.
6. Diseñar y gestionar estrategias para mejorar la capacidad institucional de la Empresa en los asuntos de competencia de la Dirección de Comercialización Inmobiliaria para atraer la inversión pública y privada y ampliar la rentabilidad de la Empresa en los servicios a cargo del área.
7. Prestar servicios de administración de inmuebles sometidos o no al régimen de propiedad horizontal, y desarrollar actividades de promoción de convivencia en la administración de copropiedades, consejos de administración y comités de convivencia.

Página 6 de 8



DECRETO N° 0225 DE 2015

( )

**Por el cual se establece la Organización interna de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa y las funciones de sus dependencias, y se dictan otras disposiciones**

8. Priorizar la acción de la Empresa en la promoción de proyectos factibles de ser ejecutados en el territorio Cundinamarqués, precisando la participación público-privada.
9. Orientar los esfuerzos de la Dirección de Comercialización Inmobiliaria, de manera coordinada con entidades del nivel departamental, para el cumplimiento de las metas del Plan de Departamental de Desarrollo.
10. Coadyuvar en la celebración de convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos dentro del giro ordinario de sus negocios, y en general celebrar o ejecutar los actos complementarios o accesorios de los anteriores, con sujeción a las normas vigentes.
11. Presentar los informes que le sean solicitados.
12. Las demás funciones propias de la naturaleza de la dependencia o las que le asigne la autoridad competente.

**ARTÍCULO OCTAVO. De la Dirección Técnica y de Proyectos.** Son funciones de la Dirección Técnica y de Proyectos las siguientes:

1. Dirigir, coordinar, controlar y prestar los servicios de estudios técnicos, interventorías, diseños urbanísticos, paisajísticos y arquitectónicos de los sectores público y privado.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los municipios, en coordinación con la Unidad Administrativa Especial de Vivienda Social en Cundinamarca o quien haga sus veces, en la identificación de predios con vocación para el desarrollo de proyectos habitacionales.
3. Dirigir, coordinar y controlar los proyectos habitacionales y de construcción de servicios complementarios requeridos, estimulando la inversión privada, canalizando la capacidad técnica y financiera del sector privado, nacional y extranjero, y aprovechando la información y soporte del sector público.
4. Promover relaciones público-privadas de manera articulada para el desarrollo de procesos de construcción de vivienda que permitan la reducción del déficit habitacional en el Departamento, dentro de la labor de desarrollo urbano sostenible.
5. Adelantar acciones complementarias a la gestión inmobiliaria, que permitan a los municipios la generación de suelo urbanizado y urbanizable con destino al desarrollo de mega y macroproyectos habitacionales.
6. Aprovechar los estímulos financieros y tributarios para aquellos actores públicos y privados que participen en la ejecución de proyectos habitacionales que incluyan vivienda de interés prioritario.
7. Coordinar los estudios de perfil, prefactibilidad y factibilidad requeridos, así como adelantar la gerencia de los proyectos suscritos por la Empresa, que correspondan a la naturaleza de sus funciones.
8. Prestar servicios inmobiliarios de seguridad privada, aseo, logística, mantenimiento, remodelación y adecuación, requeridos por el sector público y privado en cumplimiento de sus obligaciones de salvaguarda y mejoramiento de bienes inmuebles a su cargo.
9. Adelantar estudios para proponer la fijación de tarifas de los servicios a su cargo.
10. Diseñar y gestionar estrategias para mejorar la capacidad institucional de la Empresa en los asuntos de competencia de la Dirección Técnica y de Proyectos, para atraer la inversión pública y privada.
11. Priorizar la acción de la Empresa en la promoción de proyectos factibles de ser ejecutados en el territorio Cundinamarqués, precisando la participación público-privada y la gestión coordinada con entidades del nivel departamental, para el cumplimiento de las metas del Plan de Departamental de Desarrollo.

Página 7 de 8

DECRETO N° 0225 DE 2015

**Por el cual se establece la Organización interna de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa y las funciones de sus dependencias, y se dictan otras disposiciones**

12. Analizar y garantizar la rentabilidad y la viabilidad técnica y financiera de los proyectos y servicios a adelantar por el área.
13. Atender las inquietudes, quejas, reclamos y sugerencias de los clientes de los servicios a su cargo.
14. Coadyuvar en la celebración de convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos dentro del giro ordinario de sus negocios, y en general celebrar o ejecutar los actos complementarios o accesorios de los anteriores, con sujeción a las normas vigentes.
15. Prestar los servicios de apoyo logístico, de servicios generales, seguridad, mantenimiento, adecuaciones, comunicaciones e infraestructura física y tecnológica requeridos por la Empresa para su normal funcionamiento.
16. Presentar los informes que le sean solicitados.
17. Las demás funciones propias de la naturaleza de la dependencia o las que le asigne la autoridad competente.

**ARTÍCULO NOVENO. Vigencia.** El presente Decreto rige a partir de su expedición y deroga las demás normas que le sean contrarias, en especial el Decreto N° 02760 de 1996.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en Bogotá D.C., a los

**18 JUN 2015**

  
**ALVARO CRUZ VARGAS**  
Gobernador

  
V.B. Juan Carlos Espinosa  
Gerente General Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa

Proyectó: Edilberto Salazar Gómez  
Subgerente Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa

Revisión Técnica: Victor Hugo Valesquez Ortiz  
Director Técnico de Desarrollo Organizacional

Jaime Alfonso Velásquez Hurtado  
Profesional Especializado (E)

V.B. Claudia María Arroyave Espinosa  
Secretaría de la Función Pública (S)

Revisión Jurídica:

José Ulises Quevedo Lemus  
Profesional Especializado

José Bernardo Martínez Rodríguez  
Director de Conceptos y Estudios Jurídicos  
Secretaría Jurídica

Página 8 de 8