

**ACUERDO N° 013  
30 DE SEPTIEMBRE DE 2021**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA  
AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ”**

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO DENOMINADA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ - ADELI** en uso de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, en especial las conferidas por la Ley 489 de 1998, ley 909 de 2004, Decreto 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015 y el Acuerdo Municipal No. 007 de 2021 reglamentado por el Decreto 361 del 31 de mayo de 2021 y;

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 90 de la Ley 489 de 1998, dispone que corresponde a las Juntas Directivas de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado formular la política general, así como controlar y verificar el funcionamiento general de la organización de acuerdo con la política adoptada, entre otras.

Que mediante Acuerdo Municipal 07 de mayo 31 de 2021, el Honorable Concejo Municipal de Itagüí, creó la Empresa Industrial y Comercial del Estado AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ – ADELI, estableciendo en dicho instrumento sus estatutos, órganos de dirección y los demás elementos necesarios para su adecuada creación.

Que la creación de la Empresa Industrial y Comercial del Estado AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ por medio del Acuerdo Municipal 07 de mayo 31 de 2021, dada la normatividad expresa de la Ley 489 de 1998 al Decreto Ley 410 de 1971, deberá entenderse como el acto de ratificación de la creación de la Empresa Industrial y Comercial del Estado AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ y en consecuencia deberán darse los efectos descritos en el artículo 108 del Decreto Ley 410 de 1971 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Que la simplificación administrativa facilita que la Agencia sea más eficiente y establezca en un mismo Acuerdo los últimos aspectos regulados, a fin de contener actos completos y se excluyen las que han sido derogados o tácitamente.

Que en acta de Junta Directiva Ordinaria N° 09 del 30 de septiembre de 2021 se adoptó la nueva estructura organizativa de la empresa y aprobó que en razón de criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general, la supresión de la Oficina de Planeación y la creación de la Dirección de Planeación, por ende el cargo no será de jefe de oficina sino de Director de planeación, lo cual lo fue sustentado en las siguientes razones:

1. Para el cumplimiento del objeto social de la entidad, la planeación institucional se concibe como parte fundamental en el logro de los objetivos institucionales, constituye un elemento que permite proyección, concretar los lineamientos que desde la Alta Dirección se emitan y establecer las herramientas apropiadas para medir el desempeño de las entidades.
2. La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí tiene una serie de retos y responsabilidades que se deben ejecutar desde el área de planeación, con el fin de satisfacer los requerimientos de ley y lo correspondiente a la puesta en marcha y maduración del MIPG.
3. La entidad cuenta con trece (13) políticas de gestión y desempeño adoptadas de las dieciocho (18) que plantea MIPG, por lo cual es necesario continuar con la implementación de aquellas que correspondan a la realidad de la entidad, para lo cual planeación junto con la alta dirección son los encargados de dar soporte y asesoría frente a su implementación, así como de forma posterior verificar sus avances.
4. En la actualidad la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí ha tenido una expansión sustancial en sus responsabilidades, aumentando los objetivos a cumplir e incrementando los factores a medir por parte del área de planeación que desde su rol ayuda a verificar el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
5. Si bien la entidad a la fecha no cuenta con una política de calidad adoptada, se encuentra en un proceso de mejoramiento de la información documentada con la finalidad de permitir que se faciliten los procesos al interior de la entidad, para lo cual el área de planeación lidera las actividades inherentes.
6. Es necesario fortalecer la formulación de indicadores al interior de la entidad, que sirvan como instrumento para medir la gestión al interior de la entidad, responsabilidad que recae en la alta dirección con apoyado en el área de planeación.

Que igualmente, en la Junta Directiva Ordinaria N° 09 del 30 de septiembre de 2021 fue solicitada la creación de la oficina de control interno de gestión y por ende el cargo de jefe de oficina, con los objetivos establecidos en la Ley 87 de 1993 y especialmente acompañar, asesorar, verificar y evaluar los métodos y los procedimientos de control interno dispuesto por la Entidad para el cumplimiento de su misión, objetivo y metas institucionales, además para apoyar a la alta dirección de la Entidad en el desarrollo del Sistema, reevaluar los planes y a fomentar la Cultura del Autocontrol, entre otras acciones, lo cual es una obligación de índole legal.

Que en la Junta Directiva Ordinaria N° 09 del 30 de septiembre de 2021 fue solicitada la creación del cargo de Profesional Universitario, Grado 02, Naturaleza Trabajador Oficial, para garantizar la formalización laboral de las funciones de contaduría pública en la entidad, para dar cumplimiento a las necesidades citadas en la justificación técnica.

Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, las modificaciones o reformas administrativas de las entidades públicas, tanto del orden nacional como territorial, deben tener como fundamento justificaciones técnicas, tal como se expuso y aprobó en reunión de Junta Directiva según Acta 09 del 30 de septiembre de 2021, por lo que la supresión y creación de las dependencias y de los cargos debidamente aprobado en Junta, lleva a la modernización administrativa y el fortalecimiento organizacional, que demanda cambios planeados en la estructura orgánica y en los procesos de gestión administrativa y de cualificación de su planta de personal, de manera que permitan fortalecer su capacidad de gestión, mejorar su desempeño y proyectar su eficiencia institucional, para garantizar la estabilidad en el crecimiento de sus operaciones.

Que el Acuerdo 07 de mayo 31 de 2021, en su artículo 14, establece que *“la Junta Directiva de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí, tendrá entre otras las siguientes funciones:*

(...)

*d. Adoptar la estructura organizativa de la empresa*

Que el cambio a la estructura organizativa se encuentra contemplada en el presupuesto de la entidad y viabilidad presupuestal, además de la justificación técnica exigida por el artículo 46 de la Ley 909 de 2004.

Que, en mérito de lo expuesto,

**ACUERDA**

**CAPITULO I  
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** La estructura organizativa de la Empresa Industrial y Comercial del Estado AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ quedará de la siguiente firma:

- ✓ Junta Directiva
- ✓ Gerencia General
- ✓ Asesor
- ✓ Oficina de Control Interno de Gestión
- ✓ Dirección Operativa y de Proyectos
- ✓ Dirección Administrativa y Financiera
- ✓ Dirección Jurídica
- ✓ Dirección de Planeación



## CAPITULO II FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

**ARTÍCULO SEGUNDO: JUNTA DIRECTIVA:** la Junta Directiva de la Agencia de Desarrollo local de Itagüí "ADELI" tendrá entre otras las siguientes funciones:

- a) Formular la política general de la Empresa, sus planes y programas de conformidad con el Plan General de Desarrollo del Municipio.
- b) Expedir, reformar y adoptar los estatutos internos de la Empresa.
- c) Adoptar los reglamentos internos de carácter administrativo de conformidad con la ley, así como cualquier reforma que a ellos se introduzca.
- d) Adoptar la estructura organizativa de la empresa.
- e) Determinar a iniciativa del Gerente General, la planta de cargos con las respectivas funciones.
- f) Fijar las políticas generales en materia de asignaciones del personal al servicio de la Empresa y aprobar, improbar o modificar las normas generales que han de regir el empleo, el régimen de compensación, las escalas de salario que en ningún caso podrá sobrepasar las del Municipio.
- g) A iniciativa del Gerente General, crear, suprimir o fusionar los cargos que considere necesario para el correcto funcionamiento de conformidad con las normas vigentes.
- h) Aprobar el proyecto de presupuesto anual de la empresa.
- i) Aprobar los planes y programas de expansión, según el objeto social de la empresa.
- j) Controlar y evaluar la gestión de la Gerencia y de cada una de las áreas a su cargo, así como el funcionamiento general de la Empresa.
- k) Autorizar de conformidad con las disposiciones vigentes la contratación de empréstitos y el otorgamiento de garantías.
- l) Autorizar la enajenación de bienes muebles e inmuebles de la Empresa o la limitación del dominio de ellos, cuando la cuantía supere los trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- m) Autorizar la constitución de garantías, reales o personales, para respaldar sus obligaciones y de las empresas en las que se tenga alguna inversión de capital, pero limitadas hasta el porcentaje de la participación en su capital.
- n) Expedir el reglamento de contratación interno de la Empresa y establecer las autorizaciones para contratar por parte del Gerente.
- o) Autorizar la participación de la Empresa en alianzas estratégicas o en empresas y sociedades en que la empresa legalmente pueda participar.

- p) Examinar y aprobar los estados financieros de la Empresa, determinar el superávit del ejercicio y decretar las reservas necesarias para atender las obligaciones legales futuras y contingentes y aquellas destinadas a la buena marcha de la Empresa.
- q) Estudiar y aprobar la reforma a los estatutos sociales en el marco de las disposiciones legales sobre la materia cuando haya lugar a ello.
- r) Aprobar los planes de gestión y resultados.
- s) Delegar en el Gerente General aquellas funciones propias que considere pertinentes para el buen funcionamiento de la Empresa.
- t) Aprobar la totalidad de los contratos que deba celebrar la Agencia, no importando su cuantía y modalidad de contratación.
- u) En general, las demás atribuciones y facultades que de conformidad con la ley y los reglamentos correspondan a las Juntas Directivas de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, según el objeto social.

**ARTICULO TERCERO: GERENCIA GENERAL:** El Gerente General cumplirá todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí "ADELI" y que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad para lo cual desarrollará las siguientes funciones dentro del marco legal y estatutario vigente:

- a) Llevar la representación judicial y extrajudicial de la empresa y designar mandatarios cuando las circunstancias lo aconsejen.
- b) Dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos indispensables para alcanzar el objeto y cumplir las funciones de la empresa.
- c) Desarrollar las políticas, planes, decisiones y programas aprobados por la Junta Directiva y ejecutar el presupuesto.
- d) 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.
- e) Presentar para la aprobación de la Junta Directiva los estados financieros de fin de ejercicio.
- f) Presentar oportunamente a la Junta Directiva los proyectos de presupuesto.
- g) Ordenar los gastos de la Empresa.
- h) Fijar, de acuerdo con las políticas generales adoptadas por la Junta Directiva, las compensaciones y asignaciones salariales para los diferentes empleos.
- i) Dirigir las relaciones laborales de la Empresa.
- j) Expedir los actos administrativos que contengan el estudio, liquidación y reconocimiento de prestaciones económicas y conceder los recursos que se interpongan contra los mismos.

- k) Proveer los cargos creados por la Junta Directiva y remover a los funcionarios respectivos.
- l) Convocar a reunión a la Junta Directiva.
- m) Ejercer la Secretaría General de la Junta Directiva.
- n) Rendir informes por las entidades de inspección, control y vigilancia.
- o) Nombrar, posesionar y remover a los servidores públicos y suscribir y dar por terminados de acuerdo con las normas vigentes los contratos de trabajo.
- p) 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.
- q) Cumplir y hacer cumplir los presentes estatutos de la empresa y las normas vigentes relativas a la seguridad social.
- r) Establecer, organizar, desarrollar y liderar el sistema de control interno de la empresa.
- s) En su calidad de nominador conocerá en segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos.
- t) 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.

**ARTÍCULO CUARTO: ASESOR:** Tiene como objeto asesorar, asistir, recomendar, interpretar, y brindar soporte a la Gerencia General en los asuntos que le sean asignados, para garantizar una gestión eficiente, eficaz y transparente dando cumplimiento a la normativa vigente, asegurando el mejoramiento continuo en la prestación del servicio.

- a) Preparar, evaluar y actualizar conceptos sobre asuntos que le sean solicitados, en coordinación con las dependencias responsables del tema.
- b) Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Agencia.
- c) Brindar asesoría a las dependencias de la entidad en el mejoramiento de sus procesos para el logro de sus objetivos y en la aplicación de las normas legales vigentes.
- d) Asesorar y aconsejar a la Gerencia General en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes estratégicos y operativos de la Agencia.

- e) Asesorar y acompañar a la Gerencia y demás dependencias en los lineamientos para la asesoría y asistencia técnica, en el marco de las disposiciones legales, frente a las solicitudes presentadas, analizando negocios y convenios para la empresa.
- f) Asesorar y acompañar a la Gerencia General y la Dirección Operativo y de Proyectos en la estructura de nuevos negocios bajo criterios de sostenibilidad financiera para la empresa, permitiendo generar una oferta que se ajuste a la realidad del mercado.
- g) Asesorar y participar en la formulación y estructura de proyectos.
- h) Acompañar en la formulación y coordinación de políticas para propiciar la realización de convenios con organizaciones público – privadas
- i) Asesorar en el desarrollo de acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, aplicando los conocimientos propios de su disciplina profesional, con el fin de contribuir en la formación, ejecución, y control de los planes, programas y proyectos del Centro de Empleo.
- j) Asistir y participar en reuniones cuando sea convocado.
- k) Acompañar el seguimiento de planes de mejoramiento al equipo del centro de Empleo
- l) 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.
- m) Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
- n) Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
- o) Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
- p) Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen use de los mismos.
- q) 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.

**ARTÍCULO QUINTO: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN:** Atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública, el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientará al logro de los siguientes objetivos fundamentales:



- a) Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento del proceso de Control Interno de Gestión y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos desarrollados por la AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ – ADELI, de acuerdo a las normas vigentes.
- b) Acompañar y asesorar a las diferentes dependencias de LA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ ADELI, en la identificación de los riesgos en el desarrollo de los procesos, y realizar la evaluación y seguimiento del mismo.
- c) Apoyar al Gerente de LA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ ADELI en la formulación y coordinación de los planes de mejoramiento y en sus seguimientos, que deba suscribir y presentar como resultado de los hallazgos de cualquier auditoría practicada por los organismos de control, respecto de la gestión de la entidad.
- d) Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ ADELI, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
- e) Asesorar el diseño y actualización de los indicadores de gestión y del Sistema de Administración de Riesgos, con el fin de aumentar la capacidad de autocontrol y el fortalecimiento de los Sistemas de Gestión Meci-Calidad y de Control Administrativo.
- f) Desarrollar programas de auditoría de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
- g) Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y Legal diseñe la AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ ADELI.
- h) Presentar informes de actividades al Gerente de LA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ ADELI, al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y rendición de cuentas a los entes de control.
- i) Velar y verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procesos, planes.
- j) Las demás dispuestas en la Constitución, la Ley, los acuerdos, los manuales de funciones y/o demás instrumentos similares.

**ARTICULO SEXTO: DIRECCIÓN OPERATIVA Y DE PROYECTOS:** Tiene como objetivo responder por la formulación de propuestas, proyectos, negocios y servicios que promuevan el objeto social y misional de la empresa, así como la ejecución, operatividad, supervisión y seguimiento de los mismos, buscando el posicionamiento y fortalecimiento de la entidad, además tiene como funciones:

- a) Establecer y coordinar lineamientos, propuestas, formulación, ejecución y seguimiento de proyectos, negocios y servicios ofrecidos por la entidad.

- b) Formular y promocionar líneas de negocio acordes al objeto social y misional de la entidad.
- c) Ejecutar y liderar las estrategias de mercadeo y publicidad a implementar en los negocios y servicios ofertados.
- d) Realizar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos y/o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
- e) 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.
- f) Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de Control Interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- g) 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.
- h) Participar en el proceso del sistema de Gestión de Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño.
- i) Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
- j) Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, La Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
- k) Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
- l) Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
- m) Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- n) 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.

**ARTICULO SEPTIMO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:** Tiene como propósito responder, dirigir, formular asesorar, acompañar y/o ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del manejo de la información, talento humano y seguridad y salud en el trabajo, recurso físico, presupuesto, tesorería, área contable y financiera de la entidad, además tiene como funciones:

- a) Proponer las políticas que se deban adoptar en materia de finanzas públicas, según las normas y disposiciones legales vigentes.
- b) Acompañar en la proyección del presupuesto a la entidad, en concordancia con las disposiciones fiscales y administrativas vigentes.
- c) Asegurar la aplicación de los lineamientos del estatuto orgánico del presupuesto y demás normativa vigente, controlando la ejecución presupuestal de los planes de inversión y de funcionamiento, estudiando y orientando las acciones presupuestales que se consideren necesarias.
- d) Asegurar que los registros contables se lleven de acuerdo con las normas de la contabilidad pública.
- e) Coordinar el debido reporte de la información financiera, presupuestal y contable a las distintas entidades de control que lo requieran.
- f) Responder por la debida Rendición de la Cuenta de conformidad con los requerimientos, forma y plataforma destinada para ello por el Órgano de Control Fiscal Municipal de acuerdo con la competencia del área.
- g) Coordinar el manejo de la contabilidad de la entidad de conformidad con la normativa aplicable y garantizar su confiabilidad, razonabilidad y oportunidad.
- h) Elaborar informes contables y presupuestales solicitados.
- i) Consolidar, ajustar y verificar el plan anual de caja- PAC con base en las disposiciones legales vigentes.
- j) Establecer los mecanismos necesarios para la adecuada y segura recepción y registro de los recursos que ingresan a la entidad.
- k) Realizar la programación y ejecución oportuna de los pagos y desembolsos en general.
- l) Participar en la elaboración de las estrategias atinentes a la negociación de las obligaciones y al apalancamiento financiero en general, con miras a optimizar los recursos disponibles.
- m) Realizar las acciones requeridas para la permanente verificación y recaudo.
- n) Garantizar la actualización y organización efectiva de registros e información del área.
- o) Revisar, conceptuar y dirigir la elaboración de proyectos de actos administrativos, que se relacionen o influyan directamente en los asuntos tributarios, presupuestales y contables de la entidad.
- p) Proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores financieros de la entidad.
- q) Coordinar conforme a las directrices el manejo del talento humano en la entidad.

- r) Diseñar e implementar las políticas y estrategias del plan integral de capacitación, el plan de bienestar laboral y salud ocupacional.
- s) Establecer las actividades de promoción y prevención de los riesgos laborales tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud de los empleados, protegiéndolos contra los riesgos derivados de la organización del trabajo que puedan afectar la salud individual o colectiva de la entidad.
- t) Planear y programar el desarrollo de personal, mediante inducción, capacitación y demás actividades que sean necesarias, para actualizar y potencializar las habilidades y destrezas de los funcionarios, y así asegurar su competitividad.
- u) Realizar la selección, vinculación y entrenamiento del personal que ingrese a la planta de personal de la entidad. Para asegurar así la idoneidad y competencia del recurso humano de la entidad.
- v) Evaluar el desempeño de los funcionarios mediante instrumentos de gestión que busquen el mejoramiento y desarrollo de los empleados de la entidad, prestando los servicios de una manera más efectiva.
- w) Dirigir las acciones inherentes a salarios, prestaciones sociales y el sistema de seguridad social de la entidad.
- x) Adelantar las acciones correspondientes para el cumplimiento del Control Interno Disciplinario.
- y) Realizar evaluaciones del clima organizacional y tomar las acciones correctivas que demanden los resultados.
- z) Diseñar estrategias para la óptima administración, manejo, custodia e inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la entidad.
- aa) Establecer los procedimientos y lineamientos relacionados con la gestión de la información y custodia de archivo de la entidad.
- bb) 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.
- cc) Participar en el proceso del sistema de Gestión de Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño.
- dd) Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
- ee) 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.



- ff) Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, La Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
- gg) Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
- hh) Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
- ii) Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- jj) 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.

**ARTICULO OCTAVO: DIRECCIÓN JURÍDICA:** Tiene como propósito principal la de responder, asesorar, proyectar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de toda actuación contractual y jurídica de la entidad, además son funciones:

- a) Asesorar y emitir conceptos relacionados con la gestión legal y jurídica, para garantizar una gestión eficiente, eficaz y transparente dando cumplimiento a la normativa vigente que rige a la Agencia Local de Desarrollo en el ejercicio de su objeto social.
- b) Direccionar las políticas y criterios en materia jurídica y contractual para la entidad.
- c) Promover acciones y herramientas tendientes a la prevención de los riesgos potenciales que tengan alcance jurídico.
- d) Desarrollar medidas tendientes a generar la cultura interna y la actualización permanente que le posibilite a la Gerencia entender y aplicar el componente jurídico inherente a su proceso.
- e) Ejercer permanente vigilancia sobre los procesos jurídicos de interés para la entidad y sugerir acciones que deban adelantarse sobre los mismos.
- f) Liderar, coordinar y todo lo relacionado con la gestión contractual de la entidad, garantizando por el estricto cumplimiento de la normativa vigente que rige la materia.
- g) Realizar, coordinar y responder por la publicación de la gestión precontractual, contractual y poscontractual en la plataforma del Secop o la que haga sus veces.



- h) Unificar criterios jurídicos que permitan la toma correcta de decisiones en todos los niveles de la entidad.
- i) Emitir conceptos jurídicos solicitados por los funcionarios de la entidad.
- j) 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.
- k) Participar en el proceso del sistema de Gestión de Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño.
- l) Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
- m) 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.
- n) Responder por la debida Rendición de la Cuenta de conformidad con los requerimientos, forma y plataforma destinada para ello por el Órgano de Control Fiscal Municipal de acuerdo con la competencia del área.
- o) Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, La Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
- p) Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
- q) Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
- r) Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- s) 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.

**ARTÍCULO NOVENO: DIRECCION DE PLANEACIÓN:** Tiene como propósito principal, generar las orientaciones necesarias y liderar la formulación, implementación y seguimiento de los planes, políticas, programas y proyectos que sean requeridos por la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí-ADELI- para el logro de los objetivos propuestos, procurando satisfacer las necesidades de los grupos de valor de la entidad, además:

- a) Coordinar y documentar los diferentes procesos y procedimientos de la entidad, así como formatos y registros.

- b) Apoyar y verificar los requerimientos de información de los diferentes entes de control.
- c) Realizar seguimiento, verificación, control y acciones de mejoramiento para los indicadores de los diferentes Planes de la Agenda de Desarrollo Local de Itagüí — ADELI.
- d) Realizar en articulación con la Gerencia y con las demás dependencias, la formulación de políticas, planes, proyectos y programas para el cumplimiento de las funciones de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí.
- e) Preparar, Implementar, verificar, evaluar y actualizar los planes, programas, proyectos y líneas estratégicas en coordinación con las dependencias responsables de la agencia de Desarrollo Local de Itagüí — ADELI.
- f) Preparar y rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por la Gerencia, los entes de control o autoridades competentes.
- g) Contribuir a la definición de políticas, guías de acción, y procedimientos para la ejecución de los procesos.
- h) Proponer y proyectar la adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos y métodos de evaluación de gestión.
- i) Desarrollar medidas de simplificación y actualización de normas y procedimientos.
- j) Realizar y establecer acciones de mejoramiento que permitan una adecuada toma de decisiones en pro del mejoramiento de la gestión institucional.
- k) Formular e implementar acciones y recomendaciones que le permitan a la entidad el logro de los objetivos y un mejoramiento continuo.
- l) Proponer, implementar o apoyar en la formulación de herramientas e instrumentos orientados a sensibilizar e interiorizar el ejercicio del autocontrol y autoevaluación, como un hábito de mejoramiento organizacional y personal.
- m) Coordinar, formular, proyectar y hacer seguimiento a los planes, políticas, programas, guías y reglamentos para el mejoramiento de los Sistemas de Gestión implementados en la entidad.
- n) Junto con la alta dirección, velar por la implementación y ejecución del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y sus políticas, en articulación con las diferentes áreas.
- o) Apoyar a la alta dirección en los procesos de medición de los niveles de avance en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, así como en el establecimiento de acciones de mejora, en los casos que aplique.
- p) Organizar, mantener y dar aplicación a la normatividad expedida por el gobierno nacional que regulen al Sistema de Gestión de Calidad.
- q) Coordinar y dirigir el establecimiento, la implementación y el mantenimiento de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad.

- r) Difundir la Política de Calidad.
- s) Dirigir la realización de los procesos de Calidad de la entidad y sus modificaciones.
- t) 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.
- u) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y realizar los ajustes necesarios.
- v) Servir de apoyo a las diferentes áreas en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
- w) Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que intervienen en razón del cargo.
- x) Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
- y) Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de Control Interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- z) Dirigir y participar en el proceso de maduración del sistema de Gestión de Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño.
- aa) Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
- bb) 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.
- cc) Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, La Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
- dd) Rendir cuentas en caso de ser requerido frente al cumplimiento de las funciones estipuladas para fortalecer el rol de planeación.
- ee) Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
- ff) Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- gg) Dar respuesta a las PQRSD que ingresen y sean competencia del área, o sean asignadas por el Gerente, así mismo, redireccionar en los casos que no le compete.



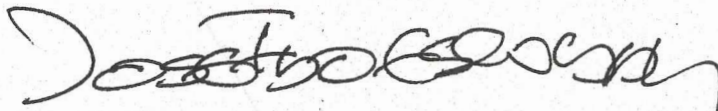
- hh) Apoyar a la alta dirección en la creación de instrumentos o mecanismos de gestión del riesgo al interior de la entidad.
- ii) Asesorar a las diferentes áreas de la entidad en la identificación, documentación y seguimiento a los riesgos inherentes a la entidad.
- jj) Dirigir junto con la alta gerencia la actualización periódica de los riesgos identificados y a los cuales se le haga tratamiento desde las diferentes áreas de la entidad.
- kk) Asesorar frente a la elaboración, puesta en funcionamiento y seguimiento de los diferentes indicadores de gestión que se requieran en la entidad.
- ll) 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.

**ARTÍCULO DECIMO: PUBLICACIÓN:** El presente Acuerdo deberá ser publicado en la página Web de la Empresa Industrial y Comercial del Estado ADELI.

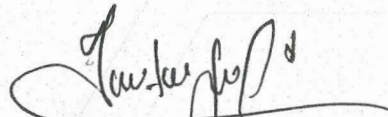
**ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** El presente Acuerdo rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en la ciudad de Itagüí el treinta (30) de septiembre de 2021.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



**JOSE FERNANDO ESCOBAR ESTRADA**  
Presidente Junta Directiva



**JOHNATAN SERNA CARMONA**  
Gerente General Adeli - Secretario Junta

Proyectado por: *Issys Dayan Zapata*  
Asesora

