

RESOLUCIÓN N° 063 DE 2024

POR LA CUAL SE REALIZA UNA MODIFICACIÓN AL MANUAL DE FUNCIONES

EL GERENTE DE LA AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA - ADI, EN
USO DE SUS FACULTADES DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO ACORDAL
0923 DE 2016, Y

CONSIDERANDO:

Que LA AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA - ADI, es una entidad del sector descentralizado, organizada como establecimiento público con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrita a la Secretaría Distrital de Obras Públicas.

Que mediante Decreto Acordal 0924 de diciembre de 2016, se creó la escala salarial y planta de personal de la Agencia Distrital de Infraestructura - ADI.

Que mediante Acuerdo de Consejo Directivo N° 02 de 2016, se adopta el **MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES** de la **AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA – ADI**.

Que en Acuerdo de Consejo Directivo N° 03 de 2021, se actualiza la planta de personal y se autoriza al gerente actualizar el manual de funciones y competencias laborales de la entidad.

Que conforme a los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, atendiendo a que el actual Manual Específico de Funciones de la Agencia Distrital de Infraestructura - ADI, data desde el año 2021 y motivado en la necesidad de mantener condiciones actualizadas respecto al servicio de los funcionarios de la entidad, así como los parámetros a establecer para acreditar los requisitos de formación y experiencia para acceder a los distintos cargos, se consideró necesario proceder a la actualización del mismo.

Que conforme a lo anterior, la entidad realizó una actualización al Manual Específico de Funciones de la Agencia Distrital de Infraestructura - ADI según Resolución No. 025 de fecha nueve (9) de abril de 2024.

Que de acuerdo a observaciones realizadas a la mencionada resolución por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la entidad procederá a modificar el literal **VII. Requisitos de formación académica y experiencia** de los tres (3) cargos de Profesional Universitario Código 219 Grado 06 con los que actualmente cuenta la entidad.

Que de acuerdo a lo establecido en el literal m) del artículo 10 del Decreto Acordal No. 0923 de 2016, son funciones del Gerente de la ADI, adoptar el Manual de Funciones y Competencias Laborales y adoptar las modificaciones a que haya lugar. En virtud de lo anterior,

RESUELVE:

ARTICULO 1º. Modificación al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales establecido en la Resolución No. 025 de 2024, en su literal **VII. Requisitos de formación académica y experiencia** de los tres (3) cargos de Profesional Universitario Código 219 Grado 06 con los que actualmente cuenta la entidad.

ARTICULO 2º. Ajustar la formación académica a Profesionales Universitarios con alternativas de posgrado en la modalidad de Especialización y con tiempos de experiencia unificados a los tres (3) cargos.

ARTICULO 3º. Para todos los efectos de la presente resolución el literal **VII. Requisitos de formación académica y experiencia** de los Profesionales Universitarios Código 219 Grado 06 de la **Agencia Distrital de Infraestructura - ADI** establecidos en el **MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES**, quedara así:

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	
I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Administrativa y Financiera
Cargo Del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Administrativa y Financiera
II. Área funcional: Oficina Administrativa Financiera	
III. Propósito principal	
Brindar apoyo administrativo y tecnológico en la Oficina Administrativa y Financiera en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de la normatividad vigente.	
IV. Descripción de funciones esenciales	
• Coordinar las actividades administrativas y operativas que se desarrollan en la Oficina, garantizando la disponibilidad y el adecuado uso de los recursos físicos, humanos y tecnológicos disponibles para los procesos y procedimientos a su cargo. • Apoyar la elaboración de planes de corto, mediano y largo plazo sobre compra de equipos, suministros y mantenimiento de estos, para garantizar el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos de la entidad. • Orientar el uso y aplicación de TICs en el desarrollo de los procesos realizados, garantizando que las mismas aporten de manera significativa en la calidad y oportunidad de los bienes y servicios que entrega la Oficina. • Coordinar la implementación de los proyectos de tecnologías y sistemas de información de la entidad, definidos en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI. • Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Planes de Acción, Plan Anual de Adquisiciones) programas y proyectos que requiera la entidad, en el marco de su competencia. • Planear y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles que administra la entidad, de conformidad con las necesidades. • Coordinar y controlar de manera eficiente el ciclo vital de los bienes muebles e inmuebles, cumpliendo con los procedimientos legales vigentes. • Verificar la adecuada prestación de los servicios contratados con externos en actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo. • Diseñar y aplicar herramientas e instrumentos para la identificación, intervención, conservación, manejo y recuperación de los bienes muebles e inmuebles administrados por la entidad. • Establecer los mecanismos que sean necesarias en los equipos de cómputo de la entidad, para que la información y el acceso a Internet sean utilizados en forma óptima y en cumplimiento de las políticas institucionales de seguridad y manejo de la información.	

- Apoyar en el desarrollo de las actividades de servicio de atención al ciudadano, de peticiones, quejas y reclamos que se presenten sobre el desempeño de la entidad.
- Participar en los procesos y actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la entidad, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Funciones relacionadas con el nivel del cargo:

- Participar en la elaboración del plan estratégico de la entidad en el área bajo su cargo, los planes de acción, los programas y proyectos, en el marco de su competencia.
- Rendir cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes
- Participar en las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones definidas al interior de la entidad.
- Participar en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.

V. Conocimientos básicos o esenciales

1. Administración Pública.
2. Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgos
3. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
4. Sistemas de Gestión de la Calidad, ISO 9001
5. Administración de Programas y Proyectos.
6. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.
7. Herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. Competencias comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley, relacionada	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas

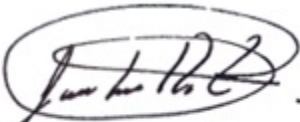
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	
I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Oficina de Infraestructura
Cargo Del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Infraestructura
II. Área funcional: Oficina de Infraestructura	
III. Propósito principal	
Brindar apoyo técnico y operativo al sistema misional de la entidad en la ejecución y control de los planes, programas y proyectos encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de la normatividad vigente, en conservación y cuidado con el medio ambiente.	
IV. Descripción de funciones esenciales	
• Coordinar las actividades administrativas y operacionales que garanticen la disponibilidad en atención a los planes, programa y proyectos que ejecute la entidad, acordes con los procesos y procedimientos a su cargo. • Apoyar la elaboración de planes de corto, mediano y largo plazo desarrollados para fortalecer las actividades del área de infraestructura. • Planificar los recursos necesarios para el funcionamiento y ejecución de los programas y proyectos. • Realizar las labores técnicas en el proceso de seguimiento a las obras y/o construcciones de conformidad con la normatividad vigente, como también adelantar las acciones administrativas. • Examinar y recopilar la información sobre las necesidades de bienes, obras, tecnología y servicios que requiera la entidad, en cumpliendo con los mecanismos establecidos por la normatividad vigente. • Coordinar los procesos internos dirigidos a la atención del ciudadano, así como las estrategias planteadas para el fortalecimiento institucional. • Coordinar, acompañar y realizar seguimiento de las actividades dirigidas al mejoramiento continuo. • Realizar la formulación, revisión y/o actualización de los planes y/o instrumentos de planificación de la Gestión del Riesgo, Gestión Ambiental, y Gestión del Cambio Climático. • Orientar los procesos realizados, garantizando que las mismas aporten de manera significativa en la calidad y oportunidad de los bienes y servicios que entrega la Oficina. • Apoyar en el desarrollo de las actividades de servicio de atención al ciudadano, de peticiones, quejas y reclamos que se presenten sobre el desempeño de la entidad. • Asistir en el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos asociados con la gestión documental de la entidad, garantizando el cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normatividad vigente y aplicable. • Participar en los procesos y actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la entidad, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias. • Liderar la formulación, ejecución y control del plan de acción de la Oficina. • Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<u>Funciones relacionadas con el nivel del cargo:</u> • Participar en la elaboración del plan estratégico de la entidad en el área bajo su cargo, los planes de acción, los programas y proyectos, en el marco de su competencia. • Rendir cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes • Participar en las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones definidas al interior de la entidad. • Participar en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad. • Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
1. Administración Pública. 2. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 3. Sistemas de Gestión de la Calidad, ISO 9001 4. Administración de Programas y Proyectos. 5. Metodologías de planeación y proyectos del DNP. 6. Herramientas ofimáticas (Office e Internet)	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería civil y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
Alternativas	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería civil y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Barranquilla a los seis (6) días del mes de agosto de 2024.



JOSE LUIS ROMERO ZAPATA
GERENTE
AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA – ADI

Proyecto: R.Ariza
Revisó: MSuarez