



EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE  
BARRANCABERMEJA-EDUBA  
Nit. 890.270.833-5

**RESOLUCIÓN**

GJ-FR-001

Versión: 0 Fecha: 02-2020

Página 1 de 9

**GESTIÓN JURIDICA**

**RESOLUCION No. 0149**  
**20 JUN 2023**

**MEDIANTE LA CUAL SE ADICIONA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y  
VIVIENDA DE INTERES SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA  
INCORPORANDO EN EL MISMO CINCO (5) EMPLEOS DE CARRERA  
ADMINISTRATIVA**

El Gerente General de la Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja EDUBA, en uso de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas en el Acuerdo 003 de 1994.

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 122 de la Constitución Política señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que según el manual de funciones y competencias laborales de la Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja EDUBA, el cual fue ajustado mediante resolución No. 345 del 06 de diciembre de 2016 son funciones del Gerente General: *“formular reformas de la planta de personal de empleos de EDUBA, motivada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren teniendo en cuenta las directrices de la Función Pública en la materia”*.


El artículo 15, literal c) de la Ley 909 de 2004, determina que las unidades de personal o quienes hagan sus veces, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública y que una de sus funciones específicas es elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes.

Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, es una herramienta de gestión que facilita la orientación del aporte humano a las necesidades estratégicas de la institución y conlleva a una administración eficiente de los activos intelectuales, al establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las entidades públicas, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

Que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, precisa de manera clara y formal la razón de ser de cada empleo, determina sus funciones y competencias y estandariza la gestión de talento humano en cuanto a la selección, vinculación e inducción de nuevos funcionarios, la formación y capacitación en el puesto de trabajo y la evaluación del desempeño, constituyéndose en una fuente formal para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento, modernización administrativa y estudios de cargas de trabajo.

Que por medio de la Resolución No. 345 del 06 de diciembre de 2016 se ajustó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja EDUBA.



	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA-EDUBA Nit. 890.270.833-5		
	<b>RESOLUCIÓN</b>		
	GJ-FR-001	Versión: 0 Fecha: 02-2020	Página 2 de 9
	GESTIÓN JURIDICA		<b>0149</b>

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, establece: "(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título (...)"

"(...) Corresponde a la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)"

Que el Decreto 498 de 2020 modifica en su artículo 5 el artículo 2.2.12.1 del Decreto 1083 de 2015, estableciendo frente a las reformas a las plantas de empleos lo siguiente:

*"ARTÍCULO 2.2.12.1 Reformas de las plantas de empleos. Las reformas de las plantas de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y contar con estudios técnicos de análisis de cargas de trabajo e impacto en la modernización que así lo demuestren (...)"*

Que por medio de Resolución No. 075 del 20 de abril de 2023 el Gerente de la Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja EDUBA, conformó un comité técnico responsable de determinar la conveniencia jurídica, administrativa y financiera para realizar modificaciones a la planta de personal de la entidad, así como de viabilizar el estudio que sirva de soporte a los actos administrativos respectivos.

Que el comité técnico encontró fundadas razones de necesidad del servicio de la entidad que permiten motivar una reforma a la planta de empleo, la cual implica su ampliación en varios empleos a nivel profesional y su correspondiente incorporación en el manual de funciones y competencias laborales de la entidad.

Que atendiendo las recomendaciones del Comité Técnico y facultado por la junta directiva, el Gerente de la Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja EDUBA, procedió a la creación de cinco (05) empleos.

Que se hace necesario incorporar al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja EDUBA, cinco (5) empleos creados por razones de necesidad del servicio.

En mérito de lo expuesto, el Gerente de la Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja EDUBA

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1:** Incorpórese al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales los siguientes empleos de carrera administrativa:





EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE  
BARRANCABERMEJA-EDUBA  
Nit. 890.270.833-5

**RESOLUCIÓN**

GJ-FR-001

Versión: 0 Fecha: 02-2020

Página 3 de 9

GESTIÓN JURIDICA

0149

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	03
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Unidad Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

**II. AREA FUNCIONAL**

Unidad Jurídica. Proceso de Apoyo: Asesoría Jurídica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Garantizar que todas las actuaciones, actos administrativos sobre los procesos judiciales y actuaciones en las que intervenga la empresa, se realicen dentro del ordenamiento jurídico de las normas constitucionales y legales vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar los actos administrativos requeridos por todo concepto
2. Proyectar las respuestas a los recursos que se interpongan frente a los Actos Administrativos proferidos por la Entidad.
3. Acompañar a las diferentes dependencias de la Empresa en temas jurídicos derivados en actuaciones, disposiciones o decisiones ajustadas en derecho.
4. Presentar y contestar las demandas, tutelas, derechos de petición en los que tenga interés la entidad y ejercer la representación judicial cuando esta se le delegue.
5. Acompañar a la Gerencia en todos los trámites y procedimientos de ley, relacionados con el Comité de Conciliación de la Entidad.
6. Conceptuar sobre los asuntos suscitados entre la Empresa y las personas naturales con quienes tenga una relación laboral.
7. Participar en los procesos contractuales y convenios necesarios para el cumplimiento y la ejecución de los programas de la Entidad, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias.
8. Coordinar con entidades públicas y privadas de los órdenes Nacional, Departamental y Distrital, los procesos jurídicos relacionados con titulación y mejoramiento de vivienda
9. Socializar con todos los funcionarios de la Entidad, las actuaciones normativas que se produzcan y que tengan incidencia con los procesos misionales de la Entidad, haciendo énfasis en la importancia de su aplicación.
10. Orientar a las directivas de la Entidad en la adecuada interpretación y aplicación de normas y procedimientos referentes al ámbito de su competencia.
11. Supervisar los contratos de prestación de servicios cuyo objeto contractual se relaciona con la unidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución política de Colombia
2. Normatividad relacionada con las funciones de su cargo.
3. Estructura organizacional de la Entidad.
4. Relaciones públicas y relacionamiento con la ciudadanía.
5. Mecanismos alternativos de solución de conflictos
6. Contratación estatal.
7. Normatividad aplicable en materia de Vivienda, Agua y Saneamiento Básico
8. Plan de Desarrollo Distrital.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO





**RESOLUCIÓN**

GJ-FR-001

Versión: 0 Fecha: 02-2020

Página 4 de 9

**GESTIÓN JURIDICA**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Transparencia
- Adaptación al cambio

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

Título Profesional en Disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines con tarjeta profesional.

No aplica (Artículo 2.2.2.3.7. del decreto 1083 de 2015)

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	03
Número de Cargos:	02
Dependencia:	Unidad de promoción y desarrollo comunitario
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Proceso misional: Unidad de Promoción y Desarrollo Comunitario

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar sus conocimientos profesionales en la promoción y desarrollo de la oferta social de vivienda en el Distrito de Barrancabermeja con criterios de planeación, articulación y eficacia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar en forma individual y colectiva sobre las políticas de vivienda a la comunidad objeto del orden territorial, con un enfoque psicosocial.
2. Preparar informes y requerimientos dentro del desarrollo de sus funciones y participación en las diferentes reuniones, comités y mesas de trabajo, cuando sea convocando o delegado por la gerencia.
3. Acompañar a la Gerencia desde el ámbito psicosocial en las actividades y capacitaciones comunitarias, a los ciudadanos que integran la demanda de





**RESOLUCIÓN**

GJ-FR-001

Versión: 0 Fecha: 02-2020

Página 5 de 9

GESTIÓN JURIDICA

0149

adquisición de vivienda nueva, adquisición de vivienda usada, construcción en sitio propio, mejoramiento de vivienda y titulación ofertada por los diferentes niveles del gobierno.

4. Participar del proceso de oferta y demanda de vivienda desde el área psicosocial en el ámbito de influencia que permita proponer alternativas de solución.
5. Orientar a las organizaciones populares de vivienda en relación al proceso de adquisición de vivienda nueva, adquisición de vivienda usada, construcción en sitio propio, mejoramiento y titulación.
6. Desarrollar los estudios de caracterización socioeconómica con aplicación de enfoque diferencial, de las comunidades objeto de los programas de vivienda.
7. Realizar la transferencia de su producción documental al archivo central de la Entidad.
8. Realizar campañas de socialización y tomas de conciencia con la comunidad respecto al cuidado, sostenimiento, uso y goce efectivo de la vivienda.
9. Articular con el Distrito de Barrancabermeja tomas de conciencia en la socialización con copropietarios y usuarios de propiedad horizontal en lo relacionado con derechos, deberes, sana convivencia y desarrollo comunitario.
10. Acompañar la supervisión de los contratos que la sean delegados por el ordenador del gasto.
11. Llevar de forma organizada y de acuerdo con las instrucciones el archivo de los documentos que sean de su competencia aplicando las normas generales de archivo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución política de Colombia
2. Normatividad relacionada con las funciones de su cargo.
3. Relaciones públicas y relacionamiento con la ciudadanía.
4. Normatividad aplicable en materia de Vivienda, Agua y Saneamiento Básico
5. Plan de Desarrollo Distrital.
6. Normatividad aplicable en temas de gestión documental.
7. Elaboración y aplicación de políticas públicas.
8. modelo Estándar de Control Interno "MECI" y Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano "SNSC"
9. Técnicas para elaboración de informes.
10. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.


**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Adaptación al cambio</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>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA-EDUBA Nit. 890.270.833-5		
	<b>RESOLUCIÓN</b>		
	GJ-FR-001	Versión: 0 Fecha: 02-2020	Página 6 de 9
	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>		<b>0149</b>

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera</p>	<p>No aplica (Artículo 2.2.2.3.7. del decreto 1083 de 2015)</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	03
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Unidad Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Proceso de Apoyo: Unidad Técnica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar que todas las obras realizadas por la Empresa cumplan con las normas ambientales y garantizando que la supervisión e interventorías se efectúen en cumplimiento del ordenamiento legal vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar la normatividad vigente en materia ambiental en los proyectos de vivienda que se adelanten desde la entidad.</li> <li>2. Conceptuar desde sus conocimientos en materia ambiental, sobre los proyectos que la empresa deba radicar ante la secretaría de Planeación Distrital y otras autoridades en la materia, realizándoles el respectivo seguimiento que permita obtener la certificación de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los beneficiarios de los proyectos de vivienda desarrollados por la entidad por medio de tomas de conciencia en materia de aprovechamiento de recursos naturales, reciclaje y cuidado de fuentes hídricas</li> <li>4. Acompañar la supervisión de contratos celebrados desde la empresa en su área de influencia, en cumplimiento de su misión institucional.</li> <li>5. Desarrollar documentos de análisis y contexto urbano que permita el mejoramiento de la calidad del aire y la prevención y corrección de la contaminación auditiva, visual y electromagnética en el marco de los proyectos de vivienda desarrollados por la entidad.</li> <li>6. Cooperar desde el enfoque técnico – ambiental, con la Unidad jurídica en los procesos de titulación con la información de los terrenos propiedad del Distrito y de EDUBA.</li> </ol>	





EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE  
BARRANCABERMEJA-EDUBA  
Nit. 890.270.833-5

**RESOLUCIÓN**

GJ-FR-001

Versión: 0 Fecha: 02-2020

Página 7 de 9

GESTIÓN JURIDICA

0149

7. Supervisar desde el área ambiental las obras de construcción y urbanización proyectadas por la empresa y que se estén ejecutando en su área de influencia, en cumplimiento de su misión institucional y posteriormente el recibo de las obras.
8. Realizar visitas preliminares diagnosticas donde se identifique el estado de la vivienda, los riesgos asociados procurando consensos sobre las intervenciones.
9. Proyectar conceptos técnicos relacionados con asuntos ambientales
10. Representar a la entidad en visitas y reuniones que requieran conocimientos técnicos relacionados con la unidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ordenamiento territorial y Plan de Desarrollo Distrital.
2. Manejo de software, tablas de retención documental.
3. Planeación urbana y regional.
4. Formulación, evaluación de proyectos y elaboración de presupuesto.
5. Modelo Estándar de Control Interno "MECI" y Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano "SNSC"
6. Técnicas para elaboración de informes.
7. Manejo de sistemas y de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Transparencia
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Ambiental y Afines

Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera

**EXPERIENCIA**

No aplica (Artículo 2.2.2.3.7. del decreto 1083 de 2015)





EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE  
BARRANCABERMEJA-EDUBA  
Nit. 890.270.833-5

**RESOLUCIÓN**

GJ-FR-001

Versión: 0 Fecha: 02-2020

Página 8 de 9

GESTIÓN JURIDICA

0149

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	03
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Unidad Financiera (Presupuesto)
Cargo del jefe Inmediato:	Gerente General
Naturaleza del cargo	Empleado Público
II. AREA FUNCIONAL	
Unidad Financiera. Proceso de Apoyo: Gestión Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos profesionales en materia financiera y presupuestal de acuerdo con procedimientos establecidos, la normatividad legal vigente y los requerimientos de los entes de control y la gerencia general.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de EDUBA cada año a la Gerencia.</li> <li>2. Mantener actualizado la ejecución presupuestal y rendir los informes ante las entidades de control y demás instituciones pertinentes.</li> <li>3. Elaborar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal, teniendo en cuenta cada uno de los componentes del presupuesto de la entidad, manteniendo la información actualizada y oportuna.</li> <li>4. Entregar al archivo los documentos públicos emitidos por la dependencia, de acuerdo con las tablas de retención documental definidas en la entidad para su inclusión en el mismo de acuerdo con su naturaleza y destino.</li> <li>5. Hacer recomendaciones para cambio de procedimientos, sistemas de operación y otras funciones de control presupuestal orientado al mejoramiento continuo de la dependencia.</li> <li>6. Liquidar mensualmente los aportes de seguridad social de acuerdo con las normas legales establecidas.</li> <li>7. Liquidar y elaborar la Nómina mensual del personal de la Empresa y las prestaciones sociales.</li> <li>8. Mantener actualizado el programa PASIVOCOL</li> <li>9. Elaborar el POAI para los trámites pertinentes por parte de la Gerencia ante la Secretaría de Planeación Distrital.</li> <li>10. Elaborar el PAC y presentarlo a la Tesorería Distrital.</li> <li>11. Actualizar en el Software existente los ingresos y gastos de la vigencia.</li> <li>12. Proyectar los actos administrativos relacionados con la gestión financiera y presupuestal de la entidad.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad y procedimientos relacionados con las funciones de su cargo.</li> <li>2. Régimen salarial y prestacional de los servidores públicos.</li> <li>3. Sistema general de seguridad social integral.</li> <li>4. Manejo de presupuesto.</li> <li>5. Gestión documental.</li> <li>6. Proyección y distribución equilibrada de presupuestos de entidades estatales</li> <li>7. Elaboración de informes presupuestales dirigidos a CGN y CGR</li> <li>8. Liquidación de prestaciones económicas de servidores públicos.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> </ul>





EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA-EDUBA  
Nit. 890.270.833-5

**RESOLUCIÓN**

GJ-FR-001

Versión: 0 Fecha: 02-2020

Página 9 de 9

GESTIÓN JURIDICA

0149

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
---------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración.	No aplica (Artículo 2.2.2.3.7. del decreto 1083 de 2015)
Tarjeta profesional en los casos que por Ley así se requiera	



**ARTICULO 2: COPIAS:** Remitir copia del presente acto administrativo a los servidores públicos que sean nombrados en los empleos cuyas funciones se establecen en esta resolución, así como a todas las unidades de la Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja EDUBA

**ARTICULO 3: VIGENCIA:** El presente acto rige a partir de la fecha de su publicación.

Barrancabermeja, 20 JUN 2023

Publíquese y cúmplase,

  
**EMEL DARIÓ HARNACHE BUSTAMANTE**  
**GERENTE GENERAL**

	NOMBRE / FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Elaboró:	Diana Milena Camargo G. CPS 103-2023		20/06/2023
Revisó:	Gloria Amparo Navarro Mejía – Profesional Universitario – EDUBA-		20/06/2023
Aprobó:	Cristian Javier Valle Jaimes – Subgerente General EDUBA		20/06/2023

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.

