

**ACUERDO N° 006
(20 de Enero de 2020)**

POR MEDIO DEL CUAL SE REFORMAN LOS ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA 001, 002, 003 Y 004 DEL 09 DE ENERO DE 2020, DE LA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ- ADELÍ

La Junta Directiva de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí, en uso de sus facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias, en especial de las conferidas en la Ley 909 de 2004, Decreto 1333 de 1986, Decreto Municipal 1309 de 2012, Acuerdos 05 de 2017, 05 de 2020 y,

CONSIDERANDO

1. Que la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí- ADELÍ, está 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 mediante acta Ordinaria de Junta Directiva N° 001 del 09 de enero de 2020, se aprobó modificar y ajustar la estructura administrativa, la planta de personal, los manuales de funciones y la escala salarial de la entidad y se expidieron los Acuerdos 001, 002 , 003 y 004 de enero 9 de 2020 respetivamente.
3. Que de conformidad con el acta de Junta Extraordinaria N°01 del 20 de enero de 2020, se expidió el Acuerdo 005 de la misma fecha *“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO DE JUNTA 05 DE 2017 “POR EL CUAL SE REFORMA LOS ESTATUTOS DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ – “ADELI”.*
4. Que la anterior modificación corresponde a la funciones de la Junta Directiva y a las del Representante Legal, es decir a las del Gerente General, por lo que se hace imperioso realizar los respectivos ajustes a los Acuerdos de Junta de la estructura administrativa y de funciones.
5. Que conforme al numeral 6 del Artículo 14° del Acuerdo 05 de 2020 por medio del cual se modificaron los estatutos de la Empresa, es Función de la Junta Directiva: “Fijar las políticas generales en materia de asignaciones del personal al servicio de la Empresa y aprobar, improbar o modificar las normas generales que han de regir el empleo, el régimen de compensación, las escalas de salario que en ningún caso podrá sobrepasar las del Municipio”.



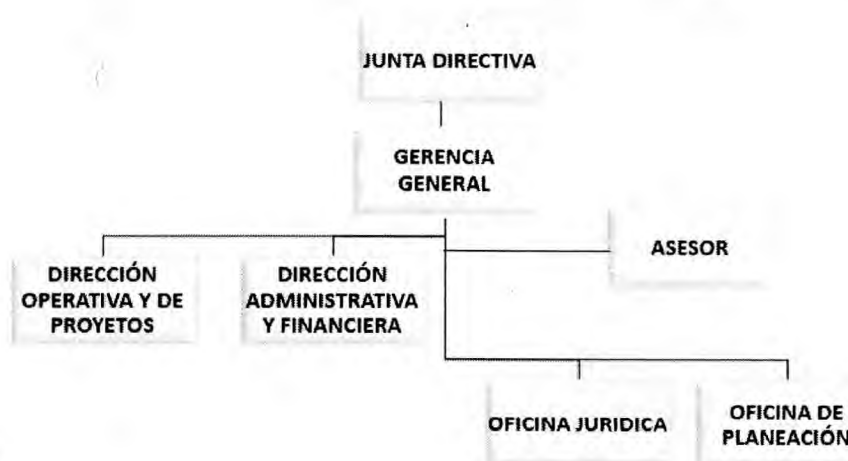
6. Que según acta de Junta Extraordinaria N°01 Del 20 de enero de 2020, la Junta Directiva crea el cargo de Asesor, Código 105, Grado 03, de naturaleza Libre Nombramiento y Remoción con una asignación salarial de \$6.024.687 y modificar los acuerdos de Junta a que haya lugar.
7. Que conforme al acta de reunión extraordinaria de Junta Directiva N° 01 del 20 de enero de 2020 y a lo expuesto anteriormente, se hace necesario realizar un ajuste o reforma a los Acuerdos de Junta Directiva 01, 02, 03, 04 del 09 de enero de 2020 que corresponden a la estructura administrativa, la planta de personal, los manuales de funciones y la escala salarial de la entidad respectivamente.

En mérito de lo expuesto la Junta Directiva de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el artículo 2° del Acuerdo de Junta 01 de 2020, Estructura Administrativa de la Empresa, el cual quedará así:

- ✓ Junta Directiva
- ✓ Gerencia General
- ✓ Dirección Operativa y de Proyectos
- ✓ Dirección Administrativa y Financiera
- ✓ Oficina Jurídica
- ✓ Oficina de Planeación
- ✓ Asesor



oe

ARTICULO SEGUNDO: Modificar el artículo 3º del Acuerdo de Junta 01 de 2020, Funciones de la Junta Directiva, el cual quedará así:

1. Formular la política general de la Empresa, sus planes y programas de conformidad con el Plan General de Desarrollo del Municipio.
2. Expedir, reformar y adoptar los estatutos internos de la Empresa.
3. Adoptar los reglamentos internos de carácter administrativo de conformidad con la ley, así como cualquier reforma que a ellos se introduzca.
4. Adoptar la estructura organizativa de la empresa.
5. Determinar a iniciativa del Gerente General, la planta de cargos con las respectivas funciones.
6. Fijar las políticas generales en materia de asignaciones del personal al servicio de la Empresa y aprobar, improbar o modificar las normas generales que han de regir el empleo, el régimen de compensación, las escalas de salario que en ningún caso podrá sobrepasar las del Municipio
7. A iniciativa del Gerente General, crear, suprimir o fusionar los cargos que considere necesario para el correcto funcionamiento de conformidad con las normas vigentes.
8. Aprobar el proyecto de presupuesto anual de la empresa.
9. Aprobar los planes y programas de expansión, según el objeto social de la empresa.
10. Controlar y evaluar la gestión de la Gerencia y de cada una de las áreas a su cargo, así como el funcionamiento general de la Empresa.
11. Autorizar de conformidad con las disposiciones vigentes la contratación de empréstitos y el otorgamiento de garantías.
12. Autorizar la enajenación de bienes muebles e inmuebles de la Empresa o la limitación del dominio de ellos, cuando la cuantía supere los trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
13. Autorizar la constitución de garantías, reales o personales, para respaldar sus obligaciones y de las empresas en las que se tenga alguna inversión de capital, pero limitadas hasta el porcentaje de la participación en su capital.
14. Expedir el reglamento de contratación interno de la Empresa.
15. Autorizar la participación de la Empresa en alianzas estratégicas o en empresas y sociedades en que la empresa legalmente pueda participar.
16. Examinar y aprobar los estados financieros de la Empresa, determinar el superávit del ejercicio y decretar las reservas necesarias para atender las obligaciones legales futuras y contingentes y aquellas destinadas a la buena marcha de la Empresa.
17. Aprobar los planes de gestión y resultados.
18. Delegar en el Gerente General aquellas funciones propias que considere pertinentes para el buen funcionamiento de la Empresa.
19. Aprobar la totalidad de los contratos que deba celebrar la Agencia, no importando su cuantía y modalidad de contratación.
20. En general, las demás atribuciones y facultades que de conformidad con la ley y los reglamentos correspondan a las Juntas Directivas de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, según el objeto social.

OC

ARTÍCULO TERCERO: Modificar el artículo 4º del Acuerdo de Junta 01 de 2020, Funciones de la Gerencia General, el cual quedará así:

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 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 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.
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.

o

ADELI - Empresa Industrial y Comercial del Estado

Carrera 51 No. 51-55, Edificio Concejo Municipal de Itagüí. Piso 9

Correo Electrónico: contactenos@adeli.gov.co

Teléfono: 3737676 EXT 1422

NIT: 900590434-8

www.adeli.gov.co

ARTÍCULO CUARTO: Modificar el artículo 3º del Acuerdo de Junta 02 de 2020, Planta de Cargos, el cual quedará así:

La planta de empleos de la Agencia de Desarrollo Local Itagüí ADELI, es la siguiente:

I. NIVEL DIRECTIVO

	DENOMINACION	PLAZAS	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA
1	GERENTE GENERAL	1	039	03	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
2	DIRECTOR OPERATIVO	1	009	02	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
3	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1	009	02	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
4	JEFE DE OFICINA	2	006	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
	TOTAL	5			

II. NIVEL ASESOR

Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección.

	DENOMINACION	PLAZAS	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA
1	ASESOR	1	105	03	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
	TOTAL	1			

ARTÍCULO QUINTO: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Gerente General, el cual hace parte integral del Acuerdo 03 de 2020- *Manual De Funciones De La Agencia De Desarrollo Local De Itagüí- Adeli*; dicha modificación será un anexo también del presente Acuerdo.

ARTICULO SEXTO: Adiciónese el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del siguiente empleo al Acuerdo 03 de 2020, manual de funciones de la agencia de desarrollo local de Itagüí- Adeli. Dicho Manual será también un anexo del presente Acuerdo.

Denominación del Empleo	ASESOR
Código	105
Grado	03
Nivel	ASESOR
Dependencia	GERENCIA GENERAL
Naturaleza del cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Jefe Inmediato	GERENTE GENERAL

ADELI- Empresa Industrial y Comercial del Estado

Carrera 51 No. 51-55, Edificio Concejo Municipal de Itagüí. Piso 9

Correo Electrónico: contactenos@adeli.gov.co

Teléfono: 3737676 EXT 1422

NIT: 900590434-8

www.adeli.gov.co



ARTÍCULO SEPTIMO: Modificar el artículo 1º del Acuerdo de Junta 04 de 2020, Escala Salarial, el cual quedará así:


GRADO	NIVEL DIRECTIVO	ASESOR
03	\$11.011.470	\$6.024.687
02	\$6.120.582	
01	\$4.555.120	

ARTÍCULO OCTAVO: El presente acuerdo rige a partir del veinte (20) de Enero de 2020 y deroga las disposiciones que le sean contrarias

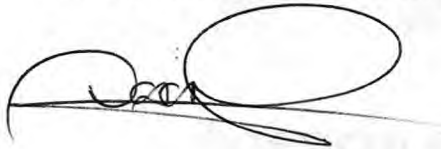
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



JOSÉ FERNANDO ESCOBAR ESTRADA
Alcalde Municipal- Presidente Junta Directiva



ANDRES FELIPE LONDOÑO RETREPO
Gerente- Secretario Junta Directiva



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
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	No aplica

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

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 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.

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"> ▪ 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
<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>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ADELI - Empresa Industrial y Comercial del Estado

Carrera 51 No. 51-55, Edificio Concejo Municipal de Itagüí. Piso 9

Correo Electrónico: contactenos@adeli.gov.co

Teléfono: 3737676 EXT 1422

NIT: 900590434-8

www.adeli.gov.co

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

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.

ADELI - Empresa Industrial y Comercial del Estado

Carrera 51 No. 51-55, Edificio Concejo Municipal de Itagüí. Piso 9

Correo Electrónico: contactenos@adeli.gov.co

Teléfono: 3737676 EXT 1422

NIT: 900590434-8

www.adeli.gov.co

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

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Comunicación de impacto

COMPORTAMENTALES

- 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

FORMACION ACADEMICA

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.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

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.

ADELI - Empresa Industrial y Comercial del Estado

Carrera 51 No. 51-55, Edificio Concejo Municipal de Itagüí. Piso 9

Correo Electrónico: contactenos@adeli.gov.co

Teléfono: 3737676 EXT 1422

NIT: 900590434-8

www.adeli.gov.co