JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (E)

ADRIANA PARRA CASALLAS

Perfil

Nombrada mediante Resolución No. 001161 del 27 de enero de 2020, y posesionada mediante Acta No. 014 del 28 de enero de 2020.

Estudios

- Ingeniera Civil de la Universidad de la Universidad Nacional de Colombia.
- Especialización en Transporte de la Universidad Nacional de Colombia.
- Magister En Administración: Finanzas de la Universidad de los Andes

Experiencia Laboral

La Ingeniera Adriana Parra Casallas, cuenta con más de 20 años de experiencia profesional, en el sector público y privado; se ha desempeñado en cargos como Directora Técnica del Instituto de Desarrollo Urbano IDU y actualmente se encuentra encargada del empleo de Jefe de Oficina Asesora.

Funciones

1. Asesorar al Instituto en la definición de políticas, estrategias y acciones tendientes al mejoramiento continuo e integral de la organización, en coordinación con las dependencias asignadas, de conformidad con las políticas sectoriales.
2. Asesorar al Instituto en la definición de políticas y estrategias para la formulación e implementación de planes y programas en materia de gestión predial, social, ambiental y de seguridad integral de los proyectos a cargo de la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales.
3. Planear, formular, evaluar, actualizar y divulgar políticas, normas, procedimientos, manuales, metodologías, instructivos y formatos con el fin de estandarizar y garantizar el desarrollo organizacional de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos que sean adoptados por el Instituto.
4. Dirigir el estudio, evaluación y desarrollo de procesos de modernización de la Entidad, a través de la revisión de la estructura organizacional, con el fin de racionalizar los procesos y métodos de trabajo, conforme a la normatividad vigente.
5. Asesorar en la implementación de mejores prácticas para el desarrollo de procesos, con el fin de lograr un alto nivel de productividad y competitividad al interior de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Asesorar al Instituto en la definición, diseño, estructuración e implementación del sistema de indicadores de gestión, con el fin de realizar la medición y análisis del cumplimento de metas y objetivos, productividad y gestión de procesos de cada una de las dependencias de la Entidad y elaborar el plan de mitigación de riesgos.
7. Asesorar al Instituto en la formulación, planeación, organización y dirección de programas de aseguramiento de la calidad, conforme a las normas vigentes en la materia.
8. Asesorar y apoyar al Instituto en la administración de los riesgos asociados a los procesos, de conformidad a lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno.
9. Asesorar y apoyar al Instituto en el desarrollo de estrategias encaminadas al cumplimiento de los manuales de procesos, procedimientos y funciones adoptados, con el fin de asegurar la eficiencia institucional.
10. Asesorar y supervisar la elaboración de estudios, diagnósticos e informes establecidos o solicitados a la dependencia, así como presentar el análisis y recomendaciones correspondientes, con la calidad y oportunidad requeridas.
11. Asesorar y apoyar al Instituto en la elaboración de plan de inversión, efectuando seguimiento permanente al cumplimiento de las metas establecidas, de acuerdo con el procedimiento establecido.
12. Asesorar y prestar el apoyo requerido para la preparación y presentación ante las instancias respectivas del proyecto de presupuesto anual de la Entidad, conforme a la normatividad vigente.

13. Asesorar y desarrollar las actividades necesarias para el manejo del Banco de Proyectos de Inversión de la Entidad o el mecanismo que lo consolide, cumpliendo las normas que reglamenten esta materia y de conformidad con los procedimientos que se establezcan.
14. Asesorar y coordinar la elaboración, seguimiento y control del Plan de Compras de la Entidad, de conformidad con las normas vigentes.
15. Elaborar indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
16. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o supervisor, garantizando el cumplimento de las obligaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido.
17. Realizar la representación de la Dirección General para el liderazgo en la implementación, desarrollo y mejora del Sistema Integrado de Gestión y en especial de los Subsistemas de Gestión que le sean asignados por la Dirección General, de acuerdo con los lineamientos que sean adoptados por el Instituto.
18. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.