

**ACUERDO NO. 04
(16 de febrero de 2017)**

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
DE LA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL –ADELI-**

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 01 de 2013 y 06 de 2014.

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia en los numerales tercero y séptimo establecen como atribuciones del Alcalde las de “Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo;” “Crear, suprimir o fusionar empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar emolumentos con arreglo a los Acuerdos correspondientes...”.
2. Que conforme a lo anterior el Decreto 1309 de 2012, artículo 9° establece que la Junta Directiva es la competente para adoptar la estructura administrativa y planta de cargos de la Agencia de Desarrollo Local ADELI.
3. Que el Código de Régimen Municipal, Decreto 1333 de 1986, conforme a los artículos 289 y 290, establece que es función de las Juntas Directivas de los entes descentralizados del orden municipal, la determinación de las plantas de personal de sus respectivas entidades.
4. Que mediante Acuerdos 02 y 03 de 2017, se modificó la planta de cargos y la escala salarial de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí.
5. Que la Junta Directiva en reunión del 3 de febrero del presente año y mediante Acta 002 de 2017 autorizó la realización de dicho ajuste. Por lo que se

ACUERDA

Carrera 51 N° 51- 55. Edificio Concejo Municipal de Itagüí. Piso 9.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí –CAMI-

Tel. (574) 3737676 Ext. 1422

Itagüí, Antioquia - Colombia

www.adeli.gov.co

ARTÍCULO PRIMERO. Adóptese el Manual de Funciones y Competencias para el cargo de Jefe de Oficina de Adquisiciones, Código 006, Grado 01, Nivel Directivo de Naturaleza de Libre Nombramiento y Remoción.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las funciones, requisitos y competencias laborales para el empleo son las señaladas en el documento anexo al presente acuerdo, el cual para todos los efectos, forma parte integral de él.

ARTÍCULO TERCERO. El presente Acuerdo rige a partir de su expedición o publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



JOSE FERNANDO ESCOBAR ESTRADA
Presidente Delegado del Alcalde



ANDRÉS FELIPE LONDOÑO RESTREPO
Secretario

Agencia de Desarrollo Local de Itagüí

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Directivo</p> <p>Denominación del Empleo: Jefe de Oficina</p> <p>Código y Grado: 006-01</p> <p>Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción</p>	<p>Asesorar y emitir conceptos relacionados con la gestión del área de desempeño, para garantizar una gestión, eficiente, eficaz y transparente dando cumplimiento a la normatividad vigente por la Agencia Local de Desarrollo requieran para el ejercicio de sus funciones.</p>
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar la elaboración y revisión de los diferentes documentos, actos e informes, en los procesos contractuales que se proyecten. 2. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la aplicación de la normatividad correspondiente a la contratación, y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones. 3. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes estratégicos y operativos de la entidad para el proceso contractual. 4. Asesorar y prestar asistencia técnica en la aplicación de normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso. 5. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades contractuales desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. 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 interventora del contrato. 8. Asesorar y revisar con visto bueno los actos administrativos que se emitan dentro de los procesos contractuales, tales como: resoluciones de apertura, adjudicación, revocatorias, declaración desierto, minutas de contratos, aceptación de pólizas, declaratoria de caducidad, terminación unilateral, 	

- imposición de multas, adiciones, modificaciones, actas de suspensión, de reinicio y liquidación, entre otros.
9. Establecer el sistema de control, evaluación y seguimiento a cada uno de los convenios que realiza la entidad con entidades públicas o privadas para la ejecución de los proyectos de infraestructura.
 10. Realizar capacitaciones permanentes tanto a los funcionarios de la entidad, como al Comité de Contratación, en la actualización en las normas que rigen la materia.
 11. Presidir las audiencias que se presenten en desarrollo de los procesos contractuales.
 12. Realizar la adjudicación de la interventoría y/o supervisión de los contratos o convenios que celebre la entidad, llevando un registro de los mismos.
 13. Custodiar la documentación que hace parte integral de los contratos suscritos por la entidad.
 14. Preparar y rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente, Junta Directiva, los entes de control o autoridades competentes.
 15. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
 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. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
 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 la ley o autoridad competente.

IV. COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMUNES	CONOCIMIENTOS BASICOS	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Legislación y normatividad vigente. • Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos. • Gestión Pública. • Técnicas y herramientas de planeación, entidad y evaluación de la gestión. • Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento del Derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional con el cargo. Aplican equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005.	

