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

### NIVEL FUNCIONARIOS


IDENTIFICACION		
PROCESO		Apoyo
CARGO	TECNICO	LUZ STELLA CALLE MONTOYA
TECNICO		
JEFE INMEDIATO		Gerente

### ACTIVIDADES

1. Participar y Colaborar en coordinación de ADELI Planeación y Ejecución de los proyectos para la generación de empleo digno, el estímulo y apoyo de emprendimiento económico y al desarrollo de competencias laborales.
2. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el desempeño de sus actividades.
3. Colaborar y participar en coordinación de ADELI en procesos del Sistema de Gestión de la calidad, para que funcione de acuerdo con lo señalado en el área de su actividad.
4. Participar y colaborar en coordinación de ADELI en la comercialización de los servicios técnicos, estudios de pre factibilidad y factibilidad, diseños urbanos, complementario y asesorías especiales para la operación del suelo.

	<b>MANUAL DE ACTIVIDADES</b>  <b>ADELÍ</b>	Fecha aprobación
		Versión
		Código:
		Página:

5. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades propias del presente contrato.
6. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por ADELI.
7. Atender usuarios internos y externos de ADELI de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo en sus gestiones ante la entidad.
8. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando el cuidado y buen uso de los mismos.
9. Prestar apoyo en los estudios e investigaciones que le corresponda al área que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
10. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requiera.
11. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos de acuerdo a las instrucciones recibidas y solicitadas por los diferentes entes de control y entidades propias del área de desempeño, con las actividades señaladas en los planes de gestión de ADELI. Siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el modelo estándar de control interno –MECI- en el caso de ser requerido para la entidad.
12. Colaborar y prestar asistencia técnica a los funcionarios de ADELI en las reuniones o comités que le sean asignados acorde con las directrices impartidas.
13. Brindar apoyo a la entidad en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
14. Apoyar la 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.

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

15. Cumplir con el procedimiento de acuerdos de gestión, conforme a las normas de su contrato de trabajo.
  
16. Colaborar y participar en consolidar a la AGENCIA como una organización eficiente, eficaz, transparente y rentable en permanente búsqueda del mejoramiento como modelo empresarial.
  
17. Acatar las demás actividades inherentes a la naturaleza del contrato de trabajo.