

**ACUERDO N° 005  
01 DE JUNIO 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

  
ADELI - Empresa Industrial y Comercial del Estado  
Carrera N° 51 - 55, Edificio Concejo Municipal de Itagüí, Piso 9

Municipio de Itagüí

Correo. [contactenos@adeli.gov.co](mailto:contactenos@adeli.gov.co)

Teléfono. 373 76 76 Ext. 1422

Nit. 900590434 - 8

[www.adeli.gov.co](http://www.adeli.gov.co)

Que en acta de Junta directiva N° 05 del 1 de junio 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 Jurídica, toda vez que los procesos adelantados por dicha dependencia son necesarios y transversales al cumplimiento del objeto social de la entidad y que en virtud de que ha aumentado significativamente para la vigencia 2021 la carga laboral y se prevee un crecimiento exponencial debe crearse la dependencia de Dirección Jurídica, llevando consigo la supresión de la Oficina Jurídica.

Que mediante acta de Junta directiva N° 05 del 1 de junio de 2021, se aprobó la supresión de la Oficina Jurídica y la creación de la Dirección Jurídica, a la par que se aprueba la supresión del cargo de Jefe de Oficina y la creación del cargo de Director jurídico, 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° 002 del 01 de Junio 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° 004 del 01 de Junio 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.

  
ADELI - Empresa Industrial y Comercial del Estado  
Carrera No 51 - 55, Edificio Concejo Municipal de Itagüí, Piso 9  
Municipio de Itagüí

Correo. [contactenos@adeli.gov.co](mailto:contactenos@adeli.gov.co)

Teléfono. 373 76 76 Ext. 1422

Nit. 900590434 - 8

[www.adeli.gov.co](http://www.adeli.gov.co)

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	Gerente General
<b>Código</b>	039
<b>Grado</b>	03
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Dependencia</b>	Gerencia
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Jefe Inmediato</b>	No aplica
<b>Plazas</b>	01
<b>II. AREA FUNCIONAL –GERENCIA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar la representación judicial y extrajudicial de la empresa y designar mandatarios cuando las circunstancias lo aconsejen.</li> <li>2. Dictar los actos y realizar las operaciones indispensables para alcanzar el objeto y cumplir las funciones de la empresa.</li> <li>3. Celebrar los contratos que le sean autorizados expresamente por la Junta Directiva de la Agencia.</li> <li>4. Desarrollar las políticas, planes, decisiones y programas aprobados por la Junta Directiva y ejecutar el presupuesto.</li> <li>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.</li> <li>6. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva los estados financieros de fin de ejercicio.</li> <li>7. Presentar oportunamente a la Junta Directiva los proyectos de presupuesto.</li> <li>8. Ordenar los gastos de la Empresa.</li> <li>9. Fijar, de acuerdo con las políticas generales adoptadas por la Junta Directiva, las compensaciones y asignaciones salariales para los diferentes empleos.</li> <li>10. Dirigir las relaciones laborales de la Empresa.</li> <li>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.</li> <li>12. Proveer los cargos creados por la Junta Directiva y remover a los funcionarios respectivos.</li> <li>13. Convocar a reunión a la Junta Directiva.</li> <li>14. Ejercer la Secretaría General de la Junta Directiva.</li> <li>15. Rendir informes por las entidades de inspección, control y vigilancia.</li> <li>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.</li> <li>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 propósito de dar</li> </ol>	

desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la Ley 489 de 1998.

18. Cumplir y hacer cumplir los presentes estatutos de la empresa y las normas vigentes relativas a la seguridad social.
19. Establecer, organizar, desarrollar y liderar el sistema de control interno de la empresa.
20. En su calidad de nominador conocerá en segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos.
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.

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

#### 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.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.

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](mailto:contactenos@adeli.gov.co)

Teléfono: 373 76 76 Ext. 1422

Nit. 900590434 - 8

[www.adeli.gov.co](http://www.adeli.gov.co)

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	Asesor
<b>Código</b>	105
<b>Grado</b>	03
<b>Nivel</b>	Asesor
<b>Dependencia</b>	Gerencia General
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente General
<b>Plazas</b>	01
<b>II. AREA FUNCIONAL –GERENCIA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar, evaluar y actualizar conceptos sobre asuntos que le sean solicitados, en coordinación con las dependencias responsables del tema.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Asesorar y aconsejar a la Gerencia General en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes estratégicos y operativos de la Agencia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Asesorar y participar en la formulación y estructura de proyectos.</li> <li>8. Acompañar en la formulación y coordinación de políticas para propiciar la realización de convenios con organizaciones público – privadas</li> </ol>	

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

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

ADELI - Empresa Industrial y Comercial del Estado  
 Carrera 51 - 31 - 55, Edificio Concejo Municipal de Itagüí, Piso 9  
 Municipio de Itagüí  
 Correo. [contactenos@adeli.gov.co](mailto:contactenos@adeli.gov.co)  
 Teléfono. 373 76 76 Ext. 1422

Nit. 900590434 - 8

[www.adeli.gov.co](http://www.adeli.gov.co)

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.

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

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

### 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

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](mailto:contactenos@adeli.gov.co)  
Teléfono: 373 76 76 Ext. 1422

Nit. 900590434 - 8

[www.adeli.gov.co](http://www.adeli.gov.co)

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

### 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, 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.</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

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

### II. AREA FUNCIONAL –GERENCIA GENERAL

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](mailto:contactenos@adeli.gov.co)  
 Teléfono. 373 76 76 Ext. 1422  
 Nit. 900590434 - 8  
[www.adeli.gov.co](http://www.adeli.gov.co)

### 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 desarrollar 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.

 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](mailto:contactenos@adeli.gov.co)

Teléfono: 373 76 76 Ext. 1422

Nit. 900590434 - 8

[www.adeli.gov.co](http://www.adeli.gov.co)

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

**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,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

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.

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Denominación del Empleo:</b>	Director Jurídico
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Dependencia:</b>	Dirección Jurídica
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Gerente General
<b>Plazas</b>	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. DESCRIPCION 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, declaratoria 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"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Comunicación de impacto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, con Especialización en Contratación Estatal. 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.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	Jefe de Oficina
<b>Código</b>	006
<b>Grado</b>	01
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Dependencia</b>	Oficina de Planeación
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente General
<b>Plazas</b>	01
<b>II. AREA FUNCIONAL –GERENCIA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Tiene como propósito principal, responder por la coordinación, formulación y seguimiento de los diferentes planes, políticas y programas de la entidad, así como la implementación y ejecución del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG y sus políticas en articulación con las diferentes áreas. Igualmente coordinar y documentar en los procesos estratégicos, misionales y de apoyo adoptados por la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí - ADELI, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y documentar los diferentes procesos y procedimientos de la entidad, así como formatos y registros.</li> <li>2. Apoyar y verificar los requerimientos de información de los diferentes entes de control.</li> <li>3. Realizar seguimiento, verificación, control y acciones de mejoramiento para los indicadores de los diferentes Planes de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI.</li> <li>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.</li> <li>5. Preparar, Implementar, verificar, evaluar y actualizar los programas, proyectos y líneas estratégicas en coordinación con las dependencias responsables de la agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI.</li> <li>6. Preparar y rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por la Gerencia, los entes de control o autoridades competentes.</li> <li>7. Contribuir a la definición de políticas, guías de acción, y procedimientos para la ejecución de los procesos.</li> <li>8. Proponer y proyectar la adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos y métodos de evaluación de gestión.</li> </ol>	

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 e implementar 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 políticos, programas, guías y reglamentos para el mejoramiento de los Sistemas de Gestión implementados en la entidad.
14. Velar por la implementación y ejecución del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG y sus políticas en articulación con las diferentes áreas.
15. Organizar, mantener y dar aplicación a la normatividad expedida por el gobierno nacional que regulen al Sistema de Gestión de Calidad.
16. Coordinar y dirigir el establecimiento, la implementación y el mantenimiento de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad.
17. Difundir la Política de Calidad.
18. Dirigir la realización de los procesos de Calidad de la entidad y sus modificaciones.
19. 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.
20. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y realizar los ajustes necesarios.
21. Servir de apoyo a las diferentes áreas en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
22. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que intervienen en razón del cargo.
23. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
24. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de Control Interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
25. 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.

26. Dirigir y participar en el proceso 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. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
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. 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"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad Técnica.</li> <li>▪ Creatividad e innovación.</li> <li>▪ Iniciativa.</li> <li>▪ Construcción de relaciones.</li> <li>▪ Conocimiento del entorno</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

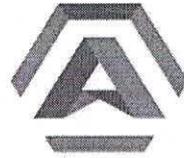
ADELI - Empresa Industrial y Comercial del Estado  
 Carrera 51 N° 51 - 55, Edificio Concejo Municipal de Itagüí, Piso 9  
 Municipio de Itagüí

Correo. [contactenos@adeli.gov.co](mailto:contactenos@adeli.gov.co)

Teléfono. 373 76 76 Ext. 1422

Nit. 900590434 - 8

[www.adeli.gov.co](http://www.adeli.gov.co)



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, Sanitaria y Afines, Biología, Microbiología y afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

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

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

Dado en la ciudad de Itagüí el primero (1°) de junio de 2021.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en la ciudad de Itagüí el primero (1°) de junio de 2021.



**JORGE ELICER ECHEVERRI JARAMILLO**  
Secretario Privado / Delegado



**JOHNATAN SERNA CARMONA**  
Gerente ADELI  
Secretario de la Junta