

| | | |
|---|--|------------------|
|  <p>Agencia de Desarrollo Local de Itagüí</p> | MANUAL DE ACTIVIDADES ADELÍ | Fecha aprobación |
| | | Versión |
| | | Código: |
| | | Página: |

NIVEL FUNCIONARIOS

| IDENTIFICACION | | |
|----------------|---------------------------|------------------------|
| PROCESO | | Apoyo |
| CARGO | Profesional universitario | JUAN PABLO MEJIA VASCO |
| JEFE INMEDIATO | | Subgerente Financiero |

ACTIVIDADES

1. apoyar la gestión de la Agencia de Desarrollo Local y liderar, promover, coordinar o ejecutar proyectos para el mejoramiento de la infraestructura institucional y del espacio público.

2. Apoyar la gestión y liderar, promover, coordinar o participar en el desarrollo y ejecución de alianzas público privadas para generar desarrollo, progreso y trabajo para la comunidad.

3. apoyar la gestión y liderar, promover, coordinar o ejecutar programas, proyectos, contratos o convenios en asocio con entidades públicas o privadas que tengan relación con su objeto.

| | | |
|--|--|------------------|
|  <p>Agencia de Desarrollo Local de Itagüí</p> | MANUAL DE ACTIVIDADES ADELÍ | Fecha aprobación |
| | | Versión |
| | | Código: |
| | | Página: |

4. apoyar a la ADELI para que se pueda consolidar una organización eficiente, eficaz, transparente y rentable en permanente búsqueda del mejoramiento como modelo empresarial.

5. apoyar y desarrollar la realización de consultorías, interventorías, diseños y demás estudios que se requieran dentro de los proyectos que se realicen en desarrollo de su objeto social o que sean solicitados por el Municipio de Itagüí u otras entidades públicas o privadas.

6. apoyar la promoción y vinculación del sector privado en proyectos inmobiliarios, sociales, espaciales, de espacios públicos o similares en el marco de los Proyectos Urbanos Integrales.

7. apoyar la gestión en desarrollo de la ejecución de los programas y proyectos de renovación urbana y proyectos estratégicos en suelo urbano y de expansión.

8. Participar en la elaboración y formulación de planes parciales y unidades de actuación urbanística y coordinar los procesos necesarios para su formalización, implementación y ejecución.

9. participar en la ejecutar proyectos de desarrollo local, a través de la innovación y el emprendimiento empresarial.

| | | |
|--|---|------------------|
|  <p>Agencia de Desarrollo Local de Itagüí</p> | <p>MANUAL DE ACTIVIDADES</p> <p>ADELÍ</p> | Fecha aprobación |
| | | Versión |
| | | Código: |
| | | Página: |

10. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.

11. 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.

12. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

13. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las actividades asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.

14. Cumplir con los procedimientos requeridos en la entidad.

15. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.

| | | |
|--|--|------------------|
|  <p>Agencia de Desarrollo Local de Itagüí</p> | MANUAL DE ACTIVIDADES ADELÍ | Fecha aprobación |
| | | Versión |
| | | Código: |
| | | Página: |

16. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
17. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
18. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
19. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
20. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
21. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean asignados por el Jefe inmediato.
22. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos