

**ACUERDO N° 014**  
(Agosto 25 de 2017)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICAN EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA AGENCIA DE  
DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜI- ADELI”**

La Junta Directiva de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí “ADELI”, en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las que le confiere el artículo 90 de la Ley 489 del 29 de diciembre de 1998 y el numeral 2 del artículo 9 y artículo 13 del Decreto Municipal 1309 de 2012, el Decreto Municipal 345 del 7 de abril de 2017, Acuerdo 005 de 2017 y,

**CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política consagra en su artículo 122 que “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento...”

Que el Decreto 1083 de 2015 estableció las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden Nacional.

*Que el artículo 2.2.2.1.1 del Decreto 1083 de 2015, determinó que la descripción de las funciones y requisitos generales que se establecen en el decreto, regirán para los empleos públicos pertenecientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, establecimientos públicos, Unidades Administrativas Especiales, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Entes Universitarios Autónomos, Empresas Sociales del Estado, Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta sometidas al régimen de dichas empresas, del Orden Nacional y puntualizó que las mismas serán aplicables, igualmente, a las entidades que teniendo sistemas especiales de nomenclatura y clasificación de empleos, se rigen por las disposiciones contenidas en la ley 909 de 2004, así como para aquellas que están sometidas a un sistema específico de carrera.*

Que según el Acuerdo 005 de 2017 por el cual se Reforman los Estatutos de ADELI corresponde a la Junta Directiva adoptar la estructura organizativa de la empresa,

Que en virtud del Acuerdo 12 del 25 de agosto de 2017, por medio del cual se modifica la Estructura Administrativa de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí “ADELI” se hace necesario realizar algunas modificaciones y adiciones a los Manuales de Funciones conforme a la estructura adoptada por la entidad.

En mérito de lo expuesto, la Junta Directiva de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí - ADELI

## ACUERDA

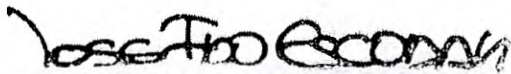
**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar y compilar los manuales de acuerdo la estructura administrativa de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí ADELI.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Los manuales de funciones de cada denominación del empleo o cargo hacen parte integral del presente Acuerdo.

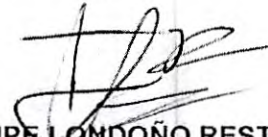
**ARTÍCULO TERCERO:** El presente Acuerdo rige a partir del primero (01) de septiembre de 2017 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI, a los veinticinco (25) días del mes de agosto de 2017.

### COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE



**JOSÉ FERNANDO ESCOBAR ESTRADA**  
Presidente Delegado del Alcalde



**ANDRÉS FELIPE LONDOÑO RESTREPO**  
Gerente General ADELI- Secretario Junta



## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

**Competencias comunes a los servidores públicos:** las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales serán las siguientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 del Decreto 2539 de 2005:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>▪ Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**Competencias Comportamentales por nivel jerárquico.** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que, como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes.



### Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.



	influyen en el entorno organizacional	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
--	---------------------------------------	--

### Nivel Asesor.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional	Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.



## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACION	II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p><b>Nivel:</b> Directivo</p> <p><b>Denominación del Empleo</b> GERENTE GENERAL</p> <p><b>Código y Grado</b> 039-03</p> <p><b>Naturaleza</b> Libre Nombramiento y Remoción</p>	<p>Administrar la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí ADELI, representarla legalmente y gestionar sus negocios, conforme a los estatutos y lo que se relacione directamente con su organización y funcionamiento</p>
III FUNCIONES ESPECIFICAS	

1. Llevar la representación judicial y extrajudicial de la empresa y designar mandatarios cuando las circunstancias lo aconsejen.
2. Dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos indispensables para alcanzar el objeto y cumplir las funciones de la empresa.
3. Desarrollar las políticas, planes, decisiones y programas aprobados por la Junta Directiva y ejecutar el presupuesto.
4. Presentar a la Junta Directiva un informe anual de actividades, sin perjuicio de los informes que le sean solicitados en cada ocasión por parte de la Junta.
5. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva los estados financieros de fin de ejercicio.
6. Presentar oportunamente a la Junta Directiva los proyectos de presupuesto.
7. Ordenar los gastos de la Empresa.
8. Fijar, de acuerdo con las políticas generales adoptadas por la Junta Directiva, las compensaciones y asignaciones salariales para los diferentes empleos.
9. Dirigir las relaciones laborales de la Empresa.
10. Expedir los actos administrativos que contengan el estudio, liquidación y reconocimiento de prestaciones económicas y conceder los recursos que se interpongan contra los mismos.
11. Proveer los cargos creados por la Junta Directiva y remover a los funcionarios respectivos.
12. Convocar a reunión a la Junta Directiva.
13. Ejercer la Secretaría General de la Junta Directiva.
14. Rendir informes por las entidades de inspección, control y vigilancia.

Carrera 51 N° 51- 55. Edificio Concejo Municipal de Itagüí. Piso 9.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí -CAMI-

Tel. (574) 3737676 Ext. 1422

Itagüí, Antioquia - Colombia

[www.adeli.gov.co](http://www.adeli.gov.co)



15. Nombrar, posesionar y remover a los servidores públicos y suscribir y dar por terminados de acuerdo con las normas vigentes los contratos de trabajo.
16. Delegar la atención y decisión de los asuntos que le haya confiado la ley y actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos del nivel directivo y asesor de la empresa, así como de los trabajadores oficiales a que haya lugar, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la Ley 489 de 1998.
17. Cumplir y hacer cumplir los presentes estatutos de la empresa y las normas vigentes relativas a la seguridad social.
18. Establecer, organizar, desarrollar y liderar el sistema de control interno de la empresa.
19. En su calidad de nominador conocerá en segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos.
20. Además de las que le señalen la ley y los estatutos, el Gerente General ejercerá todas aquellas atribuciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Empresa que no se hallen expresamente atribuidas a otro órgano.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMUNES	CONOCIMIENTO BASICO	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Comportamiento con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Legislación y normatividad vigente.</li> <li>➤ Metodología para la formulación estructura y evaluaciones de proyectos, gestión pública</li> <li>➤ Técnicas y herramientas de planeación, administrativa y evaluación de la gestión.</li> <li>➤ Programas para el procesamiento de texto hojas de cálculo, presentación e internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> </ul>

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho, administración, finanzas o carreras afines.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo Aplica equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005





## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACION	II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p><b>Nivel:</b> Directivo</p> <p><b>Denominación del Empleo</b> ASESOR</p> <p><b>Código y Grado</b> 105-01</p> <p><b>Naturaleza</b> Libre Nombramiento y Remoción</p>	<p>Asesorar en los procesos estratégicos, misionales y de apoyo adoptados y utilizados por la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí - ADELI, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.</p>
III FUNCIONES ESPECIFICAS	

- 1- Asesorar, coordinar y documentar los diferentes procesos y procedimientos de la entidad, así como formatos y registros.
- 2- Apoyar y verificar los requerimientos de información de los diferentes entes de control.
- 3- Realizar seguimiento, verificación, control y acciones de mejoramiento para los indicadores del Plan de Acción de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI.
- 4- Asesorar a la Gerencia y a las demás dependencias, en la formulación de políticas, Planes, proyectos y programas para el cumplimiento de las funciones de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí.
- 5- Preparar, Implementar, verificar, evaluar y actualizar los programas, proyectos y líneas estratégicas en coordinación con las dependencias responsables de la agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI.
- 6- Preparar y rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por la Gerencia, los entes de control o autoridades competentes.
- 7- Contribuir a la definición de políticas, guías de acción, y procedimientos para la ejecución de los procesos.
- 8- Proponer al gerente la adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos y métodos de evaluación de gestión.
- 9- Sugerir medidas de simplificación y actualización de normas y procedimientos.



- 10-Establecer acciones de mejoramiento que permitan una adecuada toma de decisiones en pro del mejoramiento de la gestión institucional.
- 11-Medir el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles con el fin de formular acciones y recomendaciones que le permitan a la administración el logro de los objetivos y un mejoramiento continuo.
- 12-Proponer Herramientas e instrumentos orientados a sensibilizar e interiorizar el ejercicio del autocontrol y autoevaluación, como un hábito de mejoramiento organizacional y personal.
- 13-Diseñar las estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno de ADELI.
- 14-Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
- 15-Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- 16-Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- 17-Proyectar la formulación de políticas y reglamentos para el mejoramiento de los Sistemas de Gestión implementados en la entidad.
- 18-Diseñar, junto con el Jefe de Control Interno, el plan anual de auditoría de calidad.
- 19-Organizar, mantener y actualizar la normatividad expedida por el gobierno nacional que regulen al Sistema de Gestión de Calidad.
- 20-Coordinar el establecimiento, la implementación y el mantenimiento de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad.
- 21-Difundir la Política de Calidad.
- 22-Dirigir la realización de los procesos de Calidad de la entidad y cuantas modificaciones sean necesarias.
- 23-Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
- 24-Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.



- 25-Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
- 26-Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que intervienen en razón del cargo.
- 27-Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
- 28-Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de Control Interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 29-Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente, los entes de control y dependencias al interior de la Agencia Local de Desarrollo o autoridades competentes.
- 30-Participar en el proceso del sistema de Gestión de Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño.
- 31-Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
- 32-Realizar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
- 33-Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, La Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
- 34-Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
- 35-Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
- 36-Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 37-Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.



<b>COMPETENCIAS PARA EL CARGO</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>CONOCIMIENTO BASICO</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Legislación y normatividad vigente.</li> <li>➤ Metodología para la formulación estructura y evaluaciones de proyectos, gestión pública</li> <li>➤ Técnicas y herramientas de planeación, administrativa y evaluación de la gestión.</li> <li>➤ Programas para el procesamiento de texto hojas de cálculo, presentación e internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> </ul>

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho, administración, finanzas o carreras afines.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo Aplica equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005



## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACION	II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p><b>Nivel:</b> Directivo</p> <p><b>Denominación del Empleo</b> DIRECTOR OPERATIVO Y DE PROYECTOS</p> <p><b>Código y Grado</b> 009-02</p> <p><b>Naturaleza</b> Libre Nombramiento y Remoción</p>	<p>Tiene como objetivo formular proyectos, negocios y servicios que promuevan el objeto social y misional de la empresa, así como la ejecución y operatividad de los mismos, buscando el posicionamiento y fortalecimiento de la entidad.</p>
III FUNCIONES ESPECIFICAS	

1. Formular y estructurar propuestas sobre las líneas de negocio acordes al objeto social y misional de la empresa.
2. Acompañar y coordinar la ejecución de los proyectos tendientes al desarrollo óptimo de las líneas de negocio de la empresa.
3. Establecer acercamientos en los sectores público y privado que permitan a la empresa ofrecer su portafolio de servicios.
4. Ejecutar y liderar las estrategias de mercadeo y publicidad a implementar en los negocios y servicios ofertados.
5. Asistir y participar en representación de la entidad, en reuniones, juntas o comités cuando sea convocado o delegado.
6. Promover mediante la formulación de planes, programas y proyectos; estrategias para la ejecución del proceso de desarrollo económico de conformidad con el objeto social de la entidad.
7. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de Control Interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
8. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente, los entes de control y dependencias al interior de la Agencia Local de Desarrollo o autoridades competentes.
9. Participar en el proceso del sistema de Gestión de Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño.



10. Realizar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
11. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, La Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
12. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
13. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
14. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
15. Coordinar y ejecutar las actividades logísticas en función del desarrollo del objeto social de la empresa.
16. Realizar actualizaciones permanentes en las normas y procedimientos aplicables a la gestión de la entidad.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por ley o autoridad competente.

<b>COMPETENCIAS PARA EL CARGO</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>CONOCIMIENTO BASICO</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Legislación y normatividad vigente.</li> <li>➤ Metodología para la formulación estructura y evaluaciones de proyectos, gestión pública</li> <li>➤ Técnicas y herramientas de planeación, administrativa y evaluación de la gestión.</li> <li>➤ Programas para el procesamiento de texto hojas de cálculo, presentación e internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> </ul>



### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho, administración, finanzas o carreras afines.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo Aplica equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005





## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACION	II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p><b>Nivel:</b> Directivo</p> <p><b>Denominación del Empleo</b> Jefe de oficina</p> <p><b>Código y Grado</b> 006-01</p> <p><b>Naturaleza</b> Libre Nombramiento y Remoción</p>	<p>Tiene como propósito principal brindar asesoría, proyectar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de toda actuación legal y jurídica de la entidad.</p>
III FUNCIONES ESPECIFICAS	

1. Direccionar las políticas y criterios en materia jurídica, desarrollando y adoptando metodologías que permitan la interpretación sistemática de las normas y la unificación de criterios en la toma de decisiones en la entidad.
2. Garantizar el principio de legalidad de las actuaciones de la entidad.
3. Garantizar el trámite de procesos judiciales y extrajudiciales de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI.
4. Garantizar la aplicación de las normas legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con la actividad de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI.
5. Diseñar las políticas tendientes al fortalecimiento jurídico de las dependencias de la Agencia Local de Desarrollo.
6. Asesorar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los proyectos de actos administrativos de la entidad o los que se deban sancionar o suscribir.
7. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de Acuerdos, Resoluciones, Convenios, Contratos y demás actuaciones administrativas que deba suscribir o proponer la Agencia Local de Desarrollo y sobre los demás asuntos que le asignen.
8. Unificar criterios jurídicos que permitan la toma correcta de decisiones en todos los niveles jerárquicos de la entidad.
9. Representar judicial y extrajudicialmente a la Agencia Local de Desarrollo en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra que esta deba promover, mediante poder otorgado por el Gerente y supervisar el trámite de



- los mismos.
10. Identificar en las demandas en contra de la Entidad las causas generales que originan desviaciones en los objetivos o que afecten de cualquier manera los intereses de la Entidad.
  11. Asesorar la elaboración y revisión de los diferentes documentos, actos e informes, en los procesos contractuales que se proyecten.
  12. Asesorar y acompañar a la alta dirección en la aplicación de la normatividad correspondiente a la contratación y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones.
  13. Asesorar y acompañar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes estratégicos y operativos en la entidad para el proceso contractual.
  14. Asesorar y prestar asistencia técnica en la aplicación de normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso.
  15. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
  16. Preparar y presentar los informes sobre actividades contractuales desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
  17. Revisar, analizar y realizar los ajustes pertinentes a los términos de referencia con base en las observaciones emitidas por los contratistas, si a ello hubiere lugar, en coordinación con la interventoría del contrato.
  18. Asesorar, proyectar y acompañar los actos administrativos que se emitan dentro de los procesos contractuales tales como: resoluciones de apertura, adjudicaciones, revocatorias, declaratoria desierto, minutas de contratos, aceptación de pólizas, declaración de caducidad, terminación unilateral, imposición de multas, adiciones, modificaciones, actas de suspensión, de reanudación, liquidación y demás actuaciones.
  19. Realizar actualizaciones permanentes en las normas y procedimientos aplicables a la gestión de la entidad.
  20. Presidir las audiencias que se presenten en desarrollo de los procesos contractuales.
  21. Realizar la adjudicación de la interventoría y/o supervisión de los contratos o convenios que celebre la entidad, llevando un registro de los mismos.
  22. Custodiar la documentación que hace parte integral de los contratos suscritos por la entidad.
  23. Preparar y rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente, Junta Directiva, los entes de control o autoridades competentes.
  24. Participar en el proceso del Sistema de gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño.
  25. Cumplir las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de funciones y Reglamento Interno de Trabajo.



26. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
27. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por ley o autoridad competente.

<b>COMPETENCIAS PARA EL CARGO</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>CONOCIMIENTO BASICO</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Legislación y normatividad vigente.</li> <li>➤ Metodología para la formulación estructura y evaluaciones de proyectos, gestión pública</li> <li>➤ Técnicas y herramientas de planeación, administrativa y evaluación de la gestión.</li> <li>➤ Programas para el procesamiento de texto hojas de cálculo, presentación e internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> </ul>

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p> <p>Aplica equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005.</p>



## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACION	II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p><b>Nivel:</b> Directivo</p> <p><b>Denominación del Empleo</b> Jefe de oficina</p> <p><b>Código y Grado</b> 006-01</p> <p><b>Naturaleza</b> Libre Nombramiento y Remoción</p>	<p>Tiene como propósito dirigir, formular asesorar, acompañar y/o ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del manejo de la información, recurso humano y físico, presupuesto, área contable y financiera de la entidad.</p>
III FUNCIONES ESPECIFICAS	

### Área Presupuestal y Contable

1. Preparar los informes y cumplir con las obligaciones requeridas por los diferentes entes de control y vigilancia, con el fin de dar cumplimiento a la ley, de acuerdo a las funciones del área.
2. Realizar y coordinar un adecuado registro contable y presupuestal de la información relacionada con los ingresos y pagos, a fin de que sea acorde a la normatividad vigente.
3. Asesorar a la Gerencia en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales de la empresa, en el pago, recaudo e inversiones de los recursos.
4. Expedir y controlar las disponibilidades, compromisos y obligaciones presupuestales.
5. Liderar e implementar procedimientos contables acorde con la normatividad y modernos sistemas de información financiera.
6. Elaborar conjuntamente con la Gerencia el presupuesto de la empresa.
7. Velar por el cumplimiento de la elaboración de los estados contables.
8. Analizar la política fiscal y sus implicaciones contables y financieras.
9. Velar porque la entidad se ajuste y aplique las políticas y normas tributarias vigentes.

Carrera 51 N° 51- 55. Edificio Concejo Municipal de Itagüí. Piso 9.  
Centro Administrativo Municipal de Itagüí -CAMI-

Tel. (574) 3737676 Ext. 1422  
Itagüí, Antioquia - Colombia  
www.adeli.gov.co



10. Velar por el cumplimiento de las obligaciones fiscales y la preparación de las declaraciones de impuestos.
11. Implementar y desarrollar la evaluación de los aspectos cualitativos que forman parte de la auditoría de estados financieros y del sistema de control interno contable de la Entidad.
12. Utilizar sistemas electrónicos para la preparación, análisis y procesamiento de la información.
13. Programar y coordinar las actividades presupuestales, financieras y contables de la entidad.
14. Participar y acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.

### Tesorería

1. Certificar las apropiaciones de caja y bancos de cada vigencia y realizar la conciliación diaria de los registros de los mismos.
2. Custodiar y controlar los fondos, títulos o valores de propiedad de la empresa o de terceros que sean depositados a su cargo.
3. Dirigir la apertura y administración de las cuentas bancarias en las cuales la tesorería deba manejar los recursos que forman parte del Presupuesto Anual de la empresa de conformidad con las normas vigentes.
4. Liderar la producción periódica de la información requerida por el sistema de información de la empresa, desarrollar e implementar los enlaces contables y los programas del "SIF" que soportan las transacciones financieras de la tesorería, con el fin de que correspondan a lo establecido por la empresa.
5. Dirigir, controlar y programar todos los pagos de las obligaciones asumidas por la empresa, previo cumplimiento de los requisitos legales.
6. Establecer los mecanismos de control en los procesos de tesorería como parte de la política de calidad y del sistema de control interno de la empresa, que permita disminuir los riesgos y mejorar su gestión.
7. Expedir cheques y autorizaciones de giro para atender oportunamente el pago de las obligaciones a cargo del tesoro, de acuerdo con los controles que se establezcan internamente.
8. Verificar las operaciones sujetas a descuentos y contribuciones de ley del orden municipal, departamental y nacional, corroborar los conceptos, las bases y las tarifas aplicadas.



9. Coordinar los programas y proyectos dirigidos a la optimización de los procedimientos existentes con el fin de gestionar el pago de las obligaciones a cargo de la empresa.
10. Gestionar con las diferentes entidades públicas y privadas el traslado oportuno de los recursos que por norma hacen parte de las rentas de la empresa.
11. Dirigir el proceso de registro y legalización de ingresos, el control de las operaciones con o sin situación de fondos, para atender con oportunidad los pagos, el adecuado manejo y administración de los excedentes de liquidez.
12. Acompañar a la Gerencia en la obtención de créditos de tesorería y llevar a cabo la celebración de los mismos conforme a los procedimientos vigentes.
13. Diseñar y actualizar el Plan Anualizado de Caja (PAC), de ingresos y de gastos.

### **Talento humano**

1. Gestionar la administración del recurso humano, en aspectos como nomina, programas de bienestar, procesos de vinculación, inducción y reinducción, permisos de trabajo, incapacidades, ausentismo, capacitación, salud ocupacional, vacaciones, licencias, reconocimientos, temas disciplinarios y retiros de personal, entre otros.
2. Mantener actualizado el archivo de hojas de vida del personal.
3. Realizar el seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.

### **Sistemas de Información y Gestión de inventarios**

1. Elaborar el manual de normas y procedimientos administrativos y de control en la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
3. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
4. Gestión del recurso físico (inventario) con el que cuenta la empresa.

### **Generales**

1. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
2. Preparar y rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente, Junta Directiva, los entes de control o autoridades competentes.

Carrera 51 N° 51- 55. Edificio Concejo Municipal de Itagüí. Piso 9.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí -CAMI-

Tel. (574) 3737676 Ext. 1422

Itagüí, Antioquia - Colombia

[www.adeli.gov.co](http://www.adeli.gov.co)



3. Participar en el proceso del Sistema de gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño.
4. Cumplir las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
5. Realizar actualizaciones permanentes en las normas y procedimientos aplicables a la gestión de la entidad.
6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por ley o autoridad competente.

<b>COMPETENCIAS PARA EL CARGO</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>CONOCIMIENTO BASICO</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Legislación y normatividad vigente en temas contables, presupuestales y financieros.</li> <li>➤ Metodología para la formulación estructura y evaluaciones de proyectos, gestión pública</li> <li>➤ Técnicas y herramientas de planeación, administrativa y evaluación de la gestión.</li> <li>➤ Programas para el procesamiento de texto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> </ul>

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Administración, Finanzas, Contaduría, Derecho o carreras afines.	Dos (2) años de experiencia profesional. Aplica equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005.