

ACUERDO NO. 002
(Marzo 3 de 2016)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA
DE LA AGENCIA LOCAL DE DE ITAGÜÍ- ADELÍ**

La Junta Directiva de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí- ADELÍ, en uso de sus facultades legales y estatutarias, especialmente las contenidas en el artículo 13, Literal 4 del acuerdo 001 de 2013,.

CONSIDERANDO

1. Que la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí- ADELÍ, esta regulada por Decreto Municipal 1309 del 23 de Octubre del 2012, el Alcalde Municipal de Itagüí transformó la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – “ADELI” en una Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter Municipal.
2. Que el numeral 2 del artículo 29, del Decreto Municipal 1309 del 2012, señala que corresponde a la junta directiva de la empresa, expedir, reformar, y adoptar los estatutos internos de la empresa.
3. Que mediante acuerdo 05 del 2014 se adopto la estructura administrativa de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí- ADELÍ.
4. Que se hace necesario ajustar la estructura administrativa conforme a las exigencias de la Ley 489 de 1998 e instructivos del DAFP sobre la reglamentación de las estructuras administrativas. Por lo que se,

ACUERDA

ARTICULO 1. Objeto: El objeto del presente acuerdo es ajustar la estructura de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí- ADELÍ -, en la forma como se establece a continuación.

ARTICULO 2. Órganos de Dirección: Son órganos de Agencia de Desarrollo Local de Itagüí- ADELÍ -, La Junta Directiva y La Gerencia, los cuales cumplirán las funciones señaladas en la Ley 99 de 1993, los Estatutos de la Corporación y en las demás disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 3. Estructura Interna: Para el desarrollo de las funciones de Agencia de Desarrollo Local de Itagüí- ADELÍ tendrá la siguiente estructura:

- 1.0 Gerencia
- 2.0 Dirección Jurídica y Administrativa
- 3.0 Dirección de Control Interno

ARTICULO 4. Gerencia General. La Gerencia tiene como propósito principal la de 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. Son funciones de la Gerencia, las siguientes:

1. Llevar la representación judicial y extrajudicial de la empresa y designar mandatarios cuando las circunstancias lo aconsejen.
2. Dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos indispensables para alcanzar el objeto y cumplir las funciones de la empresa.
3. Desarrollar las políticas, planes, decisiones y programas aprobados por la Junta Directiva y ejecutar el presupuesto.
4. 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.
5. Presentar para la aprobación de la junta directiva los estados financieros de fin de ejercicio.
6. Presentar oportunamente a la Junta Directiva los proyectos de presupuesto.
7. Ordenar los gastos de la empresa.
8. Fijar de acuerdo con las políticas generales adoptadas por la junta directiva, las compensaciones y asignaciones salariales para los diferentes empleos.
9. Dirigir las relaciones laborales de la empresa.
10. Proveer los cargos creados por Junta Directiva y remover los funcionarios respectivos.
11. Convocar a reunión de Junta Directiva.

12. Ejercer la Secretaria Técnica de la Junta Directiva.

13. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.

14. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

15. 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.

16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.

17. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.

18. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.

19. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.

20. 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.

ARTICULO 5. Dirección Operativa Jurídica y Administrativa. La Dirección Operativa Jurídica y Financiera tiene como propósito principal la Brindar la asesoría y el acompañamiento jurídico que el Gerente y las demás dependencias de la Agencia Local de Desarrollo requieran para el ejercicio de sus funciones. Son funciones de la Dirección Operativa Jurídica y Financiera, las siguientes:

1. Coordinar la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la Agencia Local de Desarrollo que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y judiciales.

2. Supervisar el registro de la designación o contratación de interventores y supervisores de los contratos o convenios que celebre la Agencia Local de Desarrollo, y apoyar la asesoría del desarrollo de sus responsabilidades cuando sea necesario.

3. Diseñar las políticas tendientes al fortalecimiento jurídico de las dependencias de la Agencia Local de Desarrollo.
4. Asesorar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los proyectos de actos administrativos del Gerente o los que deba sancionar o suscribir.
5. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de decreto, resoluciones y convenios y demás actuaciones administrativas que deba suscribir o proponer la Agencia Local de Desarrollo, y sobre los demás asuntos que le asignen.
6. Unificar criterios jurídicos que permitan la toma correcta de decisiones en todos los niveles jerárquicos de la entidad.
7. Desarrollar y adoptar metodologías que permitan la interpretación sistemática de las normas y la unificación de criterios en la toma de decisiones en la Agencia Local de Desarrollo.
8. Aplicar la información jurídica a todos los procesos corporativos garantizando la actualización de la base legal sobre la cual opera la organización.
9. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Agencia Local de Desarrollo, en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder otorgado por el Gerente y supervisar el trámite de los mismos.
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. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas, y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del municipio, que no correspondan a una dependencia específica de la Agencia Local de Desarrollo.
12. 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.
13. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
14. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

15. 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.
16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
17. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
18. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
19. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
20. 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.

ARTÍCULO 6. Dirección Operativa de Control Interno. La Dirección de Control Interno tiene como propósito principal evaluar los procesos estratégicos, misionales y de apoyo adoptados y utilizados por la Agencia de Desarrollo Local Itagüí, 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. Son funciones de la Dirección de Control Interno, las siguientes:

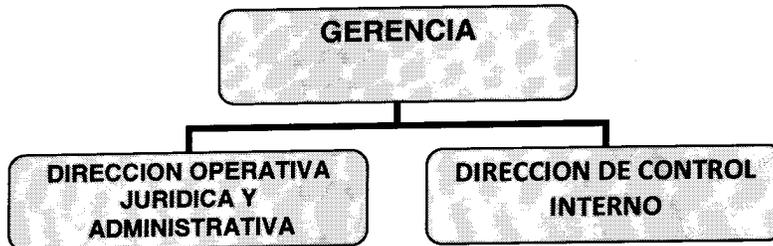
1. Proteger los recursos del erario público de ADELI, buscando su adecuada Administración ante posibles riesgos que los afecten.
2. Contribuir a la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones del Municipio, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades necesarias para el logro de la misión institucional.
3. Velar porque todas las actividades y recursos de ADELI estén dirigidas al cumplimiento de los objetivos del mismo.
4. Contribuir a la correcta evaluación y seguimiento de la gestión de ADELI y asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.

5. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en ADELI y que pueden afectar el logro de sus objetivos.
6. Garantizar, que el sistema de control Interno que aplique ADELI, disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
7. Velar porque ADELI disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol y autoevaluación que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Contribuir a la definición de políticas, guías de acción, y procedimientos para la ejecución de los procesos.
10. Proponer al Gerente la adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos y métodos de evaluación de gestión.
11. Sugerir medidas de simplificación y actualización de normas y procedimientos.
12. Establecer acciones de mejoramiento que permitan una adecuada toma de decisiones en pro del mejoramiento de la Gestión Institucional.
13. Medir el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles con el fin de formular acciones y recomendaciones que le permitan a la Administración el logro de los objetivos y un mejoramiento continuo.
14. Proponer herramientas e instrumentos orientados a sensibilizar e interiorizar el ejercicio del Autocontrol y autoevaluación, como un hábito de mejoramiento organizacional y personal.
15. Diseñar las estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno de ADELI.
16. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
17. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

18. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
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 recomendar los ajustes necesarios.
21. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
22. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
23. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
24. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de ADELI
25. Realizar la concertación de compromisos y evaluación del personal a su cargo, mediante los acuerdos de gestión como de los formatos de evaluación de desempeño.
26. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
27. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
28. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
29. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
30. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

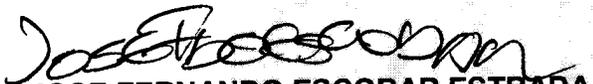
31. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTICULO 7. ORGANIGRAMA: Adóptese el organigrama de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí- ADELÍ -, en la forma como se establece a continuación.



ARTÍCULO 8. VIGENCIA: El presente acuerdo modifica o deroga las normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE



JOSE FERNANDO ESCOBAR ESTRADA
Presidente Delegado del Alcalde



PAULA ANDREA PÉREZ ARROYAVE
Secretaria (E).

Agencia de Desarrollo Local de Itagüí