

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

NIVEL FUNCIONARIOS

IDENTIFICACION		
PROCESO		Apoyo
CARGO	TECNICO	MARIBEL ZAPATA PEREZ
TECNICO		Gerente

ACTIVIDADES

1. Participar y Colaborar en coordinación de ADELI en brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión empresarial pública y privada que le sean encomendados
2. Participar y colaborar en promover la vinculación del sector privado en proyectos inmobiliarios, sociales, especiales, de espacio público o similar en el marco de los proyectos Urbano integrales.
3. Colaborar y participar en consolidar a la AGENCIA como una organización eficiente, eficaz, transparente y rentable en permanente búsqueda del mejoramiento como modelo empresarial.
4. Participar y colaborar en la estructuración de las alianzas estratégicas con los sectores públicos o privados con el fin de adelantar o realizar proyectos inmobiliarios, de renovación urbana, espacios públicos o infraestructura institucional.

	MANUAL DE ACTIVIDADES ADELÍ	Fecha aprobación
		Versión
		Código:
		Página:

5. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los proyectos de desarrollo y sugerir mejoras.
6. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas.
7. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por ADELI.
8. Atender usuarios internos y externos de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo en hacia otras áreas administrativas en caso de ser necesario.
9. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando el cuidado y buen uso de los mismos.
10. Prestar apoyo en los estudios e investigaciones que le corresponda al área que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
11. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requiera.
12. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos de acuerdo a las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control e instituciones públicas o privadas que lo requieran.
13. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas 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 que se requiera para ADELI.
14. Asistir a los funcionarios de ADELI en las reuniones o comités que le sean asignados y acorde con las directrices impartidas.

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

15. Brindar apoyo a la entidad en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.

16. 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.

17. Cumplir con el procedimiento de acuerdos de gestión, conforme a las normas de su contrato de trabajo.

18. Acatar las demás actividades inherentes a la naturaleza del contrato y las que sean asignadas en desarrollo del mismo y que las que por Ley sean atribuibles.