

"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA Y SERVICIOS DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA Y SERVICIOS DE CUNDINAMARCA

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto Ordenanzal 410 del 06 de noviembre de 2024 y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Ordenanzal 405 de 2024, se estableció el Estatuto Básico de la Administración Departamental de Cundinamarca, en adelante: Estatuto Básico Departamental.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 1 del citado Decreto, el Estatuto Básico Departamental tiene por objeto regular el ejercicio de la función administrativa, determinar la estructura, definir las reglas de organización y el funcionamiento de la administración pública en el departamento de Cundinamarca, con sujeción a la Constitución Política y las disposiciones de la Ley 489 de 1998 aplicables a las entidades territoriales y la normatividad que la modifique, sustituya o reglamente.

Que de conformidad con lo establecido en el numeral 32.2 del artículo 32 de dicho estatuto, el Departamento de Cundinamarca para su organización y funcionamiento, define las siguientes competencias así:

" (...)

32.2. Sector descentralizado por servicios. El Sector descentralizado está constituido por las personas jurídicas públicas que atienden a una especialización por servicios o materias, disfrutan de un patrimonio autónomo y gozan de autonomía en el marco de la tutela que ejerce sobre ellas el Sector Central. Sus atributos jurídicos específicos y su organización interna son definidos por los actos correspondientes observando lo dispuesto por la Constitución y las disposiciones legales que correspondan de acuerdo con la competencia de las distintas autoridades.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 33 del Estatuto Básico Departamental, la estructura de la administración departamental está integrada, entre otras, por las entidades descentralizadas por servicios y dentro de las cuales se encuentran las empresas industriales y comerciales del Estado como lo es el caso de la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca.

Que el artículo 46 del Estatuto Básico Departamental, señala que, la descentralización por servicios se cumplirá en el Departamento a través de las entidades descentralizadas y serán creadas o autorizadas, según sea el caso por ordenanza, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente y cumplen las funciones señaladas en su estructura orgánica o estatutos básicos, bajo la coordinación y el control administrativo de la Secretaría de Despacho al cual estén adscritas o vinculadas.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 50 del Estatuto Básico Departamental, el régimen jurídico de las empresas industriales y comerciales del Estado será el contenido



"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA Y SERVICIOS DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

en la Ley 489 de 1998 o la normativa que la modifique o sustituya, sin perjuicio de las disposiciones establecidas en dicho estatuto.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del Estatuto Básico Departamental,

"La dirección y administración de las entidades descentralizadas estará a cargo de un consejo o una junta directiva y de un director, gerente o presidente.

Los consejos o juntas directivas estarán presididos por el Gobernador o por el secretario de Despacho o el director de Departamento Administrativo del sector correspondiente, o en su defecto, por el delegado del Gobernador. Su integración, las responsabilidades de sus miembros, sus inhabilidades e incompatibilidades, se rigen por la Ley 489 de 1998 y por el Decreto-ley 128 de 1976 y por su estructura orgánica o estatutos básicos y por los estatutos internos, en lo pertinente".

Que de conformidad con lo establecido en el numeral 59.2 del artículo 59 del Estatuto Básico Departamental, corresponde a las juntas directivas de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado

"(...)

Proponer al Gobierno Departamental las modificaciones de la estructura orgánica que consideren pertinentes y adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca".

Que el numeral segundo del artículo diecisiete del Decreto Ordenanzal No. 410 de 2024, por el cual se establece la estructura orgánica de la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios, determina que es función del Gerente General:

«Proponer a la Junta Directiva, las modificaciones a la organización interna de la Agencia, a la planta de empleos y al número de contratos de trabajadores oficiales, con los soportes técnicos y legales requeridos por la normativa aplicable, previo concepto favorable del Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca o quien haga sus veces.»

Que el numeral segundo del artículo 11 del Decreto Ordenanzal 410 de 2024, por el cual se establece la estructura orgánica de la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios, determina que es función de la Junta Directiva:

«Proponer al Gobierno Departamental las modificaciones a la estructura orgánica que consideren pertinentes y adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca.»

Que la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios adelantó el estudio técnico, según lo ordenado por los Artículos 2.2.12.2, 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015, siguiendo los parámetros establecidos en la "Guía de Rediseño para entidades del orden territorial" del Departamento Administrativo de la Función Pública.



"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA Y SERVICIOS DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Que se hace necesario modificar la Organización Interna de la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios, para mejorar el desempeño de la organización, acorde con la desagregación funcional de los procesos a desarrollar por la entidad en cumplimiento de su misión, objeto social y funciones generales.

Que el Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca a solicitud de la Gerente de la Entidad, expidió el 5 de junio de 2025 concepto favorable a la Organización Interna propuesta.

Que en mérito de lo expuesto, la Junta Directiva de la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. ORGANIZACIÓN INTERNA. Establecer la Organización Interna de la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca, *(en adelante, la Agencia)*, de la siguiente manera:

1. GERENCIA GENERAL
 - 1.1. OFICINA DE CONTROL INTERNO
 - 1.2. OFICINA ASESORA JURÍDICA
2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
3. DIRECCIÓN COMERCIAL E INNOVACIÓN
4. DIRECCIÓN DE GESTION PREDIAL E INMOBILIARIA
5. DIRECCIÓN LOGISTICA, INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS ESPECIALES

PARÁGRAFO: En la Agencia, funcionarán los siguientes Comités, como órganos de asesoría y coordinación, además de aquellos que sean obligatorios por mandato legal:

1. COMITÉ DE CONCILIACIÓN JUDICIAL
2. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
3. COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE
4. COMITÉ DE EVALUACIÓN
5. COMITÉ INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO
6. COMITÉ DE BAJAS
7. COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
8. COMITÉ PARITARIO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO- COPASST
9. COMITÉ DE APOYO A LA GESTION CONTRACTUAL
10. COMITÉ DE AVALUOS

ARTÍCULO 2. FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL. Corresponde a la Gerencia General cumplir las siguientes funciones:

1. Ejercer la dirección, administración y control general de la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca.
2. Determinar las directrices, dictar los actos administrativos, ejercer la representación legal, suscribir los contratos y/o convenios y ordenar la ejecución de los planes,



"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA Y SERVICIOS DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y funciones generales de la Agencia.

3. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva conducentes al cumplimiento de la misión, visión objetivos y funciones Generales de la Agencia.
4. Fortalecer la capacidad institucional de la Agencia para afianzar sinergias e implementar políticas públicas que atraigan la inversión privada nacional y extranjera para la ejecución de los proyectos.
5. Representar al departamento, por delegación del gobierno en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con su objeto social y las políticas sectoriales en el marco de las disposiciones legales vigentes.
6. Adelantar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento, con estándares de calidad y oportunidad de planes, programas y proyectos.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento por delegación, o efectuar las delegaciones correspondientes.
8. Dirigir, coordinar, vigilar y evaluar la gestión de las dependencias de la Agencia, garantizando el cumplimiento de sus objetivos y metas estratégicas.
9. Explorar, proponer y promover nuevos negocios relacionados con el objeto social, los objetivos institucionales y funciones de la agencia, velando por el equilibrio y rentabilidad financiera de los proyectos e inversiones efectuadas.
10. Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva el anteproyecto de presupuesto y las modificaciones requeridas.
11. Ejercer el control administrativo en la programación, ejecución, recaudo y buen uso de los recursos de la Agencia, garantizando la eficiencia financiera y el cumplimiento de la normatividad presupuestal vigente.
12. Promover y ordenar programas y acciones para el desarrollo y el mejoramiento continuo de la gestión de la Empresa.
13. Presentar a consideración de la Junta Directiva las modificaciones a la organización interna de la Agencia, las funciones de las dependencias, la planta de empleos, el manual específico de funciones y sus requisitos, con los respectivos soportes técnicos y jurídicos, previo concepto favorable del Departamento Administrativo de Función Pública o quien haga sus veces.
14. Analizar y presentar los informes financieros, de gestión y resultados de la Agencia, de conformidad con las disposiciones legales.
15. Gestionar por encargo de las entidades competentes, la adquisición de bienes inmuebles con la proyección al desarrollo de macroproyectos y convocación para la protección ambiental y del recurso hídrico en el Departamento y a nivel nacional.
16. Orientar los esfuerzos de la Agencia, enmarcados dentro de su objeto social, de manera coordinada con entidades del nivel departamental, municipal y/o nacional para el cumplimiento de las metas consignadas en el Plan Departamental de Desarrollo.
17. Celebrar y ejecutar los actos, contratos, convenios, operaciones y negocios relacionados de manera directa e indirecta con el objeto social, los objetivos y las funciones fijadas en la estructura orgánica de la agencia, en cumplimiento de la normatividad contractual aplicable a la Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
18. Actuar en calidad de representante legal y administradora del complejo arquitectónico P.H de la sede administrativa de la Gobernación de Cundinamarca.
19. Gestionar proyectos para su ejecución acordes con su misión y objetivos.
20. Importar bienes o servicios, girar, aceptar, negociar y endosar títulos valores, celebrar contratos de mutuo con o sin intereses, para los cuales esté debidamente autorizada.



"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA Y SERVICIOS DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

21. Administrar sus recursos financieros 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.
22. Las demás que le atribuyen las disposiciones legales y ordenanzas vigentes y las que surjan de su objeto y objetivos.
23. Las demás que se relacionen con la organización y funcionamiento de la agencia y que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

ARTÍCULO 3º. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. Corresponde a la Oficina de Control Interno cumplir las siguientes funciones:

1. Evaluar la efectividad del sistema de control interno (SCI) y generar las recomendaciones que contribuyan a su mejoramiento y optimización, a través de un enfoque basado riesgos, en el cumplimiento de los principios de auto control, autorregulación y autoevaluación.
2. Establecer el Plan Anual de Auditoría basado en riesgos, priorizando aquellos procesos o unidades auditables que tienen mayor nivel de exposición al riesgo y en armonía con las directrices de los entes de Control y el modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
3. Evaluar el Sistema de Control Interno de la entidad, generando recomendaciones que contribuyan a su mejoramiento, mediante la ejecución de auditorías, seguimientos y evaluaciones a los procesos, dependencias, proyectos y en general a la gestión de la entidad.
4. Evaluar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos y el seguimiento a los compromisos del Plan de Mejoramiento Institucional.
5. Asesorar a la Alta Dirección y a los servidores públicos en metodologías, herramientas y técnicas para la administración de los riesgos y controles en coordinación con la segunda línea de defensa.
6. Asesorar y apoyar a las dependencias de la entidad en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control.
7. Identificar y advertir aspectos que representen amenazas para el cumplimiento de los objetivos institucionales, generando alertas sobre riesgos de fraude o corrupción, en armonía con la Política de Integridad y Transparencia.
8. Verificar que los controles están diseñados e implementados de manera efectiva y operan como se pretende para controlar los riesgos y suministrar recomendaciones para mantener y mejorar la eficacia de los controles.
9. Brindar asesoría, acompañamiento y orientación técnica a la Alta Dirección y en general a todos los servidores públicos en los temas de su competencia, proporcionar metodologías, conocimientos específicos, mejores prácticas de gestión y opiniones no vinculantes, soportadas en la experticia y conocimiento propio del quehacer de la Oficina de Control Interno.
10. Desarrollar actividades de sensibilización y capacitación sobre temas transversales de su competencia, tales como: sistema de control interno, riesgos con énfasis en controles y administración o gestión de estos, prevención del fraude y corrupción, medición del desempeño institucional, entre otros.



5



“POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA Y SERVICIOS DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

11. Motivar en la entidad la generación de propuestas de mejoramiento institucional y recomendar prácticas en temas de competencia de la entidad territorial y mecanismos que faciliten la autoevaluación del control.
12. Desarrollar diagnósticos que permitan identificar tanto los aspectos que favorezcan, como aquellos que dificulten el logro de los objetivos y resultados institucionales.
13. Servir como puente entre los entes externos de control y la administración central departamental, para facilitar el flujo de información con dichos organismos.
14. Brindar asesoría y acompañamiento a la Alta Dirección y a los demás servidores de la administración con el fin de que se responda de manera oportuna, confiable, veraz y consistente a los requerimientos de los entes externos de control.
15. Atender los requerimientos de los entes de Control con relación a la operación del Sistema de Control Interno.
16. Generar acciones de seguimiento para garantizar el cumplimiento de los planes de mejoramiento internos y de entes de control.
17. Asesorar y proponer estrategias para garantizar la disponibilidad, confiabilidad, integralidad y seguridad de la información interna y externa, en cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales, requerida para llevar a cabo las responsabilidades de control interno y recomendar mejoras o implementación de nuevos controles y salvaguardas.
18. Presentar informes sobre los resultados de las auditorías adelantadas y la evaluación efectuada a la operación de la primera y segunda línea de defensa que incorpore las debilidades, riesgos y oportunidades de mejora.
19. Brindar asesoría a la Alta Dirección en la gestión de los riesgos de la entidad, producto de su evaluación independiente y objetiva.
20. Analizar, en desarrollo de su evaluación independiente y objetiva, las variaciones del ambiente de control y del contexto estratégico, identificando procesos críticos, controles y servicios que puedan tener un impacto significativo en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
21. Evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, operación y mejora del Modelo MIPG y los sistemas de Gestión (Decreto 1083), asegurando su alineación con los compromisos institucionales.
22. Presentar los informes de que trata el artículo 2.2.21.4.9 del Decreto 1083 de 2015, incluyendo el Informe de Evaluación del Control Interno, el Informe Ejecutivo Anual y demás reportes que exijan los órganos de control.
23. Apoyar la elaboración, modificación y mejoramiento de los documentos que componen el sistema integrado de gestión de calidad asegurando su efectividad.
24. Apoyar la revisión y mantenimiento de la página web especialmente en asuntos relacionados con transparencia de acuerdo a la normatividad.
25. Apoyar las actividades relacionadas con cualquier asunto organizacional con el fin de garantizar el mejoramiento continuo de la entidad y el mejoramiento de la calificación de MIPG.
26. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acorde con la naturaleza del cargo al área de desarrollo y las establecidas por la normatividad aplicable a los jefes de control interno o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 4º. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA. Corresponde a la Oficina Asesora Jurídica cumplir las siguientes funciones:



"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA Y SERVICIOS DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Normatividad y defensa judicial:

1. Brindar asesoría jurídica integral a la Gerencia y demás dependencias de la entidad, asegurando la correcta interpretación y aplicación del marco normativo vigente, en concordancia con las disposiciones legales y los lineamientos de los entes de control.
2. Proponer la política y los planes de acción de la gestión jurídica en la entidad y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.
3. Dirigir y revisar en los aspectos jurídicos, los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones o cualquier otro acto administrativo que sea sometido a su consideración y que tengan relación con los asuntos de competencia de la entidad, garantizando su conformidad con el marco jurídico vigente.
4. Hacer seguimiento y formular observaciones, cuando haya lugar, a los proyectos de ley, acuerdo, decreto, u otra normativa relacionada con temas de competencia de la entidad.
5. Establecer, desarrollar, evaluar y aplicar pautas y directrices para el desarrollo normativo que le corresponde a la entidad.
6. Unificar, recopilar y estandarizar los conceptos relevantes sobre las diferentes normas en materia económica, u otros temas relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
7. Emitir conceptos, absolver consultas y responder derechos de petición que en materia jurídica soliciten las distintas dependencias y las autoridades en general, que tengan relación con los asuntos de competencia de la entidad.
8. Adelantar las investigaciones, estudios y análisis jurídicos sobre áreas o temas propios de la entidad, llevando a cabo la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existente en relación con éstos, a fin de formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso.
9. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de conciliación de la Entidad, preparando los documentos e informes de los procesos, llevando actas y garantizando el cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia.
10. Ejercer la representación judicial de la entidad en los diferentes procesos y ante las instancias judiciales y administrativas, bajo las directrices e instructivos que se den en materia de defensa judicial y conciliación establecidas en el marco normativo vigente.
11. Realizar la numeración de todos los actos administrativos, llevar el consecutivo y garantizar su organización y custodia.
12. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades procesales y procedimentales de la jurisdicción coactiva cuando a ello hubiere lugar, para el cobro de las deudas a favor de la entidad, actuando en calidad de funcionario ejecutor.

Gestión contractual:

1. Orientar, vigilar y garantizar la aplicación de las normas y políticas en materia de contratación en todas las etapas del proceso de conformidad con las disposiciones aplicables para las empresas industriales y comerciales del Estado y el Manual de contratación de la entidad.
2. Orientar a las dependencias en la estructuración y viabilidad jurídica de los proyectos y decisiones administrativas que se formulen y desarrollen en cumplimiento de las competencias asignadas, para que se ajusten a las normas que crea la entidad y regulen sus procesos misionales.



"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA Y SERVICIOS DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

3. Coordinar, asesorar, regular y controlar las etapas: precontractual, contractual y pos contractual de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales y los planes, programas y proyectos de la entidad y el manual de contratación.
4. Adelantar en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad, los procesos de selección de proponentes, celebración, ejecución y liquidación de contratos, con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal.
5. Llevar y mantener actualizado el sistema de información previsto para diligenciar, publicitar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la entidad y en el SECOP en los casos que apliquen y conforme las disposiciones de Colombia Compra Eficiente.
6. Adelantar los procesos sancionatorios por presunto incumplimiento a contratistas originados en la ejecución de contratos.

Gestión administrativa:

1. Garantizar la organización y custodia de las carpetas contractuales, asegurando su conservación y disponibilidad conforme las disposiciones normativas vigentes.
2. Absolver las peticiones que en relación con la celebración, ejecución y liquidación de los acuerdos de voluntades que suscriba la entidad, y de las diferentes etapas de los procesos de selección, formulen las diferentes dependencias de la entidad y los particulares.
3. Dar respuesta y realizar el seguimiento a las acciones constitucionales presentadas en contra de la entidad.
4. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Gestión Contractual preparando los documentos e informes de los procesos adelantados por la entidad, llevando actas y garantizando el cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia.
5. Realizar estudios jurídicos y saneamiento de predios y bienes inmuebles de personas naturales y jurídicas cuando el curso de los negocios de la entidad así lo requiera.
6. Ejercer la primera instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la entidad, de conformidad con las funciones y competencias establecidas.
7. Las demás funciones propias de la naturaleza de la dependencia o las que le asigne la autoridad competente.

ARTÍCULO 5º. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Corresponde a la Dirección Administrativa y Financiera cumplir las siguientes funciones:

Gestión Talento Humano:

1. Coordinar la ejecución de políticas, planes, programas y actividades en materia de gestión del talento humano, trabajadores oficiales, seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente, bienestar social, así como los programas de evaluación del desempeño y estímulos (bienestar e incentivos) de la entidad.
2. Adelantar el trámite correspondiente para las novedades y situaciones administrativas del personal y preparar y aprobar los actos administrativos relacionados con éstas, así como también lo relacionado con el retiro del servicio.
3. Emitir las certificaciones laborales, de salarios y en general cualquier otra que tenga relación con el área de desempeño.
4. Coordinar, dirigir y ejecutar, de conformidad con la Ley, los procesos de vinculación, permanencia y el retiro del personal de la entidad, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.



"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA Y SERVICIOS DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

5. Coordinar la liquidación y aprobar el pago de la nómina de la entidad.
6. Realizar controles permanentes al proceso de nómina.
7. Dirigir las actividades relacionadas con la gestión y trámite de incapacidades y licencias de los funcionarios, y adelantar el proceso de recobro de las mismas ante las entidades prestadoras de salud, emitiendo la documentación que corresponda, la que incluye emitir el título ejecutivo de cobro.
8. Emitir los certificados de insuficiencia de personal solicitados por las diferentes dependencias.
9. Diseñar, coordinar y ejecutar el desarrollo de los planes anuales de capacitación, bienestar, clima organizacional y salud ocupacional para los servidores públicos de la entidad, garantizando una cultura organizacional con altos estándares de calidad y bienestar.
10. Promover una identidad institucional basada en principios de buen gobierno corporativo y una cultura caracterizada en normas, valores y actitudes, comprendidos e interiorizados por los servidores públicos de la entidad.
11. Dirigir, coordinar, mantener y administrar todo lo concerniente al sistema de salud y seguridad en el trabajo garantizando la mejora continua del proceso y la política de calidad de la entidad.
12. Dirigir, coordinar y ejecutar la realización de los exámenes médicos que exija la Ley para los funcionarios.
13. Coordinar las actividades a desarrollar con la administradora de riesgos laborales para la promoción y prevención de los riesgos generados en la actividad laboral por elementos físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, psicosociales y el saneamiento y la seguridad.
14. Dirigir y presentar el informe de resultado de las acciones y medidas de transparencia, lucha contra la corrupción y cultura de la legalidad, para el cumplimiento de las políticas, planes y programas de su competencia.

Gestión de Recursos Físicos:

1. Administrar los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad, asegurando su adecuada utilización y mantenimiento, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos.
2. Dirigir la aplicación de las políticas y normas de administración de los recursos físicos, documentales, de almacén e inventarios de la entidad.
3. Mantener actualizado y contabilizado el inventario físico de la entidad.
4. Orientar la formulación y aplicación de políticas, metodologías y procedimientos para el desarrollo, adquisición, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica y de sistemas de la entidad, con el fin de garantizar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, en concordancia con la política de Gobierno Digital.
5. Adoptar y ejecutar mecanismos y estrategias que permitan dirigir, coordinar y controlar el parque automotor.
6. Garantizar que los espacios de trabajo cumplan con las normas de salud y seguridad en el trabajo.
7. Responder por el aseguramiento y manejo integral de las pólizas que protegen los bienes e intereses patrimoniales de la entidad.



"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA Y SERVICIOS DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

8. Coordinar la prestación de los servicios generales, seguridad, mantenimiento, adecuaciones, comunicaciones e infraestructura física y tecnológica requeridos por la entidad para su normal funcionamiento.
9. Liderar y coordinar el proceso de bajas e inventarios para tomar las acciones sobre la destinación final de los bienes muebles de la entidad.

Gestión documental:

1. Coordinar la implementación y mantenimiento de los instrumentos archivísticos de gestión documental de la entidad y sus dependencias, de conformidad con las normas nacionales vigentes, con el fin de garantizar la conservación para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.
2. Llevar y custodiar las actas de Junta Directiva y Asambleas de copropietarios de la sede administrativa de la Gobernación.

Gestión Financiera y contable:

1. Orientar, coordinar y garantizar la debida aplicación de las políticas y normas de la organización y control de las operaciones financieras, presupuestales y contables, así como de la formulación del proyecto anual del presupuesto de la entidad y la copropiedad sede administrativa.
2. Dirigir y garantizar que el proceso contable de la entidad y de la copropiedad sede administrativa de la Gobernación de Cundinamarca P.H, se realice cumpliendo la normatividad vigente, asegurando su alineación con Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y el Régimen de Contabilidad Pública.
3. Dirigir la elaboración, presentación y sustentación de informes sobre la situación contable, económica y financiera de la entidad.
4. Dar la viabilidad financiera de las políticas, planes, programas y proyectos que se requiera adelantar en la entidad.
5. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal, contabilización y rendición de informes financieros y cuentas fiscales, presupuestales y contables de los recursos asignados a la entidad, asegurando la eficiencia en el uso de los recursos públicos.
6. Registrar y controlar las operaciones financieras, elaborando estados financieros y demás informes con la oportunidad requerida.
7. Planear, dirigir, coordinar y controlar el manejo de los recursos administrativos y financieros y la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería, facturación y cartera.
8. Definir y controlar la aplicación de metodologías, instrumentos y acciones pertinentes para la gestión financiera de la entidad, procurando la rentabilidad y el manejo eficiente de los recursos.
9. Elaborar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la entidad.
10. Adoptar y ejecutar mecanismos que permitan atender el pago oportuno y en debida forma de los servicios públicos, transferencias, tasas e impuestos a los que esté obligada la entidad, en cumplimiento del régimen fiscal vigente.
11. Preparar y presentar los informes técnicos, contables y financieros correspondientes de conformidad con las disposiciones vigentes, asegurando la confiabilidad, accesibilidad, integridad y veracidad de la información.
12. Orientar, coordinar y garantizar el debido cumplimiento de las normas tributarias nacionales, departamentales y municipales en aplicación de las operaciones de la Agencia.



"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA Y SERVICIOS DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

13. Realizar el seguimiento de la gestión presupuestal de la entidad, formulando oportunamente las observaciones y recomendaciones pertinentes.
14. Dirigir, coordinar y realizar los procesos de cobro, gestión y depuración de cartera de la entidad.
15. Dirigir la revisión, estudio, aprobación y elaboración de los certificados de disponibilidad y registros presupuestales de la entidad.
16. Gestionar y efectuar los pagos que den cumplimiento a los procedimientos internos y normatividad establecida de la entidad.
17. Las demás funciones propias de la naturaleza de la dependencia o las que le asigne la autoridad competente.

ARTÍCULO 6º. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL E INNOVACIÓN. Corresponde a la Dirección Comercial e Innovación, cumplir las siguientes funciones:

1. Desarrollar y ejecutar estrategias de ventas y marketing, alineadas con la misión y objetivos institucionales, para atraer clientes y aumentar las ventas.
2. Identificar oportunidades de mercado y segmentar el público objetivo.
3. Establecer y gestionar relaciones con clientes, socios y otros actores clave del mercado inmobiliario.
4. Realizar estudios de mercado y análisis de la competencia.
5. Monitorear las tendencias del mercado inmobiliario y en general de las líneas de negocio de la entidad implementando estrategias comerciales basadas en análisis de datos y herramientas de inteligencia de mercado.
6. Potenciar nuevas líneas de negocio que guarden relación con el objeto social, los objetivos institucionales y la misionalidad.
7. Identificar nuevas tecnologías y tendencias en las líneas de negocio que puedan ser adoptadas por la entidad.
8. Desarrollar proyectos innovadores que mejoren la eficiencia y la sostenibilidad de las líneas de negocio de la entidad.
9. Proyectar las políticas y planes de comercialización de la entidad para aprobación de la Gerencia General, así como ejercer su seguimiento y control una vez sean adoptadas, asegurando su alineación con el Plan Estratégico Institucional.
10. Realizar estudios de mercadeo y fortalecer la presencia digital de la entidad, en cumplimiento de la Política de Gobierno Digital y las mejores prácticas en transformación digital.
11. Llevar la base de datos de los clientes y posibles aliados estratégicos, así como las certificaciones de los negocios jurídicos realizados.
12. Coordinar la elaboración y presentación de propuestas de servicios en el mercado, con las demás áreas de la entidad, de manera permanente y constante con el fin de mantener y conseguir nuevos clientes y alianzas estratégicas.
13. Revisar y aprobar propuestas comerciales a clientes potenciales estatales; asesorando a nivel comercial, operativo y financiero.
14. Mantener la documentación del cliente activo con el fin realizar seguimiento a su comportamiento comercial, utilizando herramientas de análisis de datos para mejorar la fidelización.
15. Asesoría permanente al cliente en los servicios de la entidad.
16. Mantener actualizado el portafolio de servicios de la entidad, asegurando su pertinencia con base en análisis de mercado, viabilidad financiera y demanda del sector.
17. Presentar informes comerciales de sus clientes en el tiempo y lugar que la entidad lo requiera.
18. Implementar canales de distribución, planes de ventas, objetivos de venta, tamaño de la red, nuevos productos, modificación de existentes, campañas promocionales.



"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA Y SERVICIOS DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

19. Diseñar y gestionar estrategias de servicio post-venta, asegurando la fidelización del cliente y la implementación de indicadores de satisfacción y mejora continua.
20. Aplicar estrategias para la satisfacción de los clientes y la aplicación de estrategias para garantizar la mejora continua.
21. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en el proceso de venta de las bajas de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia.
22. Establecer y dirigir los procedimientos operativos y administrativos relativos a las actividades de comercialización.
23. Diseñar y gestionar estrategias de comunicación y publicidad para fortalecer el posicionamiento de la marca institucional y la promoción de los servicios de la entidad.
24. Diseñar y gestionar estrategias para mejorar la capacidad institucional de la entidad ampliando la rentabilidad en los servicios a cargo del área.
25. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente y los principios de eficiencia y transparencia en la gestión comercial.

ARTÍCULO 7º. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN PREDIAL E INMOBILIARIA.

Corresponde a la Dirección De Gestión Predial e Inmobiliaria cumplir las siguientes funciones:

Gestión predial:

1. Dirigir, coordinar, controlar, planificar y realizar seguimiento a los asuntos referidos con la prestación de servicios y proyectos prediales y urbanísticos solicitados por personas naturales y jurídicas de origen público y/o privado, de manera directa o a través de contratos.
2. Dirigir, coordinar, elaborar los estudios de títulos, estudios topográficos, estudios socioeconómicos, y demás insumos prediales para la oportuna prestación de servicios y proyectos ejecutados por la Agencia.
3. Elaborar estudios económicos de valorización y emitir conceptos relacionados.
4. Dirigir, coordinar, controlar, planificar y realizar seguimiento a los proyectos en los cuales la Agencia participe como operador catastral.
5. Adelantar las gestiones necesarias para la compra y venta de inmuebles en virtud de las operaciones celebradas por la entidad, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.
6. Emitir las ofertas de compra o venta de inmuebles y en general firmar los actos necesarios como gestores prediales, entre otros; promesas de compraventa, escrituras públicas etc. de los proyectos ejecutados por la Agencia.
7. Adelantar el saneamiento de los predios adquiridos hasta su entrega y/o venta, en desarrollo de las políticas, estrategias, planes y programas que se establezcan para este fin.
8. Dirigir, realizar y controlar los procesos de enajenación voluntaria, expropiación administrativa y judicial, requeridos para la adquisición de predios necesarios para la ejecución de los proyectos.
9. Dirigir y Coordinar la elaboración de estudios y diseños de los proyectos de manera integral, verificando que los mismos incluyan el análisis de riesgos y los componentes técnicos, arquitectónico, urbanístico, paisajístico, predial, ambiental, social, de tráfico y de seguridad y salud en el trabajo, que apliquen, requeridos para la ejecución de los proyectos a cargo.
10. Orientar y estructurar la realización de análisis de riesgos y de los estudios previos que sean necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos a su cargo.



"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA Y SERVICIOS DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

11. Adelantar las gestiones necesarias para la adquisición y venta de inmuebles requeridos para el desarrollo de los proyectos, así como comercializar aquellos que resulten de la ejecución de estos de acuerdo con las funciones de la Agencia.
12. Analizar y garantizar la rentabilidad, viabilidad técnica y financiera de los proyectos y servicios de gestión predial que presta la Agencia.
13. Dirigir y coordinar el comité de avalúos.
14. Dirigir y coordinar el banco de avalúos de la entidad.
15. Elaborar los estudios técnicos que sirvan de insumo para proponer alternativas de regulación de uso del suelo, así como para la adquisición y/o expropiación de predios.
16. Consolidar y administrar la información gráfica y cartográfica necesaria para la elaboración de los diseños urbanos y arquitectónicos de los proyectos que adelante la Agencia.
17. Adelantar las acciones necesarias para la obtención de licencias y permisos para la ejecución de los proyectos a cargo de la Agencia, asegurando el cumplimiento de la normativa ambiental, urbanística y de ordenamiento territorial.
18. Realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos urbanos, de gestión inmobiliaria y/o de infraestructura a cargo de la dependencia.
19. Gestionar la financiación de los proyectos urbanos, de gestión inmobiliaria y/o de infraestructura social que adelante la Agencia en desarrollo de su objeto.
20. Promover y gestionar convenios de cooperación y asistencia técnica con organismos internacionales para la formulación, estructuración y ejecución de los proyectos urbanos, de gestión inmobiliaria y/o de infraestructura social que adelante la Agencia en desarrollo de su objeto, atendiendo los lineamientos impartidos.
21. Gestionar la financiación de los proyectos urbanos, de gestión inmobiliaria y/o de infraestructura social que adelante la Agencia en desarrollo de su objeto.
22. Realizar seguimiento a la estructuración de los proyectos urbanos, de gestión inmobiliaria y/o de infraestructura a cargo de la dependencia.

Gestión de inmuebles:

1. Dirigir, coordinar y controlar la prestación de los servicios de corretaje inmobiliario, intermediación inmobiliaria, arrendamiento, administración de inmuebles de los proyectos gestionados por la Agencia.
2. Liderar y orientar la realización de los estudios de diagnóstico, factibilidad, evaluación y seguimiento de los proyectos inmobiliarios que adelante la entidad.
3. Dirigir, coordinar y administrar el complejo arquitectónico sede administrativa de la Gobernación de Cundinamarca P.H en los términos establecidos por la normatividad, la asamblea de copropietarios y la Gerencia.
4. Gestionar los procesos para la prestación de los servicios de vigilancia, aseo, gestión documental y los demás relacionados de manera directa o indirecta con la administración de inmuebles.
5. Actuar en calidad de administrador de los bienes entregados por terceros, garantizando la prestación de servicios inmobiliarios de seguridad privada, aseo, logística, mantenimiento, pago de servicios públicos, administraciones, remodelación y adecuación.
6. Dirigir la formulación y definición de las políticas y estrategias en materia inmobiliaria para los proyectos que adelante la entidad, así como aquellas encaminadas a lograr los objetivos institucionales.



5

"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA Y SERVICIOS DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

7. Llevar el registro, control y seguimiento a detalle de los inmuebles de terceros administrados por la Agencia.
8. Establecer los parámetros para la estandarización de los procesos de gestión inmobiliaria que adelante la Agencia.
9. Las demás funciones de la naturaleza de la dependencia o las que le asigne la autoridad competente.

ARTÍCULO 8°. DIRECCIÓN LOGÍSTICA, INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS ESPECIALES cumplir las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar, controlar los proyectos logísticos, de infraestructura, tecnológicos, de ingeniería en los que participe la entidad y de manera residual los proyectos que por su naturaleza no estén asignados a otra dependencia.
2. Elaborar, validar y aprobar el presupuesto de los proyectos a cargo de la dirección, cronogramas de actividades y flujos de fondos.
3. Diseñar los modelos de operación para la formulación y estructuración técnica, financiera y jurídica de los proyectos a cargo de la dirección, a través de esquemas de asociaciones público-privadas, concesiones, convenios, contratos, gerenciamiento de proyectos, administración delegada o cualquier otro mecanismo legal habilitado para el efecto.
4. Realizar seguimiento a la estructuración, ejecución, cumplimiento y liquidación de los proyectos a cargo de la dirección, implementando indicadores de desempeño y control de riesgos técnicos y financieros.
5. Prestar los servicios de evaluación, formulación y estructuración de las iniciativas de proyectos solicitados por otras entidades.
6. Diseñar e implementar las estrategias, planes y programas para el desarrollo y control de los proyectos de obra e infraestructura, incluyendo los lineamientos, especificaciones y requerimientos en materia de la dirección.
7. Realizar la investigación constante de tecnologías, técnicas y normas en materia de proyectos que permita modernizar la oferta de la entidad y represente ventajas competitivas e innovadoras frente al sector.
8. Implementar procesos requeridos de coordinación interinstitucional y concertación que viabilicen la gestión de proyectos y actividades de desarrollo social, económico, e institucional correspondientes a las competencias institucionales.
9. Supervisar el avance y ejecución de proyectos y actividades implementando mecanismos permanentes de concertación, seguimiento, evaluación y control de su desarrollo, dentro de los parámetros de calidad, tiempo y costo.
10. En coordinación con la Dirección Predial e Inmobiliaria ejecutar las acciones de mantenimiento y obra civil del complejo arquitectónico sede administrativa de la Gobernación de Cundinamarca P.H y de los inmuebles que administre la Agencia.
11. En coordinación con la Dirección Predial e Inmobiliaria apoyar las actividades propias de administración del complejo arquitectónico sede administrativa de la Gobernación de Cundinamarca P.H
12. Ejercer como consultor de proyectos especiales para entidades públicas y privadas.
13. 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 aprovechando la información y soporte del sector público.



"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA Y SERVICIOS DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

14. Coordinar los estudios de prefactibilidad y factibilidad requeridos, así como adelantar la gerencia de los proyectos suscritos por la entidad, que correspondan a la naturaleza de sus funciones.
15. Elaborar los componentes técnicos de los términos de referencia, guías de requisitos y presupuestos para la contratación de los diseños, asesorías, construcción e interventorías de los proyectos, en coordinación con las demás dependencias para desarrollar de manera idónea los proyectos.
16. Orientar la realización de estudios técnicos, consultoría, ejecución y gerenciamiento de proyectos de mantenimiento, mejoramiento, implementación, desarrollo, operación, monitoreo, administración y soporte de infraestructura; así como la interventoría técnica, administrativa y financiera a todo tipo de proyectos relacionados con el propósito principal de la Dirección.
17. Diseñar y gestionar estrategias para mejorar la capacidad institucional de la entidad en los asuntos de competencia de la Dirección para atraer la inversión pública y privada.
18. Priorizar la acción de la entidad 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 Desarrollo Departamental.
19. Analizar y garantizar la rentabilidad y la viabilidad técnica y financiera de los proyectos y servicios a ejecutar por el área.
20. Las demás funciones propias de la naturaleza de la dependencia o las que le asigne la autoridad competente.

ARTÍCULO 9º. Las dependencias de la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca, tendrá las siguientes funciones comunes:

Funciones misionales:

1. Realizar todas las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, supervisión, ejecución y liquidación, necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño.
2. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas, proyectos, políticas y procedimientos del área de desempeño de acuerdo con las directrices dadas por su jefe inmediato.
3. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la Agencia en lo referente a su área de desempeño.
4. Dirigir y realizar seguimiento presupuestal en lo referente a su área de desempeño, así como proyectar las incorporaciones, adiciones y traslados presupuestales a que haya lugar, conforme a la normatividad vigente y las directrices de la gerencia.
5. Garantizar el cumplimiento de los indicadores de gestión de los procesos a cargo, asegurando su alineación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y demás herramientas de evaluación institucional.
6. Dar cumplimiento a los programas, metas y actividades del plan estratégico de la entidad.

Funciones Administrativas

1. Rendir a organismos competentes, los informes particulares y periódicos que se soliciten en el desarrollo de las actividades de la dependencia y entregarlas con la calidad, confiabilidad y oportunidad requerida.



"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA Y SERVICIOS DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

2. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica, con el aporte en términos de oportunidad la información y documentación necesaria para dar respuesta a las acciones constitucionales, judiciales y entes de control.
3. Garantizar la ejecución del plan anual de adquisiciones en los términos establecidos.
4. Definir y contratar la adquisición de bienes, servicios u obras que demanda la agencia, en el marco de sus funciones.
5. Dirigir y gestionar el mantenimiento, mejora y cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG), en alineación con el Decreto 1083 de 2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
6. Dirigir y liderar los comités establecidos por normatividad o que por delegación le corresponda, asegurando su correcto funcionamiento y la generación de reportes documentados sobre sus decisiones y avances.
7. Dirigir la actualización permanente de los procesos, procedimientos y políticas de su dependencia evidenciando oportunidades de mejora, puntos de control y en general orientada a dar un valor agregado al desempeño del proceso.
8. Dirigir, coordinar y garantizar el cumplimiento de los planes de mejoramiento asignados a su dependencia.
9. Elaborar y presentar propuestas de servicios en el mercado de acuerdo con su competencia, en coordinación con la Dirección Comercial e Innovación y demás áreas de la entidad.
10. Realizar análisis de los datos relacionados con el desempeño de la dependencia y proponer a la Gerencia acciones y proyectos encaminados a controlar y mejorar los indicadores de gestión.
11. Proponer a la gerencia las estrategias de coordinación y ejecución de los procesos de apoyo bajo los principios de transparencia, eficiencia y economía.
12. Fomentar en los funcionarios la cultura de autocontrol y cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Gestión.
13. Dirigir, coordinar y garantizar la gestión eficiente y oportuna en trámite y respuesta a las PQRS que se presenten ante la entidad cumpliendo con la normatividad vigente.
14. Tramitar las respuestas, conceptos, informes y demás documentos relacionados con temas de su competencia, de manera oportuna y confiable.
15. Atender las inquietudes, quejas, reclamos y sugerencias de los clientes de los servicios a su cargo.
16. Aplicar las acciones necesarias para la gestión, control, organización, clasificación y mantenimiento de la documentación y del archivo de gestión de acuerdo con las tablas de retención, así como de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
17. Mantener actualizado y organizada la información que genere, administre y disponga la dependencia, garantizando el correcto manejo de base de datos y backup de la información relevante del área.
18. Administrar el personal asignado a la dependencia.
19. Contribuir en el mantenimiento, actualización, desarrollo y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno y Gestión de la Calidad o el que haga sus veces.
20. Establecer, en coordinación con el jefe del Control Interno los procesos y procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga calidad en los servicios prestados y eficiencia en los trámites.
21. Garantizar el archivo, organización de las carpetas contractuales en las cuales ha sido designado en calidad de supervisor de contrato.



"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA Y SERVICIOS DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

22. Garantizar la custodia de actas de los comités de su competencia o los asignados por la gerencia
23. Las demás que de acuerdo con la naturaleza de cada dependencia le corresponda

ARTÍCULO 10°. DE LOS COMITÉS. Se faculta al Gerente General para que establezca las funciones y competencias de los Comités, cree y elimine los que administrativa y misionalmente considere para el mejoramiento continuo de la entidad en cumplimiento de la ley y de acuerdo con las necesidades funcionales de la Entidad. Así mismo, para que dicte el reglamento operativo de cada uno de ellos indicando su conformación y funcionalidad bajo los principios de economía y eficacia.

ARTÍCULO 11° GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO. Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la Entidad, el Gerente General podrá organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

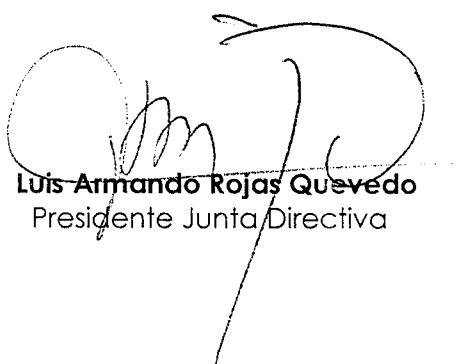
En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y demás normas necesarias para su funcionamiento.

ARTÍCULO 12°. AJUSTE DE LA PLANTA DE EMPLEOS. De conformidad con la Organización Interna que se establece en el presente Acuerdo, la junta directiva procederá a determinar la planta de empleos públicos, la cual se adoptará previo concepto del Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca.

ARTÍCULO 13°. VIGENCIA. El presente acuerdo entrará en vigencia con la aprobación y expedición del mismo por parte de la Junta Directiva de la entidad, y la publicación del Decreto de adopción firmado por el Gobernador del Departamento, derogando así el Acuerdo 006 de 2020.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los dieciséis (16) días del mes de junio de 2025.


Luis Armando Rojas Quevedo
Presidente Junta Directiva


Lizeth Galvis Sierra
Secretaria técnica Junta Directiva

