ANEXO 7 MATRIZ DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
CARGO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD	FUNCIONES
DIRECCIÓN TÉCNICA	Representar a URBANA ENGINNERING & SURVEY S.AS. ante la entidad solicitante de avalúo.	Tiene autoridad para convocar en representación de URBANA a las diferentes reuniones y actividades propias de la ejecución Tiene autoridad para comprometer a URBANA en el desarrollo de actividades	Definir los lineamientos generales de acción en el marco del contrato.
AUDITOR INTERNO	Monitorear periódicamente la eficacia del sistema de gestión de calidad y el grado de implementación y mejora del Plan de Calidad	Tiene autoridad para solicitar la ejecución de las acciones de mejora que conduzcan a la mejora del sistema de gestión aplicable al contrato.	a. Cumplir el programa de auditorías internas b. Participar activamente en la mejora del sistema de gestión de la calidad. c. Planificar, ejecutar y mejorar continuamente el ejercicio de auditoría interna. d. Verificar la viabilidad de ejecución de cada una de las auditorías programadas. e. Ceñirse a lo definido en el procedimiento de auditorías internas. f. Preparar los papeles de trabajo y el plan de auditoría aplicable a cada ejercicio. g. Presentar el reporte de auditoría oportunamente a los interesados. h. Realizar seguimiento a la implementación y eficacia de las acciones correctivas y preventivas diseñadas para la atención de las no conformidades detectadas en desarrollo del proyecto.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Realizar el control financiero y administrativo de la compañía .	Emitir información de tipo financiero; puede tomar decisiones asociadas al control de las cuentas por pagar y cobrar y al trámite de las cuentas de cobro de cara a la entidad adicionalmente estará a cargo de la documentación de la compañía así como de la información requerida por lo clientes y para los clientes.	a. Llevar el control financiero del proyecto. b. Asegurar que las cuentas de cobro cumplan los requerimientos establecidos por la entidad contratante y la compañía. Preparar y presentar los informes financieros requeridos por el cliente o URBANA.
COORDINADOR DE PROYECTOS	Asegurar la comunicación y trámite apropiado de los requerimientos de la entidad contratante y la gerencia técnica así como la coordinación de las actividades administrativas, financieras y legales del proyecto. Acompañar integralmente la supervisión e interventoría del proyecto. Garantizar el cumplimiento de las metas, indicadores y obligaciones contractuales de acuerdo con los requerimientos de a entidad contratante. Adicionalmente vigilar la calidad asociados al proyecto	• Convocar a reuniones de coordinación de actividades y seguimiento al desarrollo del proyecto. • Revisar y verificar la calidad del producto a entregar.	a. Analizar, revisar y dar respuesta a las comunicaciones que se generen en la ejecución del proyecto. b. Solicitar a todas las áreas reportes o informes para la toma de decisiones. c. Revisar y aprobar los informes que deban ser presentados a la Interventoría. d. Coordinar y liderar las reuniones de control y seguimiento. e. Generar reportes, informes de estado y seguimiento del proyecto que solicite el representante de la dirección o la gerencia de URBANA.
INGENIERO CATASTRAL AUXILIAR	Ejecución y elaboración del avalúo puntual asignado o estudio de zonas homogéneas físicas y geoeconómicas asignadas, con todas las actividades que ello implica. Apoyo a las diferentes actividades a ejecutar en la compañía relacionadas con las labores valuatorias o afines.	Tiene autoridad en el desarrollo del informe técnico de avalúo o de zonas que realice, al igual que solicitar al personal encargado la documentación requerida para el completo y correcto desarrollo del proyecto.	a. Elaboración de informes técnicos de las labores asignadas. b. Apoyo a las funciones valuatorias o afines realizadas en la compañía.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Realizar actividades administrativas de archivo, digitar y registrar las transacciones contables de las operaciones de la compañía y verificar su adecuada contabilización. Estar pendiente de los emails y notificar las novedades relacionadas con la parte administrativa y financiera	Tiene autoridad para solicitar a los funcionarios correspondientes la información requerida para la conciliación de las cuentas y la ejecución de otras funciones propias del cargo y/o actividades delegadas por sus superiores.	a. Recepcionar y revisar la facturación de los proyectos asignados. b. Atender los requerimientos asignados. c. Clasificar, preparar, codificar y registrar los documentos del proyecto de acuerdo con procedimientos establecidos, usando sistemas manuales y computarizados. d. Contabilizar los documentos del proyecto. e. Revisar la contabilización de los documentos f. Conciliar el registro de los documentos con el Departamento contable, entregar las conclusiones de labor a su jefe inmediato. g. Presentar los informes solicitados por su jefe inmediato. h. Clasificar adecuadamente y de acuerdo a los centros de costos existentes. i. Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención. j. Colaboración continúa en otras labores asignadas por su jefe inmediato. k. Demás Funciones que se le asignen