

|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
| <br><b>EDRU</b><br>Empresa de Desarrollo<br>y Renovación Urbana | <b>MANUAL DE FUNCIONES<br/>         ASESOR DE COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y<br/>         CONTROL</b> | Código:<br>MAN-GAD-10           |
|  |  | Versión:<br>1                   |
|  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  | Fecha de Emisión:<br>15-05-2024 |

## I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico: **ASESOR**  
 Denominación del Cargo: **ASESOR DE COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL**  
 Dependencia: **OFICINA ASESORA DE COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL**  
 Cargo Jefe Inmediato: **GERENTE GENERAL**  
 Código: **105**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar en la Gerencia, la Subgerencia y la Secretaría General, la ejecución, seguimiento y supervisión de los procesos misionales y/o de apoyo que le hayan sido asignados, con el fin de asegurar su cumplimiento.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y ejecutar de manera integral los planes, programas, proyectos, procesos y/o procedimientos de acuerdo con los lineamientos fijados por la empresa, realizando seguimiento y las mejoras que correspondan.
2. Apoyar en la ejecución, supervisión técnica, financiera y administrativa de los proyectos.
3. Responder consultas, peticiones, requerimientos, así como elaborar conceptos, estudios e informes relacionados con el proceso y/o proyectos que le sea asignados, emitiendo los documentos o actos correspondientes, de conformidad con la normativa vigente, los términos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Velar por la óptima ejecución de los procesos que se le asignen, a fin de alcanzar el fenecimiento de la cuenta en cada vigencia, en términos de aplicación de la normativa vigente y de los procedimientos internos que tiene establecidos la empresa, así como asegurar el cumplimiento de los planes de acción.
5. Gestionar los procesos de contratación de los programas, proyectos y/o procesos que le sean asignados, apoyando las solicitudes y observaciones

|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE FUNCIONES<br/>ASESOR DE COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y<br/>CONTROL</b> | Código:<br>MAN-GAD-10           |
|   |  | Versión:<br>1                   |
|   | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  | Fecha de Emisión:<br>15-05-2024 |

de los partícipes del proceso contractual, con base en las necesidades de la entidad y la normativa vigente.

- Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo y Planes territoriales
- Formulación, evaluación y seguimiento a proyectos de inversión.
- Administración y Finanzas públicas.
- Sistemas de gestión de la Calidad y de Control interno
- Estadística.
- Informática

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes:  | Por nivel Jerárquico:   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Compromiso con la organización</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Adaptación al cambio.</li> <li>✓ Aprendizaje continuo</li> <li>✓ Orientación a resultados</li> <li>✓ Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aporte técnico-profesional</li> <li>✓ Comunicación efectiva</li> <li>✓ Gestión de procedimientos</li> <li>✓ Instrumentación de decisiones</li> </ul> |

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Formación Académica:   | Experiencia:   |
|--|--|
| <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en áreas de las Ingenierías y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía y afines; Arquitectura y afines.</li> <li>• Título de Postgrado en áreas del</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia profesional o relacionada de cuarenta y ocho (48) meses.</li> </ul> |

|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE FUNCIONES<br/>ASESOR DE COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL</b> | Código:<br>MAN-GAD-10           |
|  |  | Versión:<br>1                   |
|  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  | Fecha de Emisión:<br>15-05-2024 |

|  |  |
|--|--|
| conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ul> |  |

## VII. EQUIVALENCIAS

### El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional siempre que acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional adicional a la mínima requerida.

### El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

**RAQUEL GARAVITO CHAPAVAL**  
 Gerente General EDRU EICE

|  | Nombre                          | Cargo / Actividad            | Firma |
|--|---------------------------------|------------------------------|-------|
| Revisó   | Carolina Soto Flórez            | Jefe Oficina Jurídica        |       |
| Revisó   | Jesús Eduardo Scarpetta Arias   | Jefe Oficina Control Interno |       |
| Aprobó   | Martha Alexandra Millán Córdoba | Secretaria General           |       |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma. |                                 |                              |       |