

**ACUERDO N° 015
30 DE SEPTIEMBRE DE 2021**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTAN LOS MANUALES ESPECÍFICOS DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA AGENCIA DE
DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ – ADELI”**

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 derogadas expresa 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, por 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 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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 mediante acta de Junta directiva N° 09 del 30 de septiembre de 2021, se aprobó la supresión de la Oficina de planeación y la creación de la Dirección de planeación, a la par que se aprueba la supresión del cargo de Jefe de Oficina y la creación del cargo de Director de planeación, así mismo, la creación de la oficina de control interno y el cargo de jefe de oficina de control interno de gestión, por lo que se aprueban manuales de funciones, requisitos y competencias laborales.

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 005 del 01 de junio de 2021.

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:*

(...)

e) Determinar a iniciativa del Gerente General, la planta de cargos con las respectivas funciones

Que La Junta Directiva de la Empresa Industrial y Comercial del Estado Denominada Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – Adeli, expidió el Acuerdo N° 013 del 30 de septiembre de 2021 “Por medio del cual se ajusta la estructura organizativa de la Agencia de Desarrollo Local De Itagüí”.

Que La Junta Directiva de la Empresa Industrial y Comercial del Estado Denominada Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – Adeli, expidió el Acuerdo N° 014 del 30 de septiembre de 2021 “Por medio del cual se ajusta la planta de cargos de la Agencia de Desarrollo Local De Itagüí”.

Que el Artículo 122 de la Constitución Política consagra que no habrá empleo público sin funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que la Ley 909 de 2004 y el Decreto-Ley 785 de 2005 -normas reglamentadas según el Decreto 1083 de 2015-, establecen que las entidades deben expedir los manuales específicos de funciones y requisitos que deben incluir: el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos y las

comportamentales, las competencias funcionales y los requisitos de estudio y experiencia.

Que el Artículo 2.2.3.5 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 en concordancia con el artículo 23 del Decreto-Ley 785 de 2005, señala que para los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales se deben identificar los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación definida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES-.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 815 de 2018, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que el Artículo 32 del Decreto-Ley 785 de 2005 señala que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente, con sujeción a las disposiciones vigentes sobre la materia.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. Ajústese los manuales específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – Adeli, los cuales deberán ser cumplidos por los empleados públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que le corresponden a la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí “ADELI” de conformidad con la constitución, la Ley y los reglamentos.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Gerente General
Código	039
Grado	03
Nivel	Directivo
Dependencia	Gerencia

ADELI · Empresa Industrial y Comercial del Estado
Carrera 51 Nº 51 · 55, Edificio Concejo Municipal de Itagüí, Piso 9
Municipio de Itagüí
Correo. contactenos@adeli.gov.co
Teléfono. 373 76 76 Ext. 1422
Nit. 900590434 · 8

Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	No aplica
Plazas	01
II. AREA FUNCIONAL –GERENCIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar la representación judicial y extrajudicial de la empresa y designar mandatarios cuando las circunstancias lo aconsejen. 2. Dictar los actos y realizar las operaciones indispensables para alcanzar el objeto y cumplir las funciones de la empresa. 3. Celebrar los contratos que le sean autorizados expresamente por la Junta Directiva de la Agencia. 4. Desarrollar las políticas, planes, decisiones y programas aprobados por la Junta Directiva y ejecutar el presupuesto. 5. 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. 6. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva los estados financieros de fin de ejercicio. 7. Presentar oportunamente a la Junta Directiva los proyectos de presupuesto. 8. Ordenar los gastos de la Empresa. 9. Fijar, de acuerdo con las políticas generales adoptadas por la Junta Directiva, las compensaciones y asignaciones salariales para los diferentes empleos. 10. Dirigir las relaciones laborales de la Empresa. 11. Expedir los actos administrativos que contengan el estudio, liquidación y reconocimiento de prestaciones económicas y conceder los recursos que se interpongan contra los mismos. 12. Proveer los cargos creados por la Junta Directiva y remover a los funcionarios respectivos. 13. Convocar a reunión a la Junta Directiva. 14. Ejercer la Secretaría General de la Junta Directiva. 15. Rendir informes por las entidades de inspección, control y vigilancia. 16. Nombrar, posesionar y remover a los servidores públicos y suscribir y dar por terminados de acuerdo con las normas vigentes los contratos de trabajo. 17. 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 	

<p>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.</p> <p>18. Cumplir y hacer cumplir los presentes estatutos de la empresa y las normas vigentes relativas a la seguridad social.</p> <p>19. Establecer, organizar, desarrollar y liderar el sistema de control interno de la empresa.</p> <p>20. En su calidad de nominador conocerá en segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos.</p> <p>21. 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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Legislación y normatividad vigente. • Metodología para la formulación estructura y evaluaciones de proyectos, gestión pública • Técnicas y herramientas de planeación, administrativa y evaluación de la gestión. • Programas para el procesamiento de texto hojas de cálculo, presentación e internet. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones. ▪ Gestión del desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico. ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.

y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Ambiental.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	03
Nivel	Asesor
Dependencia	Gerencia General
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Gerente General
Plazas	01

II. AREA FUNCIONAL -GERENCIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar, evaluar y actualizar conceptos sobre asuntos que le sean solicitados, en coordinación con las dependencias responsables del tema.
2. 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.

3. 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.
4. Asesorar y aconsejar a la Gerencia General en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes estratégicos y operativos de la Agencia.
5. 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.
6. 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.
7. Asesorar y participar en la formulación y estructura de proyectos.
8. Acompañar en la formulación y coordinación de políticas para propiciar la realización de convenios con organizaciones público – privadas
9. 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.
10. Asistir y participar en reuniones cuando sea convocado.
11. Acompañar el seguimiento de planes de mejoramiento al equipo del centro de Empleo
12. 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.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
14. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
15. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
16. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen use de los mismos.
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 la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente relacionada con el Servicio Público de Empleo y con los beneficios tributarios para la empleabilidad.
- contexto socioeconómico de la región y su perspectiva en materia de empleo.
- Normativa o legislación en beneficios tributarios aplicables a la generación de empleo.
- Elaboración de proyectos para minimización de brechas en empleo a poblaciones vulnerables.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio ▪ Comunicación de impacto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones. ▪ Gestión del desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico. ▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa o Afines, Ingeniería Civil o Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática o Afines, Ingeniería Eléctrica o Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones o Afines, Ingeniería Industrial o Afines Ingeniería Mecánica o Afines, Ingeniería Ambiental.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión
Código	009
Grado	01
Nivel	Directivo
Dependencia	Gerencia
Naturaleza del cargo	Periodo
Jefe Inmediato	Gerente General
Plazas	01
II. AREA FUNCIONAL –GERENCIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y emitir conceptos en el desarrollo de las políticas, planes, programas y planes en materia de control interno, que permitan la verificación y evaluación permanente del Sistema de control interno conforme a las disposiciones vigentes alertando oportunamente sobre posibles riesgos en la gestión y proponer las oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	

- 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Sistema de gestión en calidad
- Programa para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet
- Procesos de auditoría y control interno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio ▪ Comunicación de impacto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones. ▪ Gestión del desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico. ▪ Resolución de conflictos

Competencias para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, de acuerdo al Artículo 2.2.21.8.2 del Decreto 898 de 2020		
Competencia comunes	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. • Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. • Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.

		<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones. • Prevé situaciones y escenarios futuros
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Optimiza el uso de los recursos
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual	<ul style="list-style-type: none"> • Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo. • Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. • Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los

		<p>acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Mantiene la reserva de la información.
--	--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

<p>FORMACION ACADEMICA Según el Artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 989 del 9 de julio de 2020</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional • Título de posgrado en la modalidad de maestría 	<p>EXPERIENCIA Según el Artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 989 del 9 de julio de 2020</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control
--	---

VIII. EQUIVALENCIAS

<p>Según el Artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 989 del 9 de julio de 2020</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional • Título de posgrado en la modalidad de especialización 	<p>Según el Artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 989 del 9 de julio de 2020</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
--	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<p>Denominación del Empleo</p> <p>Código</p> <p>Grado</p> <p>Nivel</p> <p>Dependencia</p> <p>Naturaleza del cargo</p> <p>Jefe Inmediato</p> <p>Plazas</p>	<p>Director Operativo</p> <p>009</p> <p>02</p> <p>Directivo</p> <p>Dirección Operativa y de Proyectos</p> <p>Libre Nombramiento y Remoción</p> <p>Gerente General</p> <p>01</p>
---	---

II. AREA FUNCIONAL –DIRECCION OPERATIVA Y DE PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y estructurar propuestas sobre las líneas de negocio acordes al objeto social y misional de la empresa.
2. Establecer y coordinar lineamientos, formulación, ejecución y seguimiento de proyectos, negocios y servicios ofrecidos por la entidad.
3. Acompañar, coordinar y velar por la debida ejecución de los proyectos tendientes al desarrollo óptimo de las líneas de negocio de la empresa.
4. Establecer acercamientos en los sectores público y privado que permitan a la empresa ofrecer su portafolio de servicios.
5. Ejecutar y liderar las estrategias de mercadeo y publicidad a implementar en los negocios y servicios ofertados.
6. Asistir y participar en representación de la entidad, en reuniones, juntas o comités cuando sea convocado o delegado.
7. 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.
8. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de Control Interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia de este.
9. 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.
10. Participar en el proceso del sistema de Gestión de Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño.
11. 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.
12. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, La Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
13. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
14. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
15. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.

16. Coordinar y ejecutar las actividades logísticas en función del desarrollo del objeto social de la empresa.
17. Realizar actualizaciones permanentes en las normas y procedimientos aplicables a la gestión de la entidad.
18. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodología para la formulación estructura y evaluaciones de proyectos, gestión pública
- Técnicas y herramientas de planeación, administrativa y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto hojas de cálculo, presentación e internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones. ▪ Gestión del desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico. ▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Ambiental.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Director Administrativo y Financiero
Código	009
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Gerente General
Plazas	01

II. AREA FUNCIONAL --GERENCIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 juntamente 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.
10. Velar por el cumplimiento de las obligaciones fiscales y la preparación de las declaraciones de impuestos.
11. Implementar y cesarrollar la evaluación de los aspectos cualitativos que forman parte de la auditoria 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:

15. Certificar las apropiaciones de caja y bancos de cada vigencia y realizar la conciliación diaria de los registros de estos.
16. Custodiar y controlar los fondos, títulos o valores de propiedad de la empresa o de terceros que sean depositados a su cargo.
17. 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.
18. 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.
19. Dirigir, controlar y programar todos los pagos de las obligaciones asumidas por la empresa, previo cumplimiento de los requisitos legales.
20. 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.
21. 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.

22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. Acompañar a la Gerencia en la obtención de créditos de tesorería y llevar a cabo la celebración de estos conforme a los procedimientos vigentes.
27. Diseñar y actualizar el Plan Anualizado de Caja (PAC), de ingresos y de gastos.

Talento humano

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

Gestión de Información y de recursos físicos:

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

Generales:

34. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
35. Preparar y rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el a Gerente, Junta Directiva, los entes de control o autoridades competente.
36. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño.

37. Cumplir las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
38. Realizar actualizaciones permanentes en las normas y procedimientos aplicables a la gestión de la entidad.
39. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodología para la formulación estructura y evaluaciones de proyectos, gestión pública
- Técnicas y herramientas de planeación, administrativa y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto hojas de cálculo, presentación e internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones. ▪ Gestión del desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico. ▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Ambiental.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo:	Director Jurídico
Código:	009
Grado:	02
Nivel:	Directivo
Dependencia:	Dirección Jurídica
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
Plazas	01

II. AREA FUNCIONAL -- GERENCIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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, jurisprudenciales, 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 de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI.
6. Asesorar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los proyectos de actos administrativos de la entidad o lo que se deban sancionar o suscribir.

7. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de Acuerdos, Resoluciones, Convenio, Contratos y demás actuaciones administrativas que deba suscribir o proponer la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI.
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 de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI 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 estos.
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. Elaborar y revisar los diferentes documentos, actos e informes, en los procesos contractuales que se requieran.
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, declaratorio 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 las adjudicaciones de la interventoría y/o supervisión de los contratos o convenios que celebre la entidad, llevando un registro de estos.

22. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento
23. Custodiar la documentación que hace parte integral de los contratos suscritos por la entidad.
24. Preparar y rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente, Junta Directiva, los entes de control y autoridades competentes.
25. Participar en el proceso del Sistema de gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño.
26. Cumplir las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley los Decretos, las ordenanzas/ Acuerdos, Manuales de funciones y Reglamento Interno de Trabajo
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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normativa vigente
- Metodología para la formulación estructura y evaluación de proyectos, gestión pública
- Técnicas y herramientas de planeación, administrativas y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto hojas de cálculo, presentación e internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Comunicación de impacto 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, con Especialización. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Director de Planeación
Código	009
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Dirección de Planeación
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Gerente General
Plazas	01
II. AREA FUNCIONAL --GERENCIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 de los diferentes Planes de la Agenda de Desarrollo Local de Itagüí — ADELI. 4. 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. 5. 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. 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 y proyectar la adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos y métodos de evaluación de gestión. 9. Desarrollar medidas de simplificación y actualización de normas y procedimientos. 	

10. Realizar y establecer acciones de mejoramiento que permitan una adecuada toma de decisiones en pro del mejoramiento de la gestión institucional.
11. Formular e implementar acciones y recomendaciones que le permitan a la entidad el logro de los objetivos y un mejoramiento continuo.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Organizar, mantener y dar aplicación a la normatividad expedida por el gobierno nacional que regulen al Sistema de Gestión de Calidad.
17. Coordinar y dirigir el establecimiento, la implementación y el mantenimiento de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad.
18. Difundir la Política de Calidad.
19. Dirigir la realización de los procesos de Calidad de la entidad y sus modificaciones.
20. 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.
21. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y realizar los ajustes necesarios.
22. Servir de apoyo a las diferentes áreas en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
23. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que intervienen en razón del cargo.
24. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
25. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de Control Interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
26. 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.
27. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.



28. 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.
29. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, La Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
30. Rendir cuentas en caso de ser requerido frente al cumplimiento de las funciones estipuladas para fortalecer el rol de planeación.
31. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
32. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
33. 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 competa.
34. Apoyar a la alta dirección en la creación de instrumentos o mecanismos de gestión del riesgo al interior de la entidad.
35. Asesorar a las diferentes áreas de la entidad en la identificación, documentación y seguimiento a los riesgos inherentes a la entidad.
36. 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.
37. Asesorar frente a la elaboración, puesta en funcionamiento y seguimiento de los diferentes indicadores de gestión que se requieran en la entidad.
38. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodología para la formulación estructura y evaluaciones de proyectos, gestión pública
- Técnicas y herramientas de planeación, administrativa y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto hojas de cálculo, presentación e internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPORTAMENTALES

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad Técnica. ▪ Creatividad e innovación. ▪ Iniciativa. ▪ Construcción de relaciones. ▪ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de ciencias de la salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deporte, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y afines, Otras ingenierías, Ingeniería Ambiental,</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

Sanitaria y Afines, Biología, Microbiología y afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.
Título de posgrado en el nivel de Especialización.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

ARTÍCULO SEGUNDO. Adóptese las equivalencias del Decreto 785 de 2005, para los niveles Directivo y Asesor.

ARTÍCULO TERCERO. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales serán las siguientes, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 815 de 2018:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio ▪ Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación ▪ Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas ▪ Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos ▪ Adopta medidas para minimizar riesgos ▪ Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados ▪ Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados ▪ Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad ▪ Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos ▪ Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad ▪ Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
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) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros ▪ Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos ▪ Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo ▪ Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente ▪ Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones ▪ Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumple los compromisos que adquiere con el equipo ▪ Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros ▪ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales ▪ Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad ▪ Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones ▪ Responde al cambio con flexibilidad ▪ Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos ▪ Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

ARTÍCULO CUARTO. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. 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:

4.1. Nivel Directivo.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>expectativas de los usuarios y ciudadanos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Optimiza el uso de los recursos • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente • Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	<p>personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento</p>	<p>desarrollo y aplicación a las tareas asignadas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	<p>Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo Asume como propia la solución acordada por el equipo Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

4.2. Nivel Asesor.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos,

		<p>pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	<p>Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Construcción de relaciones	<p>Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales • Utiliza contactos para conseguir objetivos

		<ul style="list-style-type: none"> • Comparte información para establecer lazos • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

4.3. Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio,

		para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas

		<ul style="list-style-type: none"> • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece
--	--	--

4.3.1. Cuando se tenga personal a cargo:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>consecución de logros y objetivos de la entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se

4.4. Nivel Técnico.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas • Acepta la supervisión constante • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el tiempo de manera eficiente • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad Cumple con eficiencia la tarea encomendada

ARTICULO QUINTO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan, de acuerdo al artículo 25 del Decreto 785 de 2005 y las demás que la reglamenten, modifiquen o adicionen.

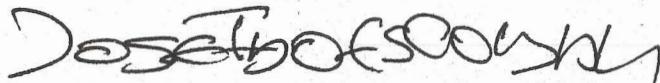
ARTICULO SEXTO. El Gerente General mediante Acto Administrativo, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

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

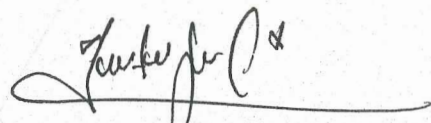
ARTÍCULO OCTAVO. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Acuerdo rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

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

ADELI · Empresa Industrial y Comercial del Estado
 Carrera 51 N° 51 · 55, Edificio Concejo Municipal de Itagüí, Piso 9
 Municipio de Itagüí
 Correo. contactenos@adeli.gov.co
 Teléfono. 373 76 76 Ext. 1422
 Nit. 900590434 · 8