

La Empresa de Desarrollo Urbano de Pereira – EDUP tiene definidas sus funciones en el Decreto No. 835 del 7 de octubre de 2016 (art. 3 – Actividades Generales) y en el Acuerdo de Junta Directiva No. 001 del 3 de abril de 2017:

ARTÍCULO 6°. FUNCIONES. En desarrollo de su objeto social, la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA - EDUP puede realizar con sujeción a las normas generales y especiales que rija cada caso, todos los actos, contratos y operaciones que tengan relación con las siguientes actividades:

1. Diseñar, formular, promover y/o ejecutar, directamente o a través de terceros proyectos de desarrollo urbanísticos de renovación urbana en el municipio.
2. Gestionar y promover la puesta en marcha de programas de desarrollo urbano y renovación urbana, de conformidad con las previsiones del Plan de Ordenamiento Territorial, y participar en la ejecución de sus proyectos e intervenciones a través de sistemas de actuación pública o mixta.
3. Gestionar y promover proyectos estratégicos en suelo urbano y de expansión, orientados al mejoramiento de la competitividad de la ciudad y la calidad de vida de sus habitantes, que se ajusten a las políticas y estrategias del Plan de Ordenamiento Territorial, y participar en su ejecución a través de sistemas de actuación pública o mixta.
4. Ejecutar proyectos estratégicos, actuaciones urbanas integrales y macro proyectos definidos en el Plan de Ordenamiento Territorial – POT.
5. Prestar los servicios de interventoría, asesoría, consultoría y afines en todo lo relacionado con su objeto social, tanto a entidades públicas como privadas.
6. Proponer instrumentos y herramientas técnicas, financieras y normativas que permitan la operación de los programas en el marco del ordenamiento urbano y reconocimiento de las dinámicas urbanas y sociales.
7. Diseñar, proponer o adoptar formulas y mecanismos tendientes a facilitar diferentes formas de gestión de actuaciones urbanísticas integrales que se ajusten al desarrollo del objeto de la empresa.
8. Desarrollar programas de construcción, urbanización, renovación, remodelación y venta de proyectos inmobiliarios.
9. Canalizar iniciativas del sector privado y de las comunidades ocupantes de las zonas objeto de intervención de la empresa, y orientar la concertación a efectos de formular los instrumentos de planificación y gestión.
10. Participar en programas de conservación del patrimonio histórico y arquitectónico de la ciudad.

11. Adquirir por enajenación voluntaria o mediante los mecanismos legales de expropiación judicial o administrativa, los inmuebles que requiera para el cumplimiento de su objeto.
12. Gestionar y adelantar alianzas público privadas para el desarrollo y operación de los programas y proyectos que se adelanten.
13. Promover la participar y facilitar la concertación con las comunidades vinculadas a los proyectos que gestione, promueva, lidere o coordine la empresa.
14. Llevar a cabo las operaciones comerciales y de gestión económica, pertinentes y necesarias para cumplir con su objeto.
15. Arbitrar recursos, obtener y administrar bienes y rentas destinados a construir, mejorar y financiar proyectos inmobiliarios.
16. Llevar a cabo la venta, permuta, comodatos, arriendo, leasing de los programas y proyectos que ejecute.
17. Representar empresas nacionales o extranjeras, para el desarrollo de cualquier proyecto a nivel nacional o internacional o que se ocupen del mismo ramo.
18. Reportar a la Secretaria de Vivienda periódicamente los avances de la gestión de planes y programas adelantados por la empresa y de la información que se requiera para el análisis y retroalimentación de la política de hábitat.
19. Las demás que le sean asignada de manera expresa por las normas nacionales, departamentales o municipales, o por la Junta Directiva, de conformidad con las disposiciones legales, estatutos y el objeto social de la empresa.

CONTROL DE CAMBIOS DOCUMENTALES.


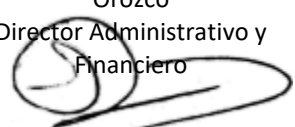
VERSIÓN VIGENTE	NUEVA VERSIÓN	FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	01	Abril de 2018	Documentación de las funciones y deberes de la EDUP.

PUBLICACIÓN.

Sólo es válida la versión del documento que se encuentre publicada:

- INTERNA: Drive / Sistema Integrado de Gestión / 01. Documentos de Conocimiento General
- EXTERNA: Plataforma web <https://edup.gov.co/transparencia.php/1-Información de la Entidad/> [1.1. Misión, visión, funciones y deberes.](#)

APROBACIÓN.

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Martha Natalia Monsalve Botero Contratista de Planeación y Calidad 	Álvaro Hernando Saldarriaga Orozco Director Administrativo y Financiero 	Andrés Sáenz Taborda Gerente 