

INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL – IPES

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
EMPLEOS**

2021

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

MISIÓN

“Aportar al desarrollo económico de la ciudad mediante la oferta de alternativas de generación de ingresos a la población de la economía informal que ejerce sus actividades en el espacio público, enfocadas a la formación, el emprendimiento, el fortalecimiento empresarial y la gestión de plataformas comerciales competitivas; así como administrar y desarrollar acciones de fortalecimiento del sistema distrital de plazas de mercado”.

VISIÓN

En el 2025 seremos reconocidos como una entidad que contribuye al mejoramiento de las condiciones de vida de los actores de la economía informal, a través de alternativas productivas, competitivas, sostenibles y generadoras de ingresos que propendan por su inserción en los circuitos de mercado formal y por el posicionamiento de las plazas de mercado como lugares de encuentro ciudadano, de abastecimiento de productos de calidad y precios competitivos, así como referentes gastronómicos del país.

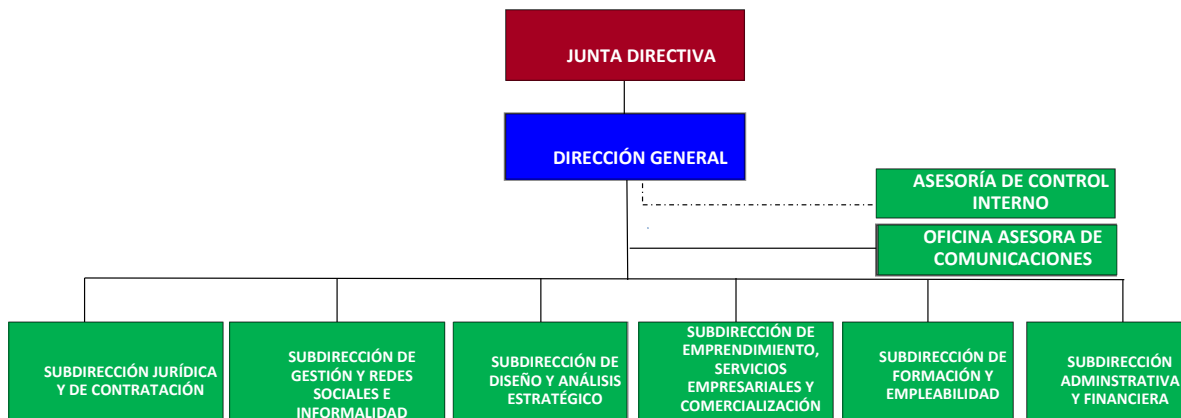
RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

FUNCIONES

1. Definir, diseñar y ejecutar programas, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el Gobierno Distrital, dirigidos a otorgar alternativas para los sectores de la economía informal a través de la formación de capital humano, el acceso al crédito, la inserción en los mercados de bienes y servicios y la reubicación de las actividades comerciales o de servicios.
2. Gestionar la consecución de recursos con entidades públicas, empresas privadas, fundaciones u Organizaciones No Gubernamentales – ONG nacionales e internacionales para ampliar la capacidad de gestión de la entidad y fortalecer la ejecución de los programas y proyectos.
3. Adelantar operaciones de ordenamiento y de relocalización de actividades informales que se desarrollen en el espacio público.
4. Administrar las plazas de mercado en coordinación con la política de abastecimiento de alimentos.
5. Adelantar operaciones de construcción y adecuación de espacios análogos y conexos con el espacio público con miras a su aprovechamiento económico regulado.
6. Ejecutar programas y proyectos para el apoyo a microempresas, famiempresas, empresas asociativas, pequeña y mediana empresa e implementar el microcrédito”

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA
ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

ÍNDICE

CARGOS	PÁGINA
Director General	7
Asesor Control Interno	12
Conductor Mecánico	15
Secretario Ejecutivo	17
Jefe de Oficina de Comunicaciones	19
SUBDIRECCIONES	22
Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico	22
Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización	25
Subdirección de Administrativa y Financiera	27
Subdirección de Gestión, Redes Sociales e Informalidad	30
Subdirección de Formación y Empleabilidad	33
Subdirección Jurídica y de Contratación	35
PROFESIONALES ESPECIALIZADOS CÓDIGO 222 GRADO 19	37
Estudios e Investigaciones	38
Sistema Integrado de Gestión	39
Servicios de la Tecnología de la información	41
Administración de Redes de datos y comunicación	43
Planeamiento Físico	45
Emprendimiento	46
Plazas de Mercado	49
FO-066 V-05	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA
ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

Capacitación	51
Intermediación laboral	53
Asuntos Jurídicos	56
Contratación	58
Gestión Local	60
Puntos Comerciales	62
Talento Humano	64
Contabilidad	67
Cuentas	69
Almacenista General	71
Tesorero General	74
Profesional Universitario Código 219 Grado 15	77
Control Interno	77
Asuntos Disciplinarios	79
Gestión Documental	81
Servicios Generales	84
Servicios al Usuario	86
Tesorería	88
Recursos Físicos	90
Talento Humano	92
Cartera	94
Contabilidad	96

FO-066
V-05

Página 5 de 166

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA
ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

Presupuesto	98
Nómina	100
Capacitación	102
Conceptos Jurídicos	104
Contratación	106
Diseño Gráfico	108
Comunicaciones	110
Planeación	112
Planeamiento Físico	114
Sistemas de Bases de datos	116
Alternativas Comerciales	118
Logística	120
REDEP	122
Profesional Universitario Código 219 Grado 09	124
Red de Usuarios del Espacio Público - REDEP	124
Profesional Universitario Código 219 Grado 01	126
Puntos Comerciales	126
Técnico Operativo Código 314 Grado 14	129
Sistemas	129
Presupuesto	131
Tesorería	133

FO-066
V-05

Página 6 de 166

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA
ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

Contabilidad	135
Cuentas	137
Talento Humano	138
Nomina	140
Servicios Generales	142
Almacén	144
Servicio al Usuario	146
Cartera	148
Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización	150
Subdirección de Gestión, Redes Sociales e Informalidad	152
Dirección – Oficinas – Subdirecciones	154
Técnico Operativo Código 314 Grado 09	156
Gestión Documental	159
Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 23	158
Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 21	160
Secretario Código 440 Grado 21	162

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

EL DIRECTOR GENERAL

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en el Artículo 1° del Acuerdo N°. 003 de 2017 de la Junta Directiva del IPES.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*.

Que, en desarrollo de este precepto constitucional, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, determinan que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.

Que el Decreto 815 de 2018, modificó el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, y en su artículo 2.2.4.8, parágrafo 2, señala que las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuarlos dentro del año siguiente a la entrada en vigencia de este decreto.

Que la Resolución 667 de 2018, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que mediante Resolución 629 de 2018, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se determinaron las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista.

Que el Decreto Distrital No. 989 del 09 de julio de 2020: "adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial"

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021**“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA
ECONOMÍA SOCIAL - IPES”**

Que la Circular Externa No. 026 del julio de 2020, expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD, indicó a las Entidades y organismos del Distrito capital la necesidad de actualizar los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales en razón de la expedición del Decreto Nacional 989 del 9 de julio de 2020, para los empleos de Jefe de Oficina o Asesor de Control Interno.

Que se hace necesario modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto para la Economía Social – IPES-, para cumplir con lo preceptuado en la normatividad vigente y garantizar que contribuya al cumplimiento efectivo de las funciones, obligaciones y metas a cargo.

Que para efectos de la presente modificación el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-, emitió concepto técnico favorable para Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto para la Economía Social -IPES mediante oficio No. 2021EE434 del 3 de febrero de 2021, radicado en el Instituto para la Economía Social -IPES-, bajo el número 00110-812-001554 del 3 de febrero de 2021

En mérito de lo expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto para la Economía Social –IPES-, las cuales deberán ser atendidas y cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia, eficacia, responsabilidad y transparencia dirigidos al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Entidad, así:

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director General Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	09
No. De cargos:	1
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor
II. DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas generales de funcionamiento del IPES, así como los planes, programas, y proyectos necesarios para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos institucionales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, las leyes, el Plan de Desarrollo Distrital y demás normas vigentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación de estrategias, investigaciones, programas y proyectos para promover modelos económicos alternativos de intervención para los trabajadores informales que adelantan sus actividades en el espacio público, vendedores de plazas de mercado, los micros, pequeños y medianos empresarios, con la calidad requerida y según el plan estratégico de la entidad. 2. Liderar la formulación de la política para adelantar operaciones de construcción y adecuación de espacios análogos y conexos con el espacio público con miras a su aprovechamiento económico regulado. 3. Dirigir la formulación de la política y las estrategias para adelantar operaciones de ordenamiento y de relocalización de actividades informales que se desarrollen en el espacio público con la eficiencia requerida. 4. Dirigir y gestionar programas y proyectos para implementar el microcrédito dirigido a microempresas, famiempresas, empresas asociativas, pequeña y mediana empresa, con la eficacia requerida. 5. Dirigir la definición de las estrategias y el diseño de programas, dirigidos a otorgar alternativas para los sectores de la economía informal a través de la formación de 	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

capital humano, el acceso al crédito, la inserción en los mercados de bienes y servicios y la reubicación de las actividades comerciales o de servicios, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el Gobierno Distrital y las Alcaldías Locales.

6. Dirigir la administración y las acciones de fortalecimiento del Sistema Distrital de Plazas de Mercado en el marco de lo establecido en el Acuerdo Distrital 096 de 2003 o la norma que lo modifique o sustituya.
7. Gestionar la consecución de recursos con entidades públicas, con empresas privadas, fundaciones u Organizaciones No Gubernamentales — ONG nacionales e internacionales, para ampliar la capacidad de gestión de la entidad y fortalecer la ejecución de los programas y proyectos.
8. Dirigir la formulación y evaluación del plan estratégico institucional y los planes operativos que lo desarrollan, encaminados a cumplir la misión del Instituto.
9. Dirigir el Sistema de Gestión, así como liderar y orientar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), procurando los medios y recursos necesarios para tal fin.
10. Ejercer la representación legal del Instituto para la Economía Social –IPES.
11. Ordenar los gastos y suscribir los actos administrativos, convenios y contratos, para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas al Instituto.
12. Nombrar y remover al personal de la entidad cuando no corresponda a otra autoridad, así como expedir los actos administrativos relacionados con su administración.
13. Dirigir los procesos relacionados con la planeación, control interno, recursos físicos, financieros, documentales y la gestión de sistemas de información que permitan el adecuado funcionamiento de la entidad.
14. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios en contra de los servidores, exservidores y particulares que ejerzan funciones públicas en el Instituto.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y delegadas mediante Acuerdos, Decretos y demás disposiciones legales y estatutos que correspondan a la naturaleza del Instituto.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Planeación estratégica.
- Estructura organizacional y normativa de la entidad y del Distrito.

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia y políticas públicas administrativas. • Metodología de investigación y diseño de proyectos. • Conocimiento del entorno socioeconómico. • Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito. • Habilidades comunicativas, de negociación y resolución de conflictos. • Normatividad del sistema integrado de Gestión. 	
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión de desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes. Título de Posgrado. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia Profesional o Docente.

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá.
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL DIRECTOR	
ASESORÍA CONTROL INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno; 2. 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; 3. 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 4. 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; 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios; 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados; 	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<ol style="list-style-type: none"> 7. 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; 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional; 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente; 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento; verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas. 11. Desempeñar las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Mejores prácticas nacionales e internacionales del proceso de auditoría interna. • Normatividad contratación pública. • Plan de desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo. • Normatividad vigente • Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG • Normatividad aplicable vigente expedidas por el ente de control. • Finanzas y presupuesto público • Fundamentos de formulación. • Fundamentos de formulación y evaluación de proyectos. • Gestión pública • Normas técnicas de calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECIFICAS Decreto 989 de 2020
<p>Aprendizaje Continuo. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio</p>	<p>Orientación a Resultados Liderazgo e Iniciativa Adaptación al Cambio Planeación Comunicación efectiva</p>

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

VII. COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES RESOLUCIÓN 667 DE 2018	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Creatividad e innovación Liderazgo Trabajo en equipo y colaboración Confiabilidad técnica Iniciativa	Capacidad de análisis Transparencia Atención de Requerimientos Resolución y mitigación de problemas Conocimiento del entorno Vinculación interpersonal
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA DECRETO 989 DE 2020	
Título Profesional Título de Posgrado en la Modalidad de Maestría Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y Dos (52) meses de Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional Título de Posgrado en la Modalidad de Especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	482
Grado:	21

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. DIRECCION GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Atender las labores relacionadas con la conducción, transportando el personal, suministros, equipos y correspondencia en forma oportuna y segura, manteniendo en óptimas condiciones mecánicas el vehículo asignado.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo de acuerdo con las normas y reglamentaciones de tránsito vigentes, cumpliendo con los itinerarios, horarios y servicios establecidos y el traslado oportuno de los servidores públicos. 2. Verificar el estado mecánico del vehículo a su cargo y el inventario de equipos de seguridad y carretera y efectuar las reparaciones menores que se necesiten para garantizar su adecuado funcionamiento, manteniéndolo en buenas condiciones de limpieza y orden. 3. Verificar que la documentación exigida para el ejercicio de su cargo y rodamiento del vehículo se encuentre actualizada, las herramientas y demás elementos asignados, para su efectivo funcionamiento. 4. Verificar la ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo cumpliendo estrictamente con los reglamentos establecidos referentes al aprovisionamiento de combustible para asegurar el correcto funcionamiento del vehículo e informar sobre cualquier accidente o daño que sufra el vehículo para efectuar el trámite respectivo. 5. Realizar actividades de mensajería y de apoyo logístico cuando se requiera para apoyar el desarrollo efectivo de dichas labores. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conducción y mantenimiento automotriz. • Normas de tránsito y seguridad vial. • Mecánica básica. • Mapa general de la ciudad. • Sitios de atención de emergencias. • Ubicación de las principales entidades y organizaciones de carácter público y privado. 	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

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.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia
Diploma de Bachiller e n cualquier modalidad. Licencia de conducción categoría: C1 o C2 o C3.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	24
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL -	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir y realizar actividades administrativas y de gestión a la dependencia asignada tendientes al logro de los objetivos cumpliendo con parámetros de transparencia, confidencialidad, oportunidad y responsabilidad de acuerdo a las directrices del Jefe Inmediato.	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia y documentos que se reciban o se despachen en la dependencia de manera oportuna.
2. Atender y orientar oportunamente al cliente interno o externo que solicite algún tipo de información relacionada con las labores de la oficina.
3. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.
4. Realizar el trámite para las reuniones, eventos y demás actividades internas y externas que sean planeados y ejecutados por la dependencia.
5. Redactar y transcribir memorandos, dictados, informes y demás documentos que se generen en la dependencia.
6. Transcribir y tramitar las Actas de Junta Directiva y organizar los documentos soporte de las sesiones de la misma.
7. Dar oportuna y efectiva respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen de acuerdo con las normas técnicas y la legislación vigente.
8. Efectuar el registro en el Sistema de Información los documentos que requiera la dependencia con parámetros de confidencialidad y oportunidad.
9. Llevar el control periódico sobre el consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar las necesidades de la dependencia y hacer la solicitud respectiva de manera oportuna.
10. Conocer, implementar, promover y mantener actualizadas las políticas de operación vinculadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – SIGD – MIPG, como el esquema documental (procedimientos, manuales, normograma, matriz de riesgos, entre otros) derivado del modelo de operación de proceso que le aplique, en el ámbito de su competencia, contribuyendo al mejoramiento continuo de la gestión de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Aplicar los procesos establecidos por la Entidad para la conservación, organización, uso y manejo de los documentos físicos y electrónicos que se deriven del ejercicio de sus funciones, igualmente al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los archivos físicos y electrónicos debidamente organizados, inventariados y foliados procedimiento que se realizará de conformidad con la Tabla de Retención Documental -TRD, garantizando la continuidad de la gestión pública de Instituto.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de sistemas de información • Procedimientos y tramites de registro de Información • Herramientas Ofimáticas • Gestión documental y archivo. • Normas técnicas para la elaboración de documentos • Manejo y atención al Publico • Redacción y Ortografía. 	
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. 	Tres (3) años de experiencia relacionada.

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
Código:	115
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar los planes y estrategias en materia de comunicaciones, prensa, imagen corporativa e institucional y su retroalimentación, tendientes a dar a conocer las políticas, planes, programas, estrategias y actividades de la entidad con el fin de fortalecer la imagen corporativa de la Entidad	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar y articular estrategias de comunicación y divulgación interna y externa con el fin de dar a conocer las acciones, programas y proyectos que desarrolla el Instituto. 2. Dirigir y articular las pautas para el diseño de publicaciones, boletines, y demás piezas de divulgación y comunicación para la difusión de las actividades del Instituto 3. Liderar al equipo de comunicaciones para generar información que pueda ser divulgada en medios de comunicación tradicional y digital 4. Orientar al Director (a) General para un eficiente y productivo manejo del sistema interno en lo referente a: prensa hablada y escrita, Internet, redes sociales, teleconferencias y televisión. 5. Dirigir y articular, con las demás dependencias del Instituto, los procesos internos orientadas a consolidar y posicionar una imagen Institucional. 6. Coordinar y articular con la Dirección General, el diseño de estrategias de comunicación orientadas a mejorar el clima laboral y a optimizar la calidad de los servicios que se prestan en la Institución. 7. Dirigir la planeación, realización y evaluación de los procesos, planes, proyectos y estrategias de comunicación organizacional y comercial, en función de la identidad e imagen del Instituto. 8. Definir y articular el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y misión del Instituto 9. Asesorar y apoyar a la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico en la divulgación sobre las políticas de operación vinculadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – SIGD – MIPG De acuerdo con la normatividad y directrices de la entidad. 10. Desempeñar las demás funciones relacionada con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas actualizadas de comunicación masiva. • Relaciones Públicas. 	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<ul style="list-style-type: none"> • Estrategias alternativas de comunicación. • Comunicación organizacional. • Publicidad y mercadeo. • Técnicas de redacción y ortografía. • Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital. 	
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	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Integridad Institucional Argumentación. Negociación	Capacidad de análisis Transparencia Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de Calidad Desarrollo de empatía
VIII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Experiencia
Título profesional en NBC: Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines, Diseño. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector
Código:	070
Grado:	03
No. De cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBDIRECCION DE DISEÑO Y ANALISIS ESTRATEGICO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar la formulación de las políticas del Instituto en materia de planeación, formulación y ejecución de los planes y programas y realizar las actividades de seguimiento para el logro de objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y aplicar las metodologías y lineamientos estratégicos impartidos por los entes competentes del nivel nacional y distrital para la definición de indicadores de gestión, de impacto y proyectos con el fin de medir el cumplimiento de las metas del plan de acción y del Plan Estratégico del Instituto. 2. Dirigir y coordinar la elaboración de los planes estratégicos, tácticos y operativos, de acción Institucional, proyectos de inversión, herramientas de gestión y mecanismos de evaluación para el cumplimiento de objetivos y metas conforme a los lineamientos normativos vigentes. 3. Dirigir la gestión de los activos de información tecnológica de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente a fin de garantizar esquemas de seguridad y transparencia de la información. 4. Gestionar la sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la entidad en el marco de los lineamientos, gestión del riesgo y estricto cumplimiento de los requisitos legales aplicables. 5. Dirigir conforme a los lineamientos de la dirección General las acciones institucionales asociadas a los mecanismos de participación ciudadana, control social, transparencia y brindar esquemas metodológicos para la medición de la 	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

- satisfacción de los grupos de valor y partes interesadas, a fin de generar valor público.
6. Liderar la armonización de los proyectos ambientales o con componentes ambientales de la Entidad, así como la implementación y ejecución del Plan Institucional de Gestión Ambiental para reportar sus respectivos avances e indicadores a los Sistemas de Información Ambiental del Distrito.
 7. Coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera el anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento, en concordancia con el Plan estratégico y los planes operativos de la entidad, así como con el Plan de Acción Institucional y el Plan de Desarrollo Distrital, con eficiencia y calidad.
 8. Realizar el seguimiento de la gestión presupuestal y financiera de la entidad, formulando oportunamente las modificaciones presupuestales de acuerdo con los lineamientos de la normatividad presupuestal vigente, enfocado al cumplimiento de las metas de los planes y proyectos
 9. Asesorar a las áreas misionales del Instituto en la implementación de alternativas que involucren a entidades de orden distrital y nacional con competencias sobre el espacio público, a fin de dar cumplimiento con las políticas y estrategias fijadas por el Gobierno Distrital.
 10. Gestionar la estructuración, proyección y supervisión de los estudios, procesos y contratos relativos al planeamiento del espacio físico, mejoramiento de infraestructura, obras y /o construcciones que le corresponda adelantar a la Entidad y emitir conceptos técnicos de viabilidad estructural para la adquisición y adecuación de bienes inmuebles requeridos por Instituto para la Economía social - IPES.
 11. Gestionar de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General y las necesidades de las dependencias lo concerniente a la elaboración, modificación y racionalización de los procesos, procedimientos, trámites y servicios institucionales en el marco de los lineamientos definidos en el sistema Integrado de gestión.
 12. Dirigir la elaboración de estudios e investigaciones económicas que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas, planes y políticas públicas Institucionales.
 13. Evaluar el impacto de las estrategias, planes, programas y modelos de intervención adoptado y desarrollados por Instituto con el fin de medir su efectividad e impacto dentro de la población atendida y proponer correctivos, acciones de mejoramiento o fortalecimiento según el caso.
 14. Viabilizar y aprobar las solicitudes de contratación que se encuentren alineadas con el Plan Anual de Adquisiciones y POAI, en cumplimiento de las metas del Plan Estratégico y proyectos de inversión de la Entidad.
 15. Definir con el Director General el Banco de Proyectos de Inversión del Instituto teniendo en cuenta los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital e institucional, el proceso presupuestal y el sistema de indicadores que permitan hacer seguimiento al

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<p>gasto de inversión y de funcionamiento de manera eficaz y oportuna para la toma de decisiones</p> <p>16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo el área de desempeño.</p>	
<p>V-CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación estratégica pública y planeación institucional operativa. • Gestión Financiera y administrativa de la Administración Pública. • Marco legal institucional. • Formulación, evaluación y gerencia de proyectos de inversión social. • Conocimiento del entorno socioeconómico del Distrito. • Plan de desarrollo distrital. Conocimientos en investigación. • Amplio conocimiento del Sistema Integrado de Gestión, • Diseño de indicadores de Gestión • Manejo de presupuesto público. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG • Planes, programas y proyectos Institucionales • Administración de portales. • Estrategia de Gobierno Digital. 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión de desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos</p>
<p>VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES</p>	
<p>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</p>	<p>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</p>
<p>Capacidad de análisis Integralidad institucional Desarrollo directivo</p>	<p>Transparencia Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de Calidad Administración de Política</p>

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

VIII - REQUISITOS FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Experiencia
<p>Título profesional en NBC en Administración, Economía, Ciencias políticas y relaciones internacionales, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y afines, Contaduría Pública, Antropología y artes liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería civil y afines, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Comunicación Social, Periodismo y afines.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Requerimiento: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Un (1) año de experiencia profesional o docente</p>
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE EMPRENDIMIENTO, SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALIZACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir, formular y ejecutar planes, programas y proyectos, relacionados con la gestión empresarial y comercial de las unidades productivas y de negocios, dirigidos a la población sujeto de atención, así como Administrar las plazas distritales de mercado, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el Gobierno Distrital.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, orientar y ejecutar planes, programas y proyectos para la gestión empresarial y comercial de las unidades productivas y de negocios de la población sujeta de atención en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas del Distrito 2. Definir y liderar alianzas o convenios con entidades públicas, empresas privadas, fundaciones y ONG para desarrollar a través de ellas acciones de financiamiento, comercialización y promoción que beneficien directamente a la población sujeto de atención. 	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<ol style="list-style-type: none"> 3. Dirigir el seguimiento y control a la ejecución y desarrollo de los planes misionales, estratégicos comerciales y empresariales del Instituto, a fin de gestionar una activa cooperación entre entidades. 4. Dirigir y organizar la implementación, difusión y promoción de servicios de la Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización. 5. Liderar la definición de perfiles y competencias comerciales requeridas para los usuarios que apliquen a los diferentes servicios de la Subdirección de acuerdo con las características de cada proyecto. 6. Dirigir la Implementación el reglamento administrativo, operativo y de mantenimiento en las plazas de mercado. 7. Dirigir la administración de las plazas de mercado distritales de acuerdo con la política de abastecimiento de alimentos y turismo a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente 8. Dirigir las acciones de mejora a los planes, programas, proyectos de inversión y herramientas de gestión de acuerdo con el análisis y seguimiento a fin de contribuir al mejoramiento continuo del Instituto. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
<p>V-CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa. • Marco legal institucional. Procedimiento administrativo. • Normas de contratación pública. • Conocimiento del entorno socioeconómico. • Plan de desarrollo distrital. • Planes, Programas y proyectos Institucionales • Conocimientos en planeación, procesos y procedimientos. • Normatividad sobre el espacio público. • Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad. • Conocimiento en el manejo de Plazas de mercado. • Política de Abastecimiento • Presupuesto • Conocimiento de la Red Distrital de Instituciones de apoyo a la creación de empresa. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG • Gestión del conocimiento e innovación 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión de desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos</p>
VII- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	Experiencia
<p>Título profesional en NBC en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Arquitectura y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Contaduría Pública, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y afines, Derecho y Afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo,</p>	<p>Un (1) año de experiencia profesional o docente</p>
II. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir los procesos relacionados con servicio al ciudadano, recursos físicos, recursos financieros, gestión documental, talento humano y procesos disciplinarios de la entidad conforme a las normas, reglamentos y lineamientos establecidos, que asegure la eficiencia, calidad y agilidad en los planes, programas y proyectos, en cumplimiento de los objetivos misionales del IPES.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Dirigir los procesos relacionados con el manejo del talento humano de la Entidad como Bienestar Social e Incentivos, Plan Institucional de Capacitación (PIC), Sistema de</p>	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA
ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

- Seguridad y Salud en el Trabajo, Evaluación del Desempeño, Inducción, Reinducción, Clima Organizacional y Plan anual de vacantes con la oportunidad y eficacia requerida.
2. Dirigir los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente y con el fin de atender las necesidades y obligaciones económicas de la entidad para su óptimo funcionamiento.
 3. Fijar directrices para el adecuado manejo y mantenimiento del archivo de gestión documental, almacén, recursos físicos, correspondencia, seguros, equipos, bienes y servicios para asegurar la normal prestación del servicio de la Entidad.
 4. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios en contra de los servidores, ex servidores y particulares que ejerzan funciones públicas en la Entidad de acuerdo con lo dispuesto por la ley y las normas vigentes.
 5. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecúen con las políticas y misión de la Entidad.
 6. Definir y ejecutar el plan de acción teniendo en cuenta los lineamientos definidos por la Subdirección de Diseño, la Secretaria de Desarrollo Económico, y el Plan de Gobierno Distrital para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas del área.
 7. Realizar el seguimiento a los convenios Financieros que se gestionen para mejorar la calidad de vida de la población sujeto de atención en la generación de ingresos en la intervención del Instituto.
 8. Dirigir y ejecutar las acciones de mejora a los planes, programas y herramientas de gestión de acuerdo con el análisis y seguimiento previamente efectuado por la Subdirección de Diseño a la Subdirección Administrativa a fin de un mejoramiento continuo del Instituto.
 9. Elaborar y ajustar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión, con base en la información reportada por las dependencias de la entidad en concordancia con el plan estratégico siguiendo los lineamientos y parámetros fijados por la Secretaría Distrital de Hacienda.
 10. Administrar y hacer seguimiento al proceso relacionado con el servicio y atención al ciudadano a fin de dar solución oportuna a la demanda de quejas y reclamos de los usuarios.
 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Gestión administrativa.
- Marco legal institucional. Procedimiento administrativo.
- Normas de contratación pública.
- Plan de desarrollo distrital.
- Planes, Programas y proyectos Institucionales

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en planeación, procesos y procedimientos. • Normas Técnicas • Presupuesto • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG • Gestión del conocimiento e innovación • Empleo público, carrera administrativa y normatividad concordante • Régimen Disciplinario • Manejo de Recursos Financieros • Presupuesto • Administración de Personal • Normatividad y gestión de inventarios y archivos. • Régimen de contabilidad Pública • Régimen Prestacional 	
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión de desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Atención al detalle Manejo eficaz y eficiente de los recursos	Capacidad de análisis Transparencia Planificación del trabajo Integridad Institucional
VIII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	Experiencia
Título profesional en NBC en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y afines, Sociología,	Un (1) año de experiencia profesional o docente

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA
ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<p>Trabajo Social y afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Psicología, Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	
<p>II. SUBDIRECCION DE GESTION Y REDES SOCIALES E INFORMALIDAD</p>	
<p>III. PROPOSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Dirigir, gestionar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos incluidos en el Plan de Desarrollo Distrital relacionados con el tema de espacio público a fin de identificar las necesidades básicas y realizar acciones integrales con la población sujeto de atención.</p>	
<p>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos para la oportuna atención a los grupos sociales de la economía informal. 2. Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento del plan de acción de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos definidos para tal fin, para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas del área. 3. Dirigir el proceso de intervención en las zonas de aglomeración de vendedores informales de acuerdo con los modelos de gestión y políticas institucionales, 4. Dirigir los procesos de identificación, ingreso, selección, caracterización y oferta de alternativas ofrecidas en el marco de los programas y proyectos de la Entidad, con el fin de facilitar a la población sujeto de atención su acceso y permanencia en los servicios de la dependencia 5. Dirigir el proceso de intervención y referenciación hacia la red de oferta institucional del Distrito a fin de optimizar las condiciones de calidad de vida de la población sujeto de atención del Instituto. 6. Dirigir la implementación de los modelos de factibilidad que favorezca el aumento de generación de ingresos de la población sujeto de atención y que faciliten su ejecución y desarrollo a partir del conocimiento de las realidades locales. 7. Dirigir la implementación de espacios de participación y consulta con la población sujeto de atención y/o sus representantes, para la definición y ejecución de las políticas, programas y proyectos orientados a mejorar su calidad de vida, así como propiciar escenarios de concertación interinstitucional para el logro de los cometidos estatales, representando los intereses de la Entidad ante las diferentes instancias. 	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA
ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

8. Dirigir a los Gestores misionales y demás colaboradores del Instituto, para que representen a la entidad en las instancias locales de gestión y decisión, de conformidad con las políticas definidas, para la atención de los trabajadores informales en las localidades.
9. Definir con la Dirección General y la Subdirección de Diseño y Análisis estratégico, las líneas de inversión en las localidades y en las alternativas comerciales para evaluar el seguimiento en la relocalización de las actividades informales de manera efectiva.
10. Definir programas de construcción y adecuación de espacios análogos y conexos destinados a operaciones comerciales en el espacio público, con el fin de lograr su aprovechamiento económico.
11. Establecer acciones de mejora a los planes, programas, proyectos de inversión y herramientas de gestión de acuerdo con el análisis y seguimiento previamente efectuado por la Subdirección de Diseño y Análisis estratégico a la Subdirección de Gestión, Redes Sociales e Informalidad a fin de un mejoramiento continuo del Instituto.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Gestión administrativa.
- Políticas públicas.
- Marco legal institucional.
- Planes, Programas y proyectos Institucionales
- Procedimiento administrativo y laboral administrativo.
- Normas de contratación pública.
- Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
- Conocimiento del entorno socioeconómico.
- Plan Maestro de Espacio Público
- Plan de desarrollo distrital.
- Conocimientos en investigación.
- Conocimientos en planeación.
- Conocimientos planeación, procesos y procedimientos.
- Negociación de conflictos.
- Normatividad Presupuestal Distrital.
- Normatividad sobre el espacio público.
- Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad.
- Presupuesto
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Gestión del conocimiento e innovación

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión de desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	Experiencia
<p>Título profesional en NBC en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Contaduría Pública, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, en Ingeniería civil y afines, Derecho y Afines, Antropología y artes liberales, Ciencias Políticas, relaciones internacionales, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	Un (1) año de experiencia profesional o docente
II. SUBDIRECCION DE FORMACION Y EMPLEABILIDAD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, articular e implementar los programas de capacitación y formación para el trabajo, dirigidos a la población sujeto de atención, en cumplimiento de la misión institucional y de conformidad con los lineamientos emitidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

1. Articular y ejecutar el plan de acción y planes de mejora teniendo en cuenta los lineamientos definidos por la Subdirección de Diseño y la Secretaria de Desarrollo Económico, y el Plan de Gobierno Distrital para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas del área.
2. Dirigir las estrategias, planes, programas y modelos de intervención y políticas de empleo en lo correspondiente al programa de formación, con el fin de medir su efectividad e impacto dentro de la población beneficiaria, proponer correctivos, acciones de mejoramiento y fortalecimiento según el caso.
3. Dirigir, el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de estrategias de formación para el trabajo a la población sujeto de atención con énfasis en los grupos étnicos establecidos en los planes y programas del Instituto y el Distrito Capital, mediante un modelo que desarrolle las competencias generales laborales y específicas, buscando mejorar sus condiciones de empleabilidad y con ello su calidad de vida.
4. Dirigir, el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los programas que desarrollen las competencias laborales para la población sujeto de atención, mediante los planes y programas establecidos por el Instituto y el Distrito Capital a fin de mejorar las condiciones de empleabilidad y con ello su calidad de vida.
5. Dirigir, el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos para la efectiva inserción laboral de los beneficiarios de los programas del Instituto, y los planes de preparación para el trabajo.
6. Establecer acciones de mejora a los planes, programas, proyectos y herramientas de gestión de acuerdo con el análisis y seguimiento previamente efectuado por la Subdirección de Diseño y Análisis estratégico a fin de un mejoramiento continuo del Instituto.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Políticas Nacionales y distritales en materia de formación para el trabajo.
- Planes de desarrollo Distrital y las políticas poblacionales de la misma.
- Normatividad y procedimientos de contratación estatal.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Política de empleabilidad
- Políticas públicas.
- Marco legal institucional.
- Planes, Programas y proyectos Institucionales
- Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
- Conocimiento del entorno socioeconómico.
- Plan Maestro de Espacio Público

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en investigación. • Conocimientos en planeación. • Negociación de conflictos. • Normatividad Presupuestal Distrital. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG • Gestión del conocimiento e innovación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión de desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos</p>
VII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	Experiencia
<p>Título profesional en NBC en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Contaduría Pública, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería civil y afines, Derecho y Afines, Ciencias políticas y relaciones internacionales, Antropología y artes liberales, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines, Educación.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Un (1) año de experiencia profesional o docente</p>
II. SUBDIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y responder por los asuntos jurídicos, la contratación y la defensa judicial con el fin de lograr que las actividades al interior del Instituto se desarrollen de acuerdo con la normatividad vigente y de esta manera prevenir del daño antijurídico.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos y directrices, orientar institucionalmente en el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico y sobre la interpretación de las normas legales inherentes a la Contratación Estatal
2. Dirigir la representación y defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Entidad o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias internas o de la Administración Distrital, cuando corresponda, con el fin de lograr un resultado favorable.
3. Dirigir y responder por el proceso contractual de la Entidad según las modalidades de selección en la etapa precontractual, contractual y postcontractual según lo establecido por la ley y demás normas concordantes.
4. Notificar y comunicar los actos administrativos expedidos por la entidad y que sean de su competencia cumpliendo con la normatividad vigente.
5. Emitir los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.
6. Aprobar los documentos relacionados con asuntos jurídicos, contratación, convenios y defensa judicial entre otros, con el fin de viabilizar las actuaciones jurídicas y prevenir el daño antijurídico del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Dirigir las respuestas a las consultas formuladas por organismos públicos y privados, usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Institución.
8. Aprobar y llevar el registro de las garantías contractuales otorgadas a favor del Instituto y controlar su vencimiento, renovación y en general el cumplimiento de las obligaciones legales contraídas por los contratistas
9. Dirigir la realización de Acuerdos de Pago suscritos con los destinatarios de los programas de relocalización y tramitar los cobros que adelante la institución por jurisdicción coactiva.
10. Dirigir el plan de gestión contractual, de acuerdo al plan anual de compras y los planes operativos o de acción de las dependencias del Instituto; y definir las estrategias de contratación para el periodo en relación con los distintos bienes, servicios, obras y demás materias objeto de contratación, en coordinación con los ordenadores del gasto y los delegatarios de la función contractual.

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo Distrital • Gestión administrativa. • Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital • Derecho Constitucional, Procesal, Probatorio, Administrativo, Disciplinario y Laboral Público. • Resolución de conflictos, conciliación, arbitraje y amigable composición. • Régimen de Contratación Estatal. • Defensa Judicial de Entidades Públicas • Planes, Programas y proyectos Institucionales • Procedimiento administrativo y laboral administrativo. • Plan Maestro de Espacio Público • Normatividad Presupuestal Distrital. • Normatividad sobre el espacio público. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG • Gestión del conocimiento e innovación • Normas sobre administración de personal. • Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos. 	
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión de desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Argumentación.	Capacidad de análisis Transparencia Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de Calidad

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

VIII- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	Experiencia
<p>Título profesional en NBC en Derecho y afines.</p> <p>Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Un (1) año de experiencia profesional o docente</p>

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBDIRECCION DE DISEÑO Y ANALISIS ESTRATEGICO -ESTUDIOS SOCIECONOMICOS-	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar análisis, estudios e investigaciones socioeconómicas, para generar información estratégica como insumo para la toma de decisiones de carácter institucional, de acuerdo con los respectivos lineamientos.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los estudios e investigaciones Socioeconómicas requeridos para el desarrollo de políticas, programas y proyectos en el Instituto para la Economía Social- IPES.	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<ol style="list-style-type: none"> 2. Construir estudios de evaluación socioeconómica que permitan la mejora en las alternativas, los programas productivos y planes de acción donde se beneficien los grupos poblacionales que ejercen actividades informales. 3. Elaborar los diagnósticos requeridos como insumo para la construcción de los diferentes programas y proyectos, en el cumplimiento de las políticas y lineamientos del Instituto, buscando la mejora en la Calidad de Vida de la Población Sujeto de Atención. 4. Diseñar instrumentos de análisis de situaciones socioeconómicas actuales en la que el IPES tenga injerencia, como sustento de toma de decisiones de la Dirección General y optimización de los procesos de la Entidad. 5. Diseñar los lineamientos metodológicos para la construcción de instrumentos relacionados con la batería de indicadores, que permitan la articulación de los procesos de planeación, presupuesto, gestión y evaluación de resultados. 6. Diseñar los lineamientos metodológicos conjuntamente con los procesos misionales y de apoyo, para la construcción de los criterios de entrada, permanencia y salida de la Población Sujeto de Atención en el IPES. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Planes de desarrollo Distrital • Planes, programas y proyectos Institucionales • Investigación. • Metodologías de evaluación. • Presentación, evaluación y seguimiento de proyectos. • Técnicas de medición económica • Manejo de sistemas de información • Evaluación financiera de proyectos • Valoración económica de impacto social y económico • Presupuesto, Contabilidad y Finanzas • Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

VII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del NBC en Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Sociología, Trabajo Social y afines, Contaduría Pública, Educación, Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>
II.SUBDIRECCION DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATEGICO -SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN-	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar el diseño, actualización, implementación, control y seguimiento de los procesos y procedimientos de las diferentes dependencias, programas y proyectos de la Entidad a través de los Sistemas Integrados de Gestión de acuerdo con las normas que lo regulan y directrices del jefe inmediato.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, implementar, ejecutar y hacer seguimiento de los proyectos referentes al fortalecimiento institucional, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes, para así asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos y desempeño institucional, en el marco de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Fomentar la cultura SIG-MIPG para todos los colaboradores de la Entidad, resaltando la importancia de los lineamientos de las políticas de MIPG en la mejora del nivel de desempeño institucional. 3. Desarrollar acciones para la implementación, control, seguimiento, medición y evaluación del Modelo de Gestión del IPES, de acuerdo con la normativa vigente, las normas técnicas y los lineamientos institucionales establecidos. 4. Articular con las dependencias de la Entidad la elaboración, el seguimiento y evaluación de los planes de tratamiento de riesgos, planes de cierre de brechas de FURAG, Plan 	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<p>de implementación y desempeño de MIPG, planes de mejoramiento de auditorías internas y externas, como mecanismos de mejora del desempeño institucional.</p> <p>5. Construir lineamientos institucionales que permitan la gestión del conocimiento e innovación pública, de acuerdo con la normativa vigente, políticas gubernamentales y las necesidades institucionales.</p> <p>6. Articular acciones para que el cierre de brechas sea incluido en los planes institucionales de los procesos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativa vigente.</p> <p>7. Diseñar los lineamientos metodológicos para la elaboración, modificación y anulación de los documentos que sustentan la gestión en el Sistema Integrado de Gestión, en el marco normativo vigente y el cumplimiento de lineamientos de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>8. Diseñar, implementar, articular y ejecutar las metodologías a utilizar en la definición de indicadores de gestión, resultados e impacto para la evaluación y seguimiento al cumplimiento de planes, programas, proyectos y metas definidos en el Plan Estratégico Institucional y producto de ello, consolidar los reportes para la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG • Normas NTC ISO 9001 • Manejo del sistema integrado de gestión pública. • Manejo y conocimiento de las normas técnicas de calidad • Plan Distrital de Desarrollo. • Planeación estratégica y operativa. • Levantamiento de procesos y procedimientos. • Manejo de sistemas de información • Elaboración y seguimiento de indicadores 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Comunicación Efectiva Orientación a Resultados	Capacidad de Análisis Integridad Institucional
VIII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Experiencia
<p>Título profesional en NBC en Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Contaduría Pública, Educación.</p> <p>Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
II.SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANALISIS ESTRATEGICO -SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN-	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Elaborar y ejecutar procesos, planes, programas y proyectos para el mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura tecnológica, conforme a los planes, procedimientos y misión institucional.	
IV. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los proyectos de adquisición de servicios o activos de tecnologías T.I. (Hardware y/o Software) que le sean asignados conforme al Plan Anual de Adquisiciones y en relación a la infraestructura tecnológica del Instituto 2. Administrar la red de datos de la Entidad, realizando labores de mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de brindar un funcionamiento adecuado sobre la infraestructura de T.I. 3. Formular, analizar, ejecutar y/o evaluar propuestas de acciones de mejora frente a los proyectos o procesos asociados a las tecnologías de la información de la Entidad (Activos de T.I. y Sistemas de Información) en el marco de los planes de acción y misión institucional 	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<ol style="list-style-type: none"> 4. Implementar y mantener los controles y políticas de seguridad sobre los activos de tecnología que le sean asignados, en el marco de la seguridad de la información definida por la Entidad. 5. Ejercer seguimiento a la implementación de controles adecuados frente a la restricción y uso adecuado de software en la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Ejecutar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de la Entidad, que facilite la continuidad de sus servicios. 7. Desarrollar acciones propias y necesarias en la gestión contractual de los procesos que le sean asignados, y cuya naturaleza corresponda al propósito del empleo y las tecnologías de la información. 8. Revisar, implementar, actualizar y/o proponer acciones de mejora sobre las políticas de operación tecnológica en el marco de la seguridad de la información y el cumplimiento de la misión institucional. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración de portales. • Conocimientos en software de contenido. • Plan de Desarrollo de Bogotá. • Conocimientos técnicos en Hardware y Software. • Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la seguridad de la información. • Estrategia de Gobierno Digital. • Manejo de sistemas de información • Normas NTC ISO 27001 • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. • Gestión del conocimiento e innovación 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
<p>VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES</p>	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Resolución de Problemas Compromiso con la Organización	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo Directivo Aprendizaje Continúo Gestión del Cambio
VIII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Experiencia
<p>Título profesional en NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Comunicaciones y afines.</p> <p>Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional
II. SUBDIRECCION DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATEGICO	
– ADMINISTRACIÓN DE REDES DE DATOS Y COMUNICACIÓN-	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la administración funcional de los servicios de tecnología y de la información del Instituto, así como propender por la seguridad de la información, orientada a garantizar su funcionamiento permanente, correcto y adecuado, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar políticas y estrategias relacionadas con las tecnologías de la información y de las comunicaciones, de conformidad con el marco normativo vigente. 2. Gestionar la adecuada operación de los portales internos y externos del Instituto y realizar pruebas de vulnerabilidad a los mismos, con el fin de optimizar los procedimientos, políticas internas de la Entidad, buenas prácticas de T.I. y la normatividad vigente asociada, en el marco de las prácticas de seguridad informática. 	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<ol style="list-style-type: none"> 3. Gestionar los proyectos de adquisición de servicios o activos de tecnologías T.I. (Hardware y/o Software) que le sean asignados conforme al Plan Anual de Adquisiciones y en relación a la infraestructura tecnológica del IPES 4. Gestionar el dominio de red, crear y actualizar los roles, perfiles y políticas de operación de los usuarios y equipos de tecnología. 5. Implementar y mantener los controles y políticas de seguridad sobre los activos de tecnología que le sean asignados, en el marco de la seguridad de la información definida por la Entidad. 6. Administrar el correo electrónico y demás herramientas de trabajo colaborativo institucional, de acuerdo con las políticas, procedimientos establecidos y mejores prácticas a nivel de seguridad de la información. 7. Elaborar y mantener actualizado el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, de acuerdo con la misión y necesidades tecnológicas de la Entidad, de conformidad con la normatividad distrital y nacional vigente 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo de Bogotá. • Conocimientos técnicos en Hardware, Software y Comunicaciones. • Sistema de Gestión de Calidad. • Administración de portales. • Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la seguridad de la información. • Estrategia de Gobierno Digital. • Manejo de sistemas de información • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. • Normas NTC ISO 27001 • Gestión del conocimiento e innovación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA
ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Resolución de Problemas Compromiso con la Organización	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo Directivo Aprendizaje Continúo Gestión del Cambio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Experiencia
<p>Título profesional en NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Comunicaciones y afines.</p> <p>Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
II.SUBDIRECCION DE DISEÑO Y ANALISIS ESTRATEGICO -PLANEAMIENTO FÍSICO-	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte técnico especializado en el ámbito, urbanístico, arquitectónico y de desarrollo, relacionado con la gestión en la adquisición y transformación de bienes inmuebles y mobiliario urbano en propiedad o a cargo del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar y gestionar conceptos de viabilidad técnica sobre las adecuaciones físicas de las instalaciones, inmuebles y diferentes alternativas de relocalización de la población sujeto de atención a cargo del Instituto, en desarrollo de sus programas, de acuerdo con la normatividad vigente.	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

2. Gestionar los procesos de diseño participativo, construcción, adecuación de espacios y obras menores, requeridas en los inmuebles y mobiliario urbano, propiedad, o a cargo del Instituto, en cumplimiento de la misión y visión institucional.
3. Proyectar conceptos de viabilidad técnica a propuestas, alternativas y/o convenios interinstitucionales, consecuentes con la misión institucional, en relación con bienes inmuebles, mobiliario urbano a cargo del Instituto
4. Emitir de manera coordinada con el grupo de estudios económicos, las viabilidades técnicas, competencia de la Subdirección de Diseño, relacionadas a la creación o permanencia de diferentes formatos de alternativas de los programas Institucionales.
5. Gestionar los procesos de solicitud de permisos, y de contratación, requeridos para la adecuación de instalaciones, en relación con operaciones de relocalización de la población sujeto de atención, debidamente aprobadas, autorizadas, en el espacio público de la ciudad, a cargo del Instituto.
6. Revisar los instrumentos asociados con la regulación de suelo y ordenamiento territorial, relacionados con los inmuebles propiedad o a cargo de la entidad, y brindar soporte técnico en los procesos de legalización, saneamiento urbanístico y de títulos.
7. Realizar la gestión o seguimiento a los procesos técnicos, que tienen como fin el trámite de la información técnica aportada para la obtención de los nuevos permisos y licencias de construcción de los inmuebles propiedad o a cargo del Instituto.
8. Gestionar y realizar seguimiento, a los procesos de incorporación cartográfica correspondientes a los bienes inmuebles, propiedad o a cargo del Instituto que así lo requieran, frente a entidades del orden Nacional o Distrital competentes, dando cumplimiento del registro a la cartografía oficial, de conformidad con la normatividad vigente
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Temas arquitectónicos.
- Urbanismo, Diseño arquitectónico y Diseño Urbano
- Temas inmobiliarios, avalúos.
- Conocimientos en contratación estatal.
- Normatividad Urbanística
- Presentación, evaluación y seguimiento de proyectos.
- Plan Maestro de Espacio Público
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Saneamiento Urbanística

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<ul style="list-style-type: none"> Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG 	
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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Experiencia
Título profesional en NBC en Arquitectura, Ingeniería Civil y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional
II.SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO, SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALIZACIÓN. EMPRENDIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y hacer seguimiento a los proyectos de la dependencia relacionados con el emprendimiento y fortalecimiento empresarial que permitan la inclusión productiva de la población sujeto de atención, de conformidad con las directrices del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y hacer seguimiento al plan de acción para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas establecidas 2. Analizar, proponer y desarrollar acciones para la construcción de planes, programas y proyectos de emprendimiento y/o fortalecimiento empresarial de acuerdo con los criterios de la entidad dirigidos a la población sujeto de atención.	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

3. Implementar el procedimiento de identificación, selección, sensibilización y egreso, con el fin de facilitar a la población sujeto de atención su acceso y permanencia en los servicios de la dependencia
4. Gestionar alianzas y convenios con diferentes entidades, con el fin de crear y fortalecer unidades productivas de acuerdo con las necesidades de la población sujeto de atención del IPES y directrices del jefe inmediato.
5. Gestionar y articular procesos de formación, con el fin de fortalecer las unidades productivas de la población sujeto de atención.
6. Gestionar y realizar actividades de promoción, asesoría y seguimiento a los emprendedores interesados en programas de acceso a capital de fomento y/o fortalecimiento, que conlleven a la creación y/o consolidación de unidades productivas de la población sujeto de atención del Instituto.
7. Realizar el seguimiento periódico a las unidades productivas, a fin de verificar la aplicación y avances de la intervención llevada a cabo por la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías de emprendimiento y creación de empresas.
- Direccionamiento en la formulación de planes de negocio.
- Metodologías de puesta en marcha de nuevas empresas.
- Estrategias de mercadeo, operaciones y finanzas aplicables a unidades productivas
- Políticas nacionales en materia de desarrollo económico y social del país relacionada con emprendimiento.
- Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
- Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Gestión del conocimiento e innovación

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

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

VII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia
<p>Título profesional del NBC en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines, Educación, Derecho y Afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines, Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>
<p>II. SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALES – PLAZAS DE MERCADO-</p>	
<p>III. PROPOSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Gestionar y hacer seguimiento a la administración de las plazas de mercado, con fin de fortalecer los procesos administrativos y comerciales y así dar cumplimiento a las políticas públicas de abastecimiento y turismo.</p>	
<p>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y hacer seguimiento al plan de acción del proyecto de inversión para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas relacionadas con el Sistema Distrital de Plazas de Mercado. 2. Gestionar acciones para la adecuada administración de las plazas de mercado acorde con las políticas de abastecimiento de alimentos y de turismo del Distrito. 3. Diseñar y desarrollar estrategias comerciales y empresariales para Impulsar y fortalecer las plazas distritales de mercado, en concordancia con las políticas distritales para el turismo y el abastecimiento. 4. Gestionar y hacer seguimiento a alianzas estratégicas y convenios que permitan mejorar la unidad de negocio de los comerciantes de las plazas de mercado 5. Articular y proponer acciones al interior de la entidad, con el fin de mejorar el estado de infraestructura de las plazas de mercado. 	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<ol style="list-style-type: none"> 6. Implementar el procedimiento de identificación, selección, sensibilización y egreso, con el fin de facilitar a la población sujeto de atención su acceso y permanencia en los servicios de la dependencia 7. Diseñar e implementar el reglamento administrativo, operativo y de mantenimiento en las plazas de mercado con el fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por el Instituto. 8. Gestionar y articular procesos de formación, con el fin de fortalecer las unidades de negocio de los comerciantes de las plazas de mercado 9. Articular estrategias publicitarias, de comunicación y divulgación con el fin de promocionar las plazas de mercado. 10. Coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera, un control del estado de cartera de las plazas de mercado a fin de hacer el seguimiento y requerimientos a los deudores que incumplen con sus obligaciones. 11. Gestionar los procesos sobre recuperación de módulos para generar el aprovechamiento económico de los mismos. 12. Gestionar el trámite de los pagos de servicios públicos de manera oportuna. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa. • Políticas públicas. • Marco legal institucional. • Normas de contratación pública. • Formulación, evaluación y gerencia de proyectos. • Planes, programas y proyectos Institucionales • Presupuesto Distrital • Negociación de conflictos. • Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad • Red de abastecimiento y alimentos • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. • Gestión del conocimiento e innovación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos</p>

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia
<p>Título profesional del NBC en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines, Educación, Derecho y Afines, Psicología. Comunicación Social, Periodismo y afines, Contaduría Pública</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>

II. SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y EMPLEABILIDAD – CAPACITACIÓN–
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Proponer, diseñar e implementar programas de formación y capacitación a la población sujeto de atención del Instituto para adquirir y fortalecer competencias empresariales, ciudadanas, laborales generales y específicas, que le permitan desempeñarse activamente en su rol productivo y ciudadano en la ciudad.</p>
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar estudios y proponer alternativas tendientes a facilitar la formación y capacitación en competencias ciudadanas, empresariales, laborales generales y específicas a la población objeto de atención de Instituto que le permitan mejorar su nivel de productividad. 2. Diseñar, implementar, hacer seguimiento y evaluar el plan estratégico de formación y capacitación, para los diferentes programas y proyectos del Instituto, encaminados a fortalecer las competencias de la población sujeto de atención. 3. Diseñar, implementar, hacer seguimiento y evaluar las etapas previas, durante y posterior de los procesos de formación y capacitación para el fortalecimiento de las

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

competencias ciudadanas, empresariales, laborales, generales y específicas, para la población sujeto de atención.

4. Diseñar, implementar, hacer seguimiento, evaluar y reportar los resultados de indicadores aplicados al proceso de formación, capacitación y recursos financieros, conforme con los requerimientos de información internos y externos.
5. Impulsar la promoción de programas de formación técnica y tecnológica de la población objeto de atención del Instituto de acuerdo con los lineamientos de la Dirección."
6. Articular con instituciones privadas o públicas el desarrollo de los procesos de formación y capacitación pertinente que adelanta el Instituto para fortalecer los procesos de la Entidad según los lineamientos de la Subdirección.
7. Acompañar y realizar el seguimiento a los procesos de formación y capacitación que gestione el Instituto, con instituciones privadas o públicas evaluando el alcance de las mismas en la población sujeto de atención de la Entidad.
8. Realizar y hacer el seguimiento a la ejecución de los contratos o convenios en el marco de los procesos de formación según la normatividad vigente y desarrollar mecanismos para verificar que los procesos de formación y capacitación se ejecuten de acuerdo a lo pactado."
9. Elaborar el diagnóstico resultado de la implementación de los cursos de formación, en el marco de las políticas públicas, el análisis de la demanda del sector empresarial, tendencias académicas y laborales y los intereses de la población sujeto de atención.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Manejo de Sistemas de Información
- Marco legal institucional.
- Normas de Contratación Pública.
- Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
- Conocimiento del entorno socioeconómico.
- Planes, programas y proyectos Institucionales
- Normatividad Presupuestal Distrital.
- Metodologías de enseñanza y aprendizaje
- Metodologías de Competencias
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Gestión del conocimiento e innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia
<p>Título profesional del NBC en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines, Educación, en Derecho y Afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines, Contaduría Pública</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
II.SUBDIRECCION DE FORMACION Y EMPLEABILIDAD - INTERMEDIACION LABORAL -	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Implementar Estrategias de intermediación laboral dirigida a la población sujeto de atención del Instituto para la Economía Social –IPES, de acuerdo con las directrices establecidas en materia de generación de empleo e ingresos.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y articular la implementación de la ruta institucional para orientar y remitir a la población sujeto de atención del Instituto, a los servicios formales de empleo, acorde con los lineamientos nacionales y distritales que se encuentren vigentes. 2. Articular con la Agencia Distrital de Empleo de la Secretaria de Desarrollo Económico, los temas de empleabilidad y el diseño de estrategias conjuntas que busquen la inclusión laboral y productiva de la población sujeto de atención del IPES. 	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<ol style="list-style-type: none"> 3. Articular con la Subdirección Administrativa y Financiera -servicio al usuario, el diseño de herramientas que apoyen la estrategia de orientación a la población atendida por el IPES que demanda una alternativa de empleo. 4. Participar en el diseño de los procesos de formación dirigidos a fortalecer las competencias de empleabilidad de la población sujeto de atención del IPES. 5. Participar en las mesas de trabajo institucionales para construir insumos técnicos, estudios, indicadores y demás documentos técnicos estratégicos, que propicien la toma de decisiones con información documentada para mejorar el acceso de la población sujeto de atención del Instituto a programas de empleo. 6. Elaborar el diagnóstico resultado de la implementación de los cursos de formación, en el marco de las políticas públicas, el análisis de la demanda del sector empresarial, tendencias académicas y laborales y los intereses de la población sujeto de atención. 7. Elaborar informes que consoliden la remisión y el seguimiento de la población sujeto de atención del IPES referenciadas a la Secretaría de Desarrollo Económico en el proceso de orientación para el empleo. 8. Conocer, implementar, promover y mantener actualizadas las políticas de operación 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Política de empleabilidad de la Secretaría de Desarrollo Económico. • Presupuesto Publico • Contratación Pública • Formulación y evaluación de proyectos • Planeación estratégica y conocimiento sobre el diseño de indicadores. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. • Gestión del conocimiento e innovación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA
ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

Áreas del Conocimiento	Experiencia
<p>Título profesional del NBC en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines, Educación, en Derecho y Afines, Psicología. Comunicación Social, Periodismo y afines, Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

II.SUBDIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN ASUNTOS JURÍDICOS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procesos relacionados con asuntos jurídicos y de defensa judicial del Instituto con el fin de lograr que las actividades se desarrollen de acuerdo con la normatividad vigente y contribuir a la prevención del daño antijurídico.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar conceptos y directrices que deba expedir del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente.2. Atender, tramitar y ejercer la defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra del Instituto en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias internas o de la Administración Distrital, cuando corresponda, con el fin de lograr un resultado favorable.3. Elaborar, notificar y comunicar los actos administrativos expedidos por la entidad cumpliendo con la normatividad vigente.4. Proyectar los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y exservidores públicos de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.5. Tramitar dentro de los términos legales, las acciones populares, de cumplimiento, de tutela y sentencias proferidas.6. Absolver de manera oportuna consultas y los derechos de petición que interpongan ante el Instituto, en cumplimiento de la normatividad.7. Participar en los Comités de la entidad que le sean asignados y ejercer la secretaria técnica en los que sea designado.8. Realizar las actividades de sensibilización, gestión del conocimiento y/o capacitaciones que se programen por parte de la entidad en temas de su competencia y funcionalidad.9. Proyectar respuesta a los proyectos de acuerdo que le sean asignados.10. Adelantar los cobros coactivos y revisar los acuerdos de pagos que le sean asignados.11. Digitalizar y conformar la carpeta para el archivo físico y electrónico de las evidencias de los procedimientos, procesos y trámites que se adelanten, de acuerdo con las tablas de retención documental.12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Código Contencioso Administrativo. • Código Civil. • Código de Comercio. • Resolución de conflictos, conciliación, arbitraje y amigable composición. • Régimen de Contratación Estatal. • Defensa Judicial de Entidades Públicas • Procedimiento administrativo y laboral administrativo. • Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos 	
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. COMPETENCIAS TRASNVERSALES	
Atención al detalle Manejo eficaz y eficiente de los recursos	Negociación Capacidad de análisis Transparencia Planificación del trabajo Gestión de Procedimientos de Calidad Integridad Institucional
VIII- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia
Título profesional del NBC en Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

II.SUBDIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN CONTRATACION
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar procesos relacionados con asuntos de contratación del Instituto, con el fin de lograr que las actividades se desarrollen de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar conceptos y directrices que deba expedir el Instituto de acuerdo con la normatividad vigente.2. Elaborar, gestionar y hacer seguimiento a los procesos contractuales según las modalidades de selección en la etapa precontractual, contractual y poscontractual de acuerdo a la normatividad vigente.3. Elaborar, notificar y comunicar los actos administrativos expedidos por la entidad cumpliendo con la normatividad vigente.4. Absolver consultas y los derechos de petición que interpongan ante el Instituto, en cumplimiento de la normatividad.5. Elaborar y hacer el seguimiento a los convenios y contratos suscritos por el Instituto con el propósito de verificar su cumplimiento de acuerdo a las disposiciones legales.6. Revisar y tramitar las pólizas de cumplimiento de los contratos y convenios a fin de evitar el daño antijurídico del Instituto.7. Estructurar y organizar el plan de gestión contractual, de acuerdo al plan anual de compras y los planes operativos o de acción de las dependencias del Instituto.8. Realizar las actividades de sensibilización, gestión del conocimiento y/o capacitaciones que se programen por parte de la entidad en temas de su competencia y funcionalidad.9. Proyectar respuesta a los proyectos de acuerdo que le sean asignados, en los tiempos establecidos10. Participar en los Comités de la entidad que le sean asignados y ejercer la secretaria técnica en los que sea designado.11. Tramitar dentro de los términos legales, las acciones de tutela y sentencias proferidas en el marco de su funcionalidad.12. Elaborar informes del Plan Anual de Adquisición, crear alertas y hacer el seguimiento del mismo de manera oportuna13. Asistir a las audiencias de trámite de la gestión contractual que le sean asignadas

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<p>14. Brindar orientación necesaria en materia contractual a las diferentes dependencias de la Entidad.</p> <p>15. Digitalizar y conformar la carpeta para el archivo físico y electrónico de las evidencias de los procedimientos, procesos y trámites que se adelanten, de acuerdo con las tablas de retención documental.</p> <p>16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Régimen de Contratación Estatal. • Defensa Judicial de Entidades Públicas • Procedimiento administrativo y laboral administrativo. • Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídico • Derecho Procesal, Administrativo y Contencioso Administrativo • Aplicaciones como SECOP II y Portales web relacionados con la gestión de compras públicas. 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
<p>VII. COMPETENCIAS TRASNVERSALES</p>	
<p>Atención al detalle Manejo eficaz y eficiente de los recursos</p>	<p>Negociación Capacidad de análisis Transparencia Planificación del trabajo Gestión de Procedimientos de Calidad Integridad Institucional</p>
<p>VIII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Áreas del Conocimiento</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional</p>

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA
ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines.	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

II.SUBDIRECCION DE GESTION Y REDES SOCIALES

GESTIÓN LOCAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Implementar acciones que permitan identificar Espacios susceptibles para el aprovechamiento económico de acuerdo con al Plan Maestro de Espacio Público con el fin de generar procesos de transición de la informalidad a la formalidad de la población sujeto de atención del Instituto.

IV DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover procesos y espacios de participación y concertación con diferentes actores locales y distritales, especialmente la población objetivo a fin de identificar alternativas para los sectores de la economía informal en el marco de la Política Distrital para el fortalecimiento local.
2. Adelantar acciones de seguimiento a la ocupación de las alternativas de relocalización generadas por la Entidad, fomentando el cumplimiento de las condiciones de participación de los (as) beneficiario (as) en dichas alternativas.
3. Realizar la articulación y concertación con los beneficiarios a nivel local con el fin de organizar y desarrollar las asambleas locales para elegir a sus representantes ante los comités locales.
4. Identificar espacios susceptibles de uso comercial en la ciudad para la relocalización de población sujeto de atención que desarrollan su actividad económica en el espacio público.
5. Generar procesos y espacios de participación y concertación con diferentes actores locales distritales y la población sujeto de atención, a fin de identificar alternativas para los sectores de la economía informal en el marco de la política Distrital.
6. Generar acciones con la población beneficiaria de las alternativas de relocalización establecidas en el Plan Maestro de Espacio Público que faciliten los procesos de formalización en las alternativas implementadas por el Instituto para la Economía

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<p>Social –IPES tales como formación y capacitación, emprendimiento, relocalización, intermediación laboral entre otros.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Promover la vinculación de la población sujeto de atención a la oferta institucional, acorde con sus expectativas y particularidades socioeconómicas e informar a las demás dependencias sobre la demanda de servicios por parte de los Beneficiarios y consultar a nivel interno las ofertas disponibles. 8. Articular con entidades del orden nacional y distrital sobre programas diseñados para la población sujeto de atención del IPES, con el fin de aunar esfuerzos y recursos para el fortalecimiento de la gestión institucional. 9. Divulgar, por los canales y bajo las condiciones previamente establecidas por la entidad, la política de atención a la problemática del trabajo informal. 10. Promover estrategias que faciliten el cumplimiento del reglamento de funcionamiento diseñado para las alternativas comerciales establecidas para tal fin. 11. Ejecutar los planes de mejoramiento inherentes a la atención de la población sujeto de atención de la entidad relacionadas con la subdirección de gestión y redes sociales. 12. Atender las quejas y reclamos elevados por la ciudadanía y en particular los beneficiarios-as de la entidad, los gobiernos locales y las entidades de control respecto de la política para la atención a la problemática del trabajo informal en la ciudad y los servicios ofrecidos por la subdirección de gestión y redes sociales. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Contratación de la administración pública • Administración, mantenimiento y aprovechamiento del espacio público • Inventario y preservación del espacio público • Plan maestro del espacio público • Reglamentación e implementación de las Zonas de transición • Reglamento de funcionamiento de los centros comerciales. • Manejo de personal y resolución de conflictos. • Comunicación asertiva. • Mercadeo. • Conceptos administrativos. 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva</p>

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<p>Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
<p>VII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Áreas del Conocimiento</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional del NBC en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines, Educación, Derecho y Afines, Psicología, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y afines, Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>

<p>II.SUBDIRECCION DE GESTION Y REDES SOCIALES</p> <p>PUNTOS COMERCIALES</p>
<p>III. PROPOSITO PRINCIPAL</p>
<p>Articular las gestiones relacionadas con la administración de las alternativas comerciales permanentes generadas por el Instituto para la Economía Social – IPES para la relocalización de la población sujeto de atención a través de estrategias comerciales y productivas.</p>
<p>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<p>1. Articular y ejecutar el plan de acción de la Subdirección de Gestión y Redes Sociales para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas del área, así como, aplicar indicadores establecidos por la Subdirección de Diseño y Análisis</p>

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

Estratégico que permitan evaluar el impacto generado por el desarrollo de los puntos comerciales.

2. Implementar procesos de reubicación a través estrategias comerciales para el mejoramiento de la calidad y nivel de vida de la población sujeto de atención, así como adelantar los procesos de selección y asignación de alternativas comerciales dirigidas a la población sujeto de atención bajo las instrucciones de la Subdirección.
3. Identificar el estado de infraestructura de los puntos de venta a fin de tomar las medidas correctivas y gestionar los procesos sobre la recuperación de los puntos comerciales que se hagan necesarios de conformidad con las disposiciones internas que regulen lo pertinente.
4. Implementar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, a fin de aplicar los criterios de focalización para el ingreso, permanencia y salida de la población sujeto de atención de la Entidad en las diferentes alternativas comerciales; así como Implementar el reglamento interno de funcionamiento de los puntos comerciales de acuerdo a la normatividad vigente.
5. En coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera, realizar el control y seguimiento del estado de cartera frente a las obligaciones de los usuarios con el Instituto, así como, adelantar el seguimiento y control al trámite de pagos de servicios públicos de los puntos comerciales de manera oportuna.
6. Gestionar ante la subdirección jurídica y de contratación de la entidad, los procesos sobre recuperación de módulos en los puntos comerciales cuando estos hayan sido abandonados o se determine que existe mérito para adelantar dicho proceso por incumplimiento a los reglamentos internos de funcionamiento.
7. Generar y diseñar estrategias de acciones con la población beneficiaria de los puntos comerciales que faciliten los procesos de formalización tales como: formación y capacitación, emprendimiento, intermediación laboral, entre otros, para incorporarlos a cadenas productivas y redes de comercialización a fin aumentar sus ingresos.
8. Hacer seguimiento al inventario en los puntos comerciales, así como llevar un estricto control respecto de los usuarios que usan las alternativas comerciales, que ayuden a verificar plenamente el estado en el que se encuentra cada alternativa.
9. Articular estrategias publicitarias, de comunicación y divulgación con las instancias interinstitucionales y con las dependencias de la entidad con el fin de promocionar los puntos comerciales para mejorar la generación de ingresos de la Población sujeto de atención.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan de desarrollo Distrital
- Plan Maestro de espacio público

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de espacio público • Resolución de conflictos. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG • Gestión del conocimiento e innovación. 	
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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia
Título profesional del NBC en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines, Educación, en Derecho y Afines, Psicología, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y afines, Contaduría Pública. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II.SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
TALENTO HUMANO
III. PROPOSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

Formular, ejecutar y hacer seguimiento a las políticas, planes y programas para el desarrollo y gestión del talento humano, de acuerdo con la normativa vigente y necesidades de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, consolidar y hacer seguimiento al plan Estratégico de Talento Humano, con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas para el proceso.
2. Definir, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluar la gestión estratégica del talento humano de la entidad, incrementando la productividad y la satisfacción de los servidores públicos.
3. Revisar y aprobar los actos administrativos, informes, requerimientos, reportes y demás documentos relacionados con la gestión del Talento humano
4. Desarrollar y hacer seguimiento la implementación de la evaluación del desempeño y gestión del rendimiento de los servidores públicos, con el fin de identificar y proponer acciones de mejora, de acuerdo con la normatividad vigente
5. Analizar, revisar y reportar los procesos concernientes a la oferta pública de empleo y todas las actividades a que haya lugar ante la CNSC, de conformidad con la normatividad vigente
6. Revisar y aprobar los documentos precontractuales requeridos para la adquisición de servicios de los planes y programas de la gestión del talento humano, a través de los diferentes procesos de selección.
7. Realizar un análisis que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la estructura de la entidad y la normatividad vigente.
8. Analizar y aplicar la doctrina relacionada con el sistema general de carrera, procesos de selección y empleo público y en general con la gestión del Talento Humano, que permitan dar atención a las reclamaciones, consultas y derechos de petición formulados por parte de los/as servidores/as públicos/as y comunidad en general, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad legal vigente.
9. Proponer alternativas y/o estrategias de mejoramiento de los procesos y procedimientos de la gestión del Talento Humano, con el fin de exaltar la importancia y el rol que desempeñan los colaboradores al servicio de la Entidad.
10. Definir los criterios y prioridades de asignación de recursos durante una vigencia, para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios.
11. Gestionar las acciones que se requieran para la programación, ejecución y seguimiento del Plan de Pagos, de los contratos asignados.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de la gestión del Talento Humano • Ley 909 de 2004 y demás decretos reglamentarios • Empleo público, carrera administrativa y normatividad concordante • Manejo de sistemas de información • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG • Gestión del conocimiento e innovación. 	
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. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Atención al detalle Manejo eficaz y eficiente de los recursos	Negociación Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo de empatía
VIII- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia
<p>Título profesional del NBC en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines, Derecho y Afines, Psicología.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

II.SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTABILIDAD –
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Responder por el proceso contable, presentando los Estados Contables y Financieros, con el fin de producir información veraz, oportuna e íntegra que reflejen la situación real y económica del Instituto, constituyéndose en una herramienta fundamental para la toma de decisiones, de conformidad con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Formular, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción, con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas para el proceso.2. Definir los criterios y prioridades de asignación de recursos durante una vigencia, para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios.3. Gestionar las acciones que e requieran para la programación, ejecución y seguimiento del Plan de Pagos, de los contratos asignados.4. Responder por las actividades financieras y contables del Instituto determinando procedimientos normativos tendientes a la mayor operatividad y funcionalidad del sistema contable del Instituto con oportunidad legal.5. Elaborar, Firmar y certificar los registros contables y responder por los estados financieros con base en los balances generados por el sistema de acuerdo a lo establecido por la Contaduría General de la Nación, directrices de la Secretaria de Hacienda y entes de control, firmados con la debida oportunidad requerida.6. responder por la custodia, tenencia de libros, comprobantes de contabilidad y de los respectivos documentos soporte.7. Desarrollar e implementar una estructura contable de procedimientos generales de control que fortalezcan la actividad económica del Instituto optimizando los recursos públicos.8. Elaborar la conciliación de las cuentas reciprocas de acuerdo con el procedimiento establecido por la Contaduría General de la Nación para establecer la igualdad de saldos.9. Diseñar e implementar reportes gerenciales que faciliten la interpretación correcta de la información contable financiera del Instituto para la toma de decisiones.



RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

10. Preparar, consolidar y transmitir la información contable de acuerdo a los requerimientos de la Contaduría General de la Nación y demás entidades, de conformidad con la normatividad vigente.	
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa • Normas Internacionales Financieras • Contratación Pública • Presupuesto Estatal • Manejo de sistemas de información • Marco Legal institucional • Normas de Contabilidad y Presupuesto, Legislación Tributaria 	
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. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Atención al detalle Manejo eficaz y eficiente de los recursos	Capacidad de análisis Transparencia Planificación del trabajo Gestión de Procedimientos de Calidad
VIII- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

Título profesional del NBC Contaduría Pública. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional
---	---

II.SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- CUENTAS -

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Responder por el proceso de pagos a contratistas y proveedores del Instituto, así como la presentación de declaraciones tributarias, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción, con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas para el proceso.
2. Definir los criterios y prioridades de asignación de recursos durante una vigencia, para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios.
3. Gestionar las acciones que se requieran para la programación, ejecución y seguimiento del Plan de Pagos, de los contratos asignados.
4. Responder por las actividades contables del Instituto relacionadas con el proceso de pagos a contratistas y proveedores, de conformidad con la normatividad vigente,
5. Elaborar, presentar y firmar las declaraciones tributarias a cargo del Instituto, a través de los sistemas o formatos establecidos dando cumplimiento a las normas tributarias de orden nacional y distrital.
6. Elaborar, presentar y firmar la información exógena Distrital y Nacional, dando cumplimiento a la normatividad vigente
7. Revisar las conciliaciones de las autorizaciones de pago generadas en las diferentes dependencias con relación a los pagos tramitados, con el fin de asegurar la gestión de todas las solicitudes radicadas.

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<p>8. Proponer alternativas de mejoramiento de los procesos y procedimientos de la gestión financiera, en función de la sostenibilidad y programación de los pagos a cargo de la entidad.</p> <p>9. Revisar y aprobar las órdenes de pago de contratistas y proveedores en el sistema de información financiera Institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>10. Responder las consultas en los asuntos contables y tributarios que le sean encomendados de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme con la normatividad vigente.</p> <p>11. Revisar oportunamente todos los documentos que se generen en el marco del proceso financiero de pagos.</p> <p>12. Orientar y realizar las labores de apoyo para la parametrización del sistema de información institucional, a fin de garantizar la correcta operación de los procesos de pagos.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa • Normas Internacionales Financieras • Contratación Pública • Manejo de sistemas de información • Presupuesto Estatal • Marco Legal institucional • Normas de Contabilidad y Presupuesto, Legislación Tributaria 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
<p>VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES</p>	
<p>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</p>	<p>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</p>

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

Atención al detalle Manejo eficaz y eficiente de los recursos	Capacidad de análisis Transparencia Planificación del trabajo Gestión de Procedimientos de Calidad
VIII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia
Título profesional del NBC en Contaduría Pública Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	19
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -ALMACÉN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

Formular, desarrollar y controlar las acciones tendientes al cumplimiento de los procesos relacionados con el almacenamiento, distribución, registro, aseguramiento y entrega de los bienes e inventarios de la Entidad, de manera eficiente, oportuna y transparente, de acuerdo con los preceptos legales y técnicos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y controlar el plan de acción del Almacén, con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas para el proceso.
2. Responder por la recepción, organización, custodia, manejo, conservación, administración y suministro de los bienes y elementos de consumo de la entidad, conforme a los procesos, procedimientos y normas legales vigentes.
3. Administrar de manera eficiente y oportuna el inventario de la entidad, con el fin de garantizar el adecuado uso de los bienes, de acuerdo con los procedimientos establecidos
4. Revisar, consolidar y reportar oportunamente información que genere el almacén general, para los diferentes usuarios internos y externos de la entidad.
5. Verificar periódicamente que la información del inventario del instituto se encuentre actualizada en el sistema de información y que refleje la realidad económica de los bienes de la entidad.
6. Definir los criterios y prioridades de asignación de recursos durante una vigencia, para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios del almacén general
7. Gestionar las acciones que se requieran para la programación, ejecución y seguimiento del Plan de Pagos, de los contratos asignados.
8. Revisar y gestionar los documentos precontractuales requeridos para la adquisición de elementos y/o servicios del almacén general, a través de los diferentes procesos de selección.
9. Revisar, aprobar y firmar las conciliaciones mensuales en articulación con el grupo de trabajo de contabilidad.
10. Analizar, evaluar y proponer los elementos inservibles, obsoletos o en desuso de la entidad, con el fin de dar de baja y así determinar su disposición final.
11. Consolidar y reportar oportunamente y a quien corresponda las novedades de bienes a incluir en el programa de seguros,
12. Programar y verificar la toma física de los inventarios de muebles e inmuebles y presentar el respectivo informe, con el fin de tomar que se tomen las decisiones pertinentes, conforme a la normativa vigente
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Administrativa • Administración de Inventarios. • Manejo de sistemas de información • Conocimiento de las normas contables, manejo de almacén y técnicas de bodega. • Conocimientos de normas de Seguridad de inventarios. • Fundamentos de contabilidad. • Normas de contratación pública estatal. • Presupuesto • Normas de seguridad para la conservación de los productos y elementos en custodia. • Normatividad sobre el procedimiento administrativo y contable para el manejo y control de los bienes públicos. • Marco Legal institucional • Normas de Contabilidad y Presupuesto, Legislación Tributaria 	
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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Atención al detalle Manejo eficaz y eficiente de los recursos	Capacidad de análisis Transparencia Planificación del trabajo Gestión de Procedimientos de Calidad Integridad Institucional
VIII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

Áreas del Conocimiento	Experiencia
<p>Título profesional del NBC en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional</p>

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	19
No. de Cargos:	Uno
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II.SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TESORERIA-	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar, evaluar y controlar el proceso de tesorería mediante la adecuada gestión del recaudo y la debida administración de los pagos de acuerdo con los preceptos legales vigentes y con los principios de la función pública.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Ejecutar las políticas y planes establecidos en materia de recursos financieros, obligaciones, inversiones, liquidez y créditos, manejo de cuentas bancarias y títulos</p>	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

valores, de acuerdo a los criterios financieros y técnicos y a las necesidades del Instituto.

2. Consolidar y solicitar el Plan Anual de Caja (PAC) de acuerdo con la meta global de pagos autorizados por el Confis e informar a la Tesorería Distrital los pagos programados.
3. Ejecutar los dineros de acuerdo con el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) conjuntamente con las demás áreas que intervienen en el proceso, con el fin de lograr la correcta ejecución de los recursos del Instituto.
4. Tramitar oportunamente los pagos y demás obligaciones económicas que adquiera la Entidad ante terceros, previo el cumplimiento de requisitos para su desembolso.
5. Recibir y custodiar los dineros y títulos valores del Instituto y responder por la seguridad y el buen manejo de las claves que le sean otorgadas, según los procedimientos establecidos.
6. Manejar los excedentes de liquidez de presupuesto acorde a las normas legales vigentes.
7. Administrar el Sistema de Información Financiera para dar cumplimiento a las normas y directrices de seguridad y operatividad establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda o Ministerio de Hacienda.
8. Realizar inversiones de los recursos de acuerdo a las normas establecidas por la Secretaría de Hacienda y directrices de la Dirección, y verificar el adecuado manejo de las mismas.
9. Elaborar y emitir ante la Secretaria Distrital de Hacienda y demás entes de control los recaudos de inversiones financieras, el estado y giro de transferencias y consolidado de tesorería de manera transparente y oportuna.
10. Controlar y proteger los movimientos financieros de los fondos de inversión del Instituto con transparencia y oportunidad.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en elaboración de PAC.
- Normatividad presupuesto Publico
- Finanzas públicas.
- Elaboración de planes financieros.
- Manejo de normas, técnicas contables y financieras.
- Contratación Estatal
- Manejo de sistemas de información
- Planes, programas y proyectos Institucionales
- Manual Operativo Presupuestal del Distrito.

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<ul style="list-style-type: none"> • Marco Legal institucional • Normas de Contabilidad y Presupuesto, Legislación Tributaria 	
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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Atención al detalle Manejo eficaz y eficiente de los recursos	Capacidad de análisis Transparencia Planificación del trabajo Gestión de Procedimientos de Calidad Integridad Institucional
VIII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia
Título profesional del NBC en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Contaduría Pública. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de Cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
CONTROL INTERNO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, liderar y desarrollar auditorías basadas en riesgos, ejecución de informes, seguimientos de Ley para la evaluación independiente del sistema de control interno.	
III. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y consolidar el programa anual de auditorías, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Articular la programación para realizar la verificación y evaluación del sistema de control interno al interior de la entidad, de acuerdo con su competencia, y elaborar informes de los resultados obtenidos, señalando debilidades y fortalezas y discutirlos con el jefe inmediato y el área evaluada, en busca del mejoramiento institucional. 3. Elaborar y documentar un plan para cada trabajo para las auditorías basadas en riesgos para evaluar los Mapas de Riesgo, que incluya su alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos. Así mismo, elaborar un plan para cada Informe y Seguimiento de Ley. 4. Ejecutar las auditorías basadas en riesgos en cumplimiento de los lineamientos dados en la materia, programadas a su cargo, cumpliendo con los criterios de ejecución, las fechas y los plazos establecidos en el plan de acción y consolidando las Listas de Chequeo y/o Papeles de Trabajo. 5. Revisar y socializar los resultados del trabajo, incluyendo los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones, y los planes de acción; dichas comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas. 6. Orientar y asesorar a las dependencias en la formulación de los planes de mejoramiento, realizando su seguimiento consolidándolo para ser registrado en 	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<p>plataformas externas y/o en el aplicativo correspondiente del plan de mejoramiento por cada tema auditado con previa aprobación y directrices del Jefe inmediato.</p> <p>7. Elaborar los respectivos informes y presentaciones de las auditorias en los diferentes comités y reuniones Elevados a cabo en la Asesoría de Control Interno y en la Entidad.</p> <p>8. Proponer instrumentos y estrategias orientadas a fomentar una cultura del control, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y directrices del jefe inmediato.</p> <p>9. Brindar asesoría y acompañamiento en los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control desarrollado por la Entidad, de acuerdo con la misión y visión, los diagnósticos, políticas gubernamentales y lineamientos institucionales.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 87 de 1993. • Decreto 1599 de 2005. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. • Metodologías para la gestión de auditorías. • Metodologías para la gestión del riesgo. • Modelo tres líneas de defensa. • Normas internacionales de auditoría. • Sistema integrado de gestión. • Manejo de Sistemas de información • Contratación Publica 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VI. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<p>Creatividad e innovación Liderazgo Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Trabajo en equipo y colaboración Resolución y mitigación de problemas Transparencia Orientación a resultados Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Capacidad de análisis</p>	<p>Capacidad de análisis Transparencia Planificación del trabajo Gestión de Procedimientos de Calidad Integridad Institucional</p>
<p>VII – REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Áreas del Conocimiento</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional del NBC en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines, Educación, Derecho y Afines, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional</p>
<p>II. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> <p>ASUNTOS DISCIPLINARIOS</p>	
<p>III. PROPOSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Desarrollar los procesos y procedimientos para la correcta aplicación de la función disciplinaria en primera instancia, a los servidores y exservidores públicos del IPES, a través de las leyes vigentes para garantizar el cumplimiento de los principios y fines del Estado de acuerdo a directrices del jefe inmediato.</p>	
<p>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción, con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas para el proceso. 2. Determinar y hacer seguimiento a las quejas disciplinarias recepcionadas en la Entidad, en contra de funcionarios y ex funcionarios del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente. 	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

3. Sustanciar los procesos disciplinarios que se adelanten, en primera instancia para firma del superior inmediato, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Practicar las pruebas necesarias dentro del desarrollo de los autos de indagación preliminar y de investigación disciplinaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
5. Registrar y actualizar el Sistema de Información de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en cuanto a las actuaciones disciplinarias adelantadas en contra de los servidores y ex servidores del Instituto.
6. Proponer y administrar una herramienta, que permita registrar y controlar las quejas disciplinarias recibidas y el estado actual de las mismas.
7. Elaborar y remitir de manera oportuna las respuestas a solicitudes, requerimientos e informes, tanto internos como externos que le sean asignados.
8. Orientar al jefe de la Dependencia en la asesoría que en materia disciplinaria se deba brindar, frente a consultas formuladas por los servidores públicos del Instituto, de conformidad con el procedimiento establecido.
9. Desarrollar y divulgar estrategias dirigidas a los servidores públicos del Instituto, en materia disciplinaria preventiva a fin de disminuir la ocurrencia de actuaciones que trasgredan la normatividad vigente.
10. Desarrollar los procesos y procedimientos para la correcta aplicación del ordenamiento legal en cumplimiento de la misión del área y directrices del superior inmediato.
11. Desempeñar las demás que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Código Único Disciplinario,
- Código Contencioso Administrativo
- Código General del Proceso
- Derecho penal y Derecho Laboral procesal
- Derecho Administrativo publico
- Normas y Leyes de Contratación estatal
- Planes, programas y proyectos Institucionales
- Estructura del Estado y de la Entidad
- Manejo de Sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Atención al detalle	Negociación Capacidad de análisis Transparencia Planificación del trabajo Gestión de Procedimientos de Calidad Integridad Institucional
VIII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia
Título profesional en NBC Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional
II.SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN DOCUMENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Elaborar e implementar los procesos y procedimientos establecidos en materia archivística, para fortalecer la administración, conservación y preservación de la documentación generada por el Instituto, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción, con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas para el proceso. 2. Definir los criterios y prioridades de asignación de recursos durante una vigencia, para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios. 	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA
ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

3. Gestionar las acciones que se requieran para la programación, ejecución y seguimiento del Plan de Pagos, de los contratos asignados.
4. Elaborar e implementar el Plan Institucional de Archivos -PINAR y el Programa de Gestión Documental - PGD de la entidad
5. Actualizar los formatos, procesos, procedimientos y herramientas archivísticas que hacen parte del Sistema de Gestión Documental del Instituto
6. Diseñar e implementar estrategias que fortalezcan las competencias y conocimientos del talento humano de la entidad, relacionadas con el ciclo vital de documentos, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Realizar el seguimiento a la contratación que requiera el Instituto en temas de gestión documental, con el fin de garantizar la oportunidad y calidad del servicio contratado.
8. Revisar y remitir de manera oportuna las respuestas a solicitudes, requerimientos e informes, tanto internos como externos que le sean asignados.
9. Conocer, implementar, promover y mantener actualizadas las políticas de operación vinculadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – SIGD – MIPG, como el esquema documental (procedimientos, manuales, normograma, matriz de riesgos, entre otros) derivado del modelo de operación de proceso que le aplique, en el ámbito de su competencia, contribuyendo al mejoramiento continuo de la gestión de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Aplicar los procesos establecidos por la Entidad para la conservación, organización, uso y manejo de los documentos físicos y electrónicos que se deriven del ejercicio de sus funciones, igualmente al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los archivos físicos y electrónicos debidamente organizados, inventariados y foliados procedimiento que se realizará de conformidad con la Tabla de Retención Documental -TRD, garantizando la continuidad de la gestión pública de Instituto.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad en Archivística.
- Normatividad aplicable al manejo, conservación y acceso a archivos de Entidades Públicas.
- Acuerdo 060 de 2001
- Ley 594 de 2000
- Gestión Administrativa.
- Contratación estatal
- Presupuesto Público
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Planes, programas y proyectos Institucionales

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<ul style="list-style-type: none"> • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. • Gestión del Conocimiento e innovación • Manejo de Sistemas de información 	
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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Atención al detalle Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva Atención a Requerimientos Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación	Capacidad de análisis Transparencia Planificación del trabajo Gestión de Procedimientos de Calidad Integridad Institucional
VIII. COMPETENCIAS ARCHIVISTIVA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la Información y de los recursos 2. Uso de tecnologías de la información y la comunicación 3. Confiabilidad técnica 4. Capacidad de análisis 	
IX - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del NBC en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA
ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
--	--

**II.SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SERVICIOS GENERALES**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones que se requieran en el marco de los servicios generales para el funcionamiento de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción, con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas para el proceso.
2. Aplicar herramientas para la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), mediante acciones preventivas y correctivas que permitan mitigar los riesgos del manejo del recurso hídrico, recurso sólido y recurso energético en todo el Instituto.
3. Definir los criterios y prioridades de asignación de recursos durante una vigencia, para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios.
4. Gestionar las acciones que se requieran para la programación, ejecución y seguimiento del Plan de Pagos, de los contratos asignados.
5. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte con criterios de calidad.
6. Realizar el seguimiento a los servicios de Aseo, cafetería, vigilancia, transporte, arrendamiento y/o administración de la sede principal, plan de seguros y demás que sean asignados a la dependencia, con el fin de garantizar la oportunidad y calidad del servicio contratado.
7. Proponer, Implementar articular acciones que permitan dar cumplimiento a la normatividad vigente, relacionada con seguridad vial
8. Estructurar los documentos precontractuales requeridos para la adquisición de elementos y/o servicios, a través de los diferentes procesos de selección y gestionar lo necesario para la inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa. • Contratación pública. • Presupuesto Público • Temas de seguridad vial • Normas y políticas de gestión ambiental de recursos físicos • Planes, programas y proyectos Institucionales • Manejo de Sistemas de información 	
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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Atención al detalle Manejo eficaz y eficiente de los recursos	Capacidad de análisis Transparencia Planificación del trabajo Gestión de Procedimientos de Calidad Desarrollo de empatía
VIII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia
Título profesional del NBC en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Contaduría pública. Sociología, Trabajo Social y afines, en Derecho y Afines, Psicología.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA
ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley	
II.SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SERVICIO AL USUARIO –	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Formular, ejecutar y articular todas las acciones que permitan brindar un servicio de atención a los usuarios, generando un alto grado de satisfacción y oportunidad, en el marco de la política institucional y demás normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción, con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas para el proceso. 2. Diseñar e implementar estrategias de atención al ciudadano en el marco de la normatividad vigente, que faciliten a la población sujeto de atención el acceso a la oferta institucional. 3. Realizar control y seguimiento de manera oportuna sobre las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes - SDQS, asignadas en la plataforma de la Alcaldía Mayor, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Articular y gestionar convenios y/o alianzas con entidades públicas o privadas, que permitan ampliar y/o fortalecer los servicios ofertados por la entidad. 5. Proponer y desarrollar estrategias para el fortalecimiento de los diferentes canales de atención al ciudadano, a través de la aplicación de instrumentos de medición con el fin de mejorar la satisfacción de la población sujeto de atención. 6. Conocer, implementar, promover y mantener actualizadas las políticas de operación vinculadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – SIGD – MIPG, como el esquema documental (procedimientos, manuales, normograma, matriz de riesgos, entre otros) derivado del modelo de operación de proceso que le aplique, en el ámbito de su competencia, contribuyendo al mejoramiento continuo de la gestión de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Políticas públicas. • Marco legal institucional. • Políticas y lineamientos de atención al usuario • Plan de desarrollo distrital. 	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa. • Contratación pública. • Presupuesto Público • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. • Normas NTC ISO 9001 • Planes, programas y proyectos Institucionales • Gestión del Conocimiento e innovación • Manejo de Sistemas de información 	
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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Atención al detalle Aprendizaje continuo	Negociación Transparencia Gestión de Procedimientos de Calidad Integridad Institucional Desarrollo de empatía
VIII- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia
Título profesional del NBC en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines, Educación, Derecho y afines, Psicología, Ciencias políticas y relaciones	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<p>internacionales, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines, Contaduría Pública</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	
<p>II.SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TESORERÍA-</p>	
<p>III. PROPOSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Controlar y reconocer los movimientos y disponibilidades bancarias y el flujo de los recursos económicos del Instituto para la realización de movimientos de operaciones financieras, previendo la liquidez para cumplir con los compromisos del Instituto y directrices del Tesorero General.</p>	
<p>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar y cargar los pagos en la modalidad que se requiera (Portales Bancarios, cheques, entre otros), de las obligaciones contraídas por el Instituto, para su posterior aprobación, de manera oportuna y cumpliendo con los requisitos legales. 2. Realizar la solicitud de recursos de transferencia que le sean asignadas, mediante el diligenciamiento de información de pagos en el aplicativo de la Secretaría Distrital de Hacienda, dando cumplimiento a las normas y directrices de seguridad y operatividad establecidas por la misma. 3. Verificar que la información que se genera de las transferencias emitidas por la Secretaria Distrital de Hacienda y las realizadas en el sistema de información del Instituto, se encuentren registradas correctamente y no presenten diferencias, al momento de cierre de mes. 4. Elaborar y remitir mensualmente el informe general de Control de Riesgos de inversión, a la Tesorería Distrital de manera oportuna, de conformidad de los lineamientos establecidos. 5. Registrar y hacer seguimiento a todos los movimientos que se generen en el sistema de Información, con el fin de validar su correcta aplicación 6. Revisar, consolidar y reportar de manera oportuna el Programa Anual Mensualizado de Caja, - PAC en el aplicativo dispuesto por la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la información suministrada por las dependencias del Instituto y de conformidad con las directrices y normatividad vigente. 7. Apoyar en el seguimiento y control continuo de la ejecución del PAC de la Entidad 8. Apoyar la gestión de recaudo en la ventanilla de la entidad, respecto de los pagos efectuados por los usuarios del Instituto y demás conceptos de recaudo que se presenten, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. 	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en elaboración de PAC. • Normatividad presupuesta Publico • Manejo de normas, técnicas contables y financieras. • Manejo de sistemas de información • Normas de Contabilidad y Presupuesto, Legislación Tributaria 	
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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Atención al detalle Manejo eficaz y eficiente de los recursos	Capacidad de análisis Transparencia Planificación del trabajo Gestión de Procedimientos de Calidad Integridad Institucional
VIII – REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia
Título profesional del NBC en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Contaduría Pública.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA
ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley	
II.SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -RECURSOS FÍSICOS –	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento, evaluación y control de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, conforme a la normatividad vigente y directrices del Almacenista General.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer el seguimiento y evaluar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para las altas, salidas, bajas y demás movimientos del almacén general. 2. Realizar la toma física de los bienes inmuebles de la entidad y elaborar los informes de los inventarios efectuados, conforme a los procedimientos establecidos. 3. Realizar la conciliación de los inventarios y efectuar revisiones periódicas del reporte de bienes generados por el sistema de información a fin de identificar y reportar novedades 4. Elaborar las altas y las bajas de bienes del inventario de la entidad en el sistema de información, para ser aprobadas por el Almacenista General IPES. 5. Verificar que la totalidad de los bienes estén amparados por el programa de seguros de la entidad y reportar las novedades a que haya lugar al almacenista general para la actualización de las pólizas de los seguros correspondientes. 6. Hacer seguimiento periódico al suministro de bienes de consumo y control administrativo, para determinar las necesidades de la entidad y así definir las cantidades a contratar para cada vigencia presupuestal. 7. Estructurar los documentos precontractuales requeridos para la adquisición de elementos y/o servicios del almacén general, a través de los diferentes procesos de selección y gestionar lo necesario para la inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones. 8. Realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos de suministros que le sean asignados al almacén general, con el fin de garantizar la oportunidad y calidad del servicio contratado. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Administrativa • Administración de Inventarios. • Planes, programas y proyectos Institucionales • Manejo de sistemas de información 	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

- Conocimiento de las normas contables, manejo de almacén y técnicas de bodega.
- Conocimientos de normas de Seguridad de inventarios.
- Normas de contratación pública estatal.
- Presupuesto
- Normas de seguridad para la conservación de los productos y elementos en custodia.
- Normatividad sobre el procedimiento administrativo y contable para el manejo y control de los bienes públicos.
- Normas de Contabilidad y Presupuesto, Legislación Tributaria

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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Atención al detalle Manejo eficaz y eficiente de los recursos	Negociación Capacidad de análisis Transparencia Planificación del trabajo Gestión de Procedimientos de Calidad

VIII- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Áreas del Conocimiento	Experiencia
Título profesional del NBC en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Contaduría Pública	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA
ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley	
II.SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TALENTO HUMANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, hacer seguimiento y evaluar los planes y programas de la gestión del Talento Humano con el fin de promover el desarrollo integral de los servidores públicos de la entidad, para contribuir eficazmente al cumplimiento de los objetivos misionales institucionales, de conformidad con la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y hacer seguimiento al plan Estratégico de Talento Humano, con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas para el proceso. 2. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar a los programas y planes que se desarrollen en el marco de la Gestión del Talento Humano, con el fin de mejorar la calidad de vida de los colaboradores de Instituto 3. Elaborar los actos administrativos, informes, requerimientos, reportes y demás documentos relacionados con los planes y programas que se desarrollen en el marco de la gestión del Talento Humano. 4. Ejecutar y evaluar las acciones para dar cumplimiento al procedimiento de selección, vinculación, permanencia y salida de los servidores públicos, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Realizar las acciones para la conformación, desarrollo y seguimiento de los diferentes comités o comisiones Internas relacionadas con la Gestión del Talento Humano, en cumplimiento de la normatividad vigente. 6. Estructurar los documentos precontractuales requeridos para la adquisición de servicios de los planes y programas de la gestión del talento humano, a través de los diferentes procesos de selección. 7. Registrar y hacer seguimiento a los procesos concernientes a la oferta pública de empleo y todas las actividades a que haya lugar ante la CNSC, de conformidad con la normatividad vigente 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de la gestión del Talento Humano • Manejo de sistemas de información • Ley 909 de 2004 y demás decretos reglamentarios • Empleo público, carrera administrativa y normatividad concordante • Contratación Pública • Presupuesto Estatal • Manejo de sistemas de información • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG • Gestión del conocimiento e innovación. 	
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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Atención al detalle Manejo eficaz y eficiente de los recursos	Negociación Capacidad de análisis Transparencia Planificación del trabajo Gestión de Procedimientos de Calidad Integridad Institucional Desarrollo de empatía
VIII- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia
Título profesional del NBC en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Sociología,	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<p>Trabajo Social y afines, Derecho y afines, Psicología, Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	
---	--

<p>II.SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> <p>- CARTERA-</p>
<p>III. PROPOSITO PRINCIPAL</p>
<p>Diseñar y ejecutar las actividades para la gestión de cobro persuasivo y seguimiento a la cartera de los usuarios de las plazas de mercado y alternativas comerciales del Instituto, de conformidad con los procedimientos establecidos y directrices del jefe inmediato.</p>
<p>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción, con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas para el proceso. 2. Definir los criterios y prioridades de asignación de recursos durante una vigencia, para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios. 3. Gestionar las acciones que se requieran para la programación, ejecución y seguimiento del Plan de Pagos, de los contratos asignados. 4. Diseñar e Implementar estrategias para el proceso de recuperación y/o saneamiento contable de cuentas por cobrar con criterios de oportunidad y transparencia. 5. Proponer estrategias y diseñar controles administrativos para la recuperación de la cartera del Instituto. 6. Diseñar, proponer e implementar controles administrativos que permitan reducir las cuentas de difícil recaudo. 7. Analizar y generar los estados de cuenta de la cartera de la entidad, con el fin de suministrar la información oportunamente a las diferentes dependencias de la entidad. 8. Revisar, validar y hacer seguimiento a la información de cartera suministrada por el Sistema de Información, con el fin de garantizar la veracidad de los saldos.

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<p>9. Elaborar y remitir periódicamente informes sobre el comportamiento de la cartera, así como los requeridos por los entes fiscales, entidades externas competentes, y diferentes dependencias del Instituto, teniendo en cuenta la normatividad vigente.</p> <p>10. Gestionar todas las acciones relacionadas con el ejercicio de cobro persuasivo y reportar e informar a la Subdirección Jurídica y de Contratación los usuarios susceptibles de cobro coactivo.</p> <p>11. Realizar y gestionar todas las acciones pertinentes para los acuerdos de pago, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>12. Realizar las visitas a usuarios deudores de las Plazas de Mercado y alternativas comerciales, con el fin de desarrollar actividades de cobro persuasivo, promoviendo una atención con calidad y brindando información confiable y veraz.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Planes, programas y proyectos Institucionales • Manejo de sistemas de información • Contratación Pública • Presupuesto Estatal • Manejo de sistemas de información • Administración Pública. • Gestión de cobro coactivo. • Conocimiento en recuperación de cartera • Conocimiento en recaudos y cobro persuasivo • Saneamiento contable 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
<p>VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</p>	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos de Calidad
VIII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia
Título profesional del NBC en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Derecho y afines, Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
II.SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
-CONTABILIDAD-	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contabilizar, conciliar y hacer seguimiento a los registros contables que componen los estados financieros, con el fin de reflejar la realidad económica de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar de manera oportuna y con calidad las conciliaciones contables de los estados financieros y realizar el respectivo análisis y seguimiento para determinar los rubros susceptibles de depuración, de conformidad con la normatividad vigente, 2. Contabilizar los movimientos, ajustes, provisiones contables, registros de cuentas y saldos generales, que le sean asignados de los estados financieros, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 3. Efectuar periódicamente el análisis de las cuentas que conforman los estados financieros por centros de costos y generar los respectivos informes para la toma de decisiones a que haya lugar. 4. Revisar y hacer seguimiento a los informes relacionados con los gastos relacionados con la nómina, previo a su causación, con el fin de reconocer correctamente las transacciones económicas que realiza la entidad.	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<ol style="list-style-type: none"> 5. Revisar que los soportes presentados para la legalización de las cajas menores de la entidad cumplan con los requisitos de conformidad con la normatividad vigente y así tramitar el respectivo reembolso. 6. Realizar la parametrización y configuración de los conceptos requeridos para el procesamiento de información con incidencia contable, en el sistema de información institucional. 7. Actualizar oportunamente en el Sistema de información de procesos Judiciales, los pagos realizados por sentencias con fallos emitidos en contra de la entidad. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa • Normas Internacionales Financieras • Contratación Pública • Manejo de sistemas de información • Presupuesto Estatal • Marco Legal institucional • Normas de Contabilidad y Presupuesto, Legislación Tributaria 	
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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Atención al detalle Manejo eficaz y eficiente de los recursos	Capacidad de análisis Transparencia Planificación del trabajo

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

	Gestión de Procedimientos de Calidad
VIII- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia
<p>Título profesional del NBC en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II.SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – PRESUPUESTO –
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Formular, gestionar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto anual de funcionamiento e inversión de la Entidad, para el manejo eficiente y eficaz de los recursos financieros de conformidad con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, ejecutar y hacer seguimiento a los planes Institucionales que le sean asignados, con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas para el respectivo proceso. 2. Definir los criterios y prioridades de asignación de recursos durante una vigencia, para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios. 3. Gestionar las acciones que se requieran para la programación, ejecución y seguimiento del Plan de Pagos, de los contratos asignados. 4. Consolidar, orientar y registrar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión, con base en la información reportada por cada una las dependencias de la entidad. 5. Controlar y hacer seguimiento de manera oportuna a la programación y ejecución presupuestal del instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

6. Articular y gestionar las acciones necesarias para realizar las modificaciones presupuestales, requeridas por la entidad, de conformidad con la normatividad vigente 7. Validar, firmar y reportar de manera oportuna y eficaz todos los documentos presupuestales que se expidan en la dependencia 8. Elaborar y emitir la información presupuestal requerida por organismos de control y demás entidades del Distrito y de la Nación, con la oportunidad requerida 9. Conciliar la información incluida en el sistema de información de la entidad y el oficial del Distrito, y realizar los ajustes necesarios, conforme al procedimiento establecido. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa • Normas Internacionales Financieras • Contratación Pública • Manejo de sistemas de información • Presupuesto Estatal • Marco Legal institucional • Normas de Contabilidad y Presupuesto, Legislación Tributaria • Marco legal institucional. • Finanzas Publicas 	
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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Atención al detalle Manejo eficaz y eficiente de los recursos	Capacidad de análisis Transparencia Planificación del trabajo

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

	Gestión de Procedimientos de Calidad
VIII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia
<p>Título profesional del NBC en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional
II.SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - NOMINA -	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades relacionadas con la liquidación y el pago de la nómina, las prestaciones sociales y la seguridad social, con el fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos y la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, ejecutar y hacer seguimiento a los planes de acción, con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas para el proceso. 2. Definir los criterios y prioridades de asignación de recursos durante una vigencia, para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios. 3. Gestionar las acciones que se requieran para la programación, ejecución y seguimiento del Plan de Pagos, del personal de planta. 4. Revisar, aprobar y remitir la liquidación de la nómina, los aportes a seguridad social integral y parafiscales y la liquidación de las prestaciones sociales relacionadas con el retiro de los servidores públicos de la planta de personal, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente 5. Revisar, aprobar y remitir los reportes por conceptos salariales y pensionales requeridos por diferentes entidades, en los plazos y condiciones señaladas por la ley. 6. Revisar, aprobar y remitir los diferentes actos administrativos, informes y requerimientos y que deban presentarse a los usuarios internos y externos que lo soliciten, acatando los términos legales para su respuesta. 7. Revisar, aprobar y remitir los cálculos y reportes tributarios relacionados a la nómina, con el fin de cumplir la normatividad vigente 	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<p>8. Revisar, aprobar y remitir el reconocimiento económico de las diferentes licencias presentadas por los servidores públicos, de conformidad con la normatividad vigente</p> <p>9. Revisar, aprobar y remitir la liquidación mensual de las diferentes alícuotas de prestaciones sociales, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>10. Desempeñar las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas sobre administración de personal y salarios. • Normas sobre administración de carrera administrativa y empleo público, seguridad social. • Prestaciones sociales • Contratación Pública • Manejo de sistemas de información • Presupuesto Estatal • Marco Legal institucional • Normas de Contabilidad y Presupuesto, Legislación Tributaria 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
<p>VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</p>	
<p>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</p>	<p>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</p>
<p>Atención al detalle Manejo eficaz y eficiente de los recursos</p>	<p>Capacidad de análisis Transparencia Planificación del trabajo Gestión de Procedimientos de Calidad</p>
<p>VIII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</p>	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

Áreas del Conocimiento	Experiencia
<p>Título profesional del NBC en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

<p>II.SUBDIRECCION DE FORMACION Y EMPLEABILIDAD CAPACITACIÓN</p>
<p>III. PROPOSITO PRINCIPAL</p>
<p>Implementar programas de formación y capacitación para la población sujeto de atención del Instituto para fortalecer competencias empresariales, ciudadanas, laborales generales y específicas, que le permitan desempeñarse activamente en su rol productivo y ciudadano y directrices del jefe inmediato.</p>
<p>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades del Plan de Acción de la Subdirección de Formación y Empleabilidad a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas propuestas para los diferentes programas y proyectos del Instituto. 2. Realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos y los convenios interadministrativos o interinstitucionales a fin de controlar las condiciones técnicas económicas y financieras de manera idónea y oportuna. 3. Registrar en la herramienta tecnológica que la Entidad establezca la información socioeconómica de la población sujeto de atención del IPES que participe en los procesos de formación. 4. Realizar en articulación con los profesionales especializados el seguimiento y monitoreo a los procesos de formación y capacitación, a fin de presentar de manera oportuna los requerimientos de información solicitados por el Instituto. 5. Hacer seguimiento a los procesos tendientes a facilitar la formación y capacitación en competencias ciudadanas, empresariales, laborales y específicas con el fin de acompañar a la población sujeto de atención del Instituto durante su proceso de formación, que le permitan mejorar su productividad.

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<p>6. Proponer estrategias e implementar acciones para el mejoramiento de los procesos de formación y capacitaciones ejecutados por la subdirección.</p> <p>7. Articular con las demás subdirecciones misionales las necesidades de capacitación y definir los mecanismos para remitir a la población a los procesos de formación que lidera la subdirección.</p> <p>8. Generar estrategias y acciones relacionadas con las políticas públicas de educación, empleabilidad, vendedor informal y los distintos enfoques que permitan fortalecer técnicamente el diagnóstico y las ofertas de formación.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Sistemas de Información • Marco legal institucional. • Formulación, evaluación y gerencia de proyectos. • Conocimiento del entorno socioeconómico. • Formación investigativa e interpretativa. • Metodologías de enseñanza y aprendizaje 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
<p>VII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Áreas del Conocimiento</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional del NBC en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines, Educación, en Derecho y Afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines, Contaduría Pública.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA
ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley	
---	--

**II.SUBDIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION
CONCEPTOS JURÍDICOS****III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Analizar y elaborar conceptos y actos administrativos, resolver consultas, contestar peticiones y demandas judiciales propios de la entidad con calidad, confiabilidad y oportunidad y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular la defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra del Instituto en coordinación con las dependencias internas o de la Administración Distrital
2. Adelantar oportunamente las respuestas a las peticiones o consultas formuladas por los entes de control, organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Institución.
3. Proyectar las respuestas a las demandas y tutelas contra la Entidad, adelantar los procesos judiciales para la restitución o recuperación de inmuebles o espacios de la entidad interponiendo los recursos a que haya lugar de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Revisar los acuerdos de pago presentados a la entidad, y elaborar los respectivos informes para la toma de decisiones.
5. Verificar la aplicación y el cumplimiento de la ley y los demás procedimientos administrativos referente a los temas de defensa judicial, normatividad de espacio público, entre otros temas que requieren conceptualización el Instituto.
6. Preparar los proyectos de Acuerdo, Decreto y demás actos administrativos concernientes a las actividades propias del Instituto aplicando la legislación vigente.
7. Proyectar las acciones administrativas o policivas para la recuperación de espacios administrados por la entidad, dar respuesta a las providencias proferidas por las autoridades administrativas contra la Entidad, interponiendo los recursos a que haya lugar de acuerdo a la normatividad vigente
8. Administrar las bases de datos y aplicativos que la dependencia deba diligenciar, con criterios de calidad confidencialidad y oportunidad.

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA
ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<p>9. Participar en los Comités de la entidad que le sean asignados y ejercer la secretaria técnica en los que sea designado.</p> <p>10. Elaborar, notificar y comunicar los actos administrativos expedidos por la entidad cumpliendo con la normatividad vigente.</p> <p>11. Emitir el Estudio jurídico de los títulos inmobiliarios para la adquisición, venta o arrendamiento de inmuebles de acuerdo con los requerimientos, lineamientos y normatividad vigente.</p> <p>12. Atender jurídicamente a la dependencia en los temas que se requiera tramitar, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>13. Digitalizar y conformar la carpeta para el archivo físico y electrónico de las evidencias de los procedimientos, procesos y trámites que se adelanten, de acuerdo con las tablas de retención documental.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Código Contencioso Administrativo. • Código Civil. • Código de Comercio. • Resolución de conflictos, conciliación, arbitraje y amigable composición. • Régimen de Contratación Estatal. • Defensa Judicial de Entidades Públicas • Procedimiento administrativo y laboral administrativo. • Normatividad Presupuestal Distrital. • Normas sobre administración de personal. • Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
<p>VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</p>	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Atención al detalle Manejo eficaz y eficiente de los recursos	Negociación Capacidad de análisis Transparencia Planificación del trabajo Gestión de Procedimientos de Calidad Integridad Institucional
VIII- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia
Título profesional del NBC en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II.SUBDIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION CONTRATACIÓN
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar las acciones respectivas en el proceso de contratación conforme a las normas vigentes dando aplicación a los principios de la contratación pública y de acuerdo con las políticas Institucionales y directrices legales.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis jurídico contractual verificando los documentos soporte para la contratación y solicitar las aclaraciones dentro del procedimiento a que haya lugar, dando cumplimiento al cronograma establecido. 2. Adelantar los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las modalidades de selección en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, surtiendo cada uno de los procedimientos y requisitos, dando cumplimiento a lo establecido en el Estatuto Contractual y normas concordantes.

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

3. Orientar y resolver consultas en el proceso contractual a los servidores de la Entidad con la veracidad y oportunidad requeridas.
4. Verificar y analizar que los documentos de los procesos de contratación con la población sujeto de atención cumplan con las exigencias establecidas en el Manual de Contratación y con la normatividad vigente a fin de no incurrir en asuntos legales y penales.
5. Realizar el seguimiento a los requerimientos del Instituto sobre el incumplimiento de las obligaciones contractuales, proyectar las amonestaciones y acciones legales respectivas.
6. Gestionar la liquidación de los contratos que lo requieran, suscritos entre los beneficiarios y el IPES a fin de dar cumplimiento legal a la normatividad del Instituto.
7. Realizar el estudio jurídico a fin de aplicar las cláusulas penales y multas requeridas una vez sean incumplidas las obligaciones que establece el contrato.
8. Elaborar los documentos requeridos de la etapa precontractual sobre los procesos de selección y tramitar la revisión de las dependencias que participan en el proceso.
9. Elaborar, notificar y comunicar los actos administrativos expedidos por la entidad cumpliendo con la normatividad vigente.
10. Absolver consultas y los derechos de petición que interpongan ante el Instituto, en cumplimiento de la normatividad.
11. Revisar y hacer seguimiento a las pólizas de cumplimiento de los contratos y convenios a fin de evitar el daño antijurídico del Instituto.
12. Atender las acciones de tutela que requieran de respuesta, con criterios de oportunidad y calidad
13. Elaborar y hacer seguimiento a los informes que le sean solicitados, de conformidad con los lineamientos establecidos
14. Apoyar y asistir a las audiencias de trámite de la gestión contractual y a los comités técnicos de contratación que le sean solicitados
15. Atender jurídicamente al área en los temas que se requiera tramitar.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Resolución de conflictos, conciliación, arbitraje y amigable composición.
- Régimen de Contratación Estatal.
- Procedimiento administrativo y laboral administrativo.
- Normatividad Presupuestal Distrital.
- Normas sobre administración de personal.
- Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos
- Manejo de sistemas de información
- Aplicaciones como SECOP II y Portales web de compras públicas

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Atención al detalle Manejo eficaz y eficiente de los recursos	Negociación Capacidad de análisis Transparencia Planificación del trabajo Gestión de Procedimientos de Calidad Integridad Institucional Desarrollo de empatía
VIII- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia
Título profesional del NBC en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES- -DISEÑO GRÁFICO-
III. PROPOSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

Gestionar el diseño y actualización de los contenidos escritos y gráficos, que se requieran para fortalecer y ampliar la identidad e imagen corporativa, dando cumplimiento a los objetivos de la Entidad y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar boletines, circulares, folletos, plegables, pendones, e impulsar la organización de campañas de difusión con el fin de fortalecer la cultura organizacional.
2. Diseñar el portafolio de servicios, presentación de la página web, y demás herramientas con el fin de fortalecer la imagen corporativa de la Entidad.
3. Realizar el registro audiovisual y fotográfico en los diferentes programas y proyectos institucionales con el fin de socializar, proteger y preservar la memoria institucional
4. Diseñar campañas promocionales a través de los medios de comunicación dirigidas a fortalecer y posicionar la imagen institucional.
5. Cumplir con los procedimientos para una correcta realización de las actividades de Gestión Documental al interior del Archivo de gestión y llevar el control de los documentos conforme a lo establecido por la norma.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de diseño (Free Hand, Photoshop, Corel Draw, Illustrator, Dream Weaber).
- Ilustración.
- Fotografía.
- Video.
- Técnicas de color, técnicas mixtas.
- Redacción. Diseño de estrategias comunicativas.
- Manejo de medios internos y de comunicación.
- Normas de protocolo oficial.
- Diseño y producción de piezas editoriales y promocionales.
- Manejo de campañas masivas de comunicación.
- Producción radial, audiovisual y de medios impresos.
- Comunicación organizacional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Atención al detalle Manejo eficaz y eficiente de los recursos	Negociación Capacidad de análisis Transparencia Planificación del trabajo Gestión de Procedimientos de Calidad
VIII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Núcleo Básico del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
Título profesional del NBC en Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Artes plásticas, visuales y afines, Publicidad y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES -COMUNICACIONES-
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Diseñar, desarrollar y evaluar estrategias de comunicaciones interna y externas que ayuden a la apertura de nuevos espacios en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación, la realización de campañas masivas, eventos institucionales, con el fin que el Instituto se fortalezca y amplíe su identidad e imagen corporativa.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular y ejecutar el plan de acción de la dependencia para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas del área. 2. Elaborar estrategias de comunicación interna y externa estableciendo contacto con los medios de comunicación para divulgar la gestión adelantada del Instituto hacia la comunidad de manera clara y coherente. 3. Desarrollar las actividades tendientes al fortalecimiento de la comunicación interna y externa del Instituto, con el fin que todos los servidores conozcan y apliquen los instrumentos y medios establecidos. 4. Articular el diseño y producción de piezas editoriales y promocionales, contenidos de página web, eventos, ruedas de prensa, boletines, comunicados de prensa y programas de radio y televisión y demás campañas que permitan divulgar los logros institucionales con el fin de fortalecer la imagen del Instituto. 5. Gestionar la organización de eventos y actividades masivas que programe el Instituto para fortalecer y promover los proyectos y programas institucionales. 6. Formular y proponer estrategias de innovación para mejorar los procesos comunicativos internos y externos de la Entidad de acuerdo con la competencia de la dependencia 7. Consolidar los resultados de la aplicación de indicadores en el área que permitan evaluar el impacto generado por el desarrollo de las estrategias de comunicaciones en el Instituto. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Redacción. Diseño de estrategias comunicativas. • Manejo de medios internos y de comunicación. • Diseño y producción de piezas editoriales y promocionales. • Manejo de campañas masivas de comunicación. • Producción radial, audiovisual y de medios impresos. • Comunicación organizacional. • Manejo de Sistemas de Información • 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Atención al detalle Manejo eficaz y eficiente de los recursos	Negociación Capacidad de análisis Transparencia Planificación del trabajo Gestión de Procedimientos de Calidad
VIII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional del NBC en Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines, Diseño. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II.SUBDIRECION DE DISEÑO Y ANALISIS ESTRATEGICO - PLANEACIÓN -
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Efectuar la formulación, análisis, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de inversión del Instituto de acuerdo a las directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Articular la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional, con el propósito de dar cumplimiento de los programas del Instituto para el logro de sus objetivos.

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<ol style="list-style-type: none"> 2. Elaborar, hacer seguimiento y evaluar los programas, planes, proyectos de inversión, herramientas de gestión y mecanismos de evaluación para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales. 3. Asesorar a todas las dependencias de la Entidad, en la formulación y aplicación de indicadores que permitan evaluar y medir los resultados de gestión con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad. 4. Articular y gestionar, según sus competencias la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de inversión, la armonización presupuestal, y las modificaciones presupuestales presentadas durante la ejecución, de acuerdo con las necesidades de la Entidad, en coordinación con las demás dependencias, y en cumplimiento de la normatividad vigente. 5. Hacer seguimiento y verificar la ejecución del Plan Operativo Anual de Inversión POAI en cumplimiento a los lineamientos vigentes y del Plan Anual de Adquisiciones. 6. Aprobar las solicitudes de contratación del presupuesto de inversión de la Entidad, de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones en cumplimiento de las metas de los proyectos de inversión y del Plan Operativo Anual de Inversión. 7. Elaborar y hacer seguimiento al presupuesto sobre Productos, Metas y Resultados (PMR) y registro en el módulo correspondiente en el Sistema de Presupuesto Distrital. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Formulación y evaluación de proyectos. • Conocimientos en planeación, procesos y procedimientos. • Contratación Estatal • Presupuesto Publico • Manejo de Sistemas de información • Diseño de indicadores de Gestión. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Atención al detalle Manejo eficaz y eficiente de los recursos	Capacidad de análisis Transparencia Planificación del trabajo Gestión de Procedimientos de Calidad Integridad Institucional Desarrollo de empatía
VIII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia
Título profesional del NBC en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines, Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II.SUBDIRECCION DE DISEÑO Y ANALISIS ESTRATEGICO -PLANEAMIENTO FÍSICO-
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Diseñar y ejecutar los proyectos arquitectónicos y diseños gráficos de los formatos y alternativas para el mejoramiento de los espacios comerciales que permitan cumplir con la visión y objetivos del Instituto y de acuerdo a las directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar diseños gráficos sobre la adecuación de los espacios comerciales y productivos donde interviene el Instituto, teniendo en cuenta estudios técnicos establecidos y necesidades de los usuarios.

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA
ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<ol style="list-style-type: none"> 2. Sistematizar todos los procesos de estudios tanto rechazados como aprobados en el tema de infraestructura mediante registros fotográficos (digital y físico) y de video los cuales sirven de herramienta a fin de mantener la memoria de ellos y seguimiento a los proyectos aprobados. 3. Gestionar el seguimiento a los convenios efectuados a solicitud del Instituto en temas relacionados con la relocalización de alternativas comerciales. 4. Diseñar proyectos arquitectónicos que incluyan planos, dibujos, esquemas, textos explicativos, distribución de usos y espacios de los diseños de formatos y alternativas comerciales del Instituto para mejoramiento de la productividad. 5. Elaborar proyectos arquitectónicos adecuando la infraestructura en las alternativas comerciales a cargo del Instituto con detalles de diseño como los de topografía, Estructura, Instalaciones, Cerramiento y compartimentación, Planos Acabados, Urbanización, Memoria descriptiva y constructiva de los bienes y presupuesto a fin de cumplir efectivamente con los procesos y asegurar su aprobación final. 6. Gestionar los convenios efectuados con el IDU, el DADEP y Planeación Distrital a solicitud del Instituto en temas relacionados la relocalización de alternativas comerciales. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Temas arquitectónicos. • Urbanismo, Diseño arquitectónico y Diseño Urbano • Temas inmobiliarios, avalúos. • Normatividad Urbanística • Presentación, evaluación y seguimiento de proyectos. • Plan Maestro de Espacio Público • Saneamiento Urbanística • Plan de Ordenamiento Territorial • Supervisión y construcción de espacios comerciales. 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA
ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia
Título profesional del NBC en Arquitectura, Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II.SUBDIRECCION DE DISEÑO Y ANALISIS ESTRATEGICO -SISTEMAS BASES DE DATOS—
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar el diseño, aplicación, actualización de las estrategias tecnológicas para la ejecución de procedimientos informáticos sugiriendo alternativas de fortalecimiento de acuerdo a los lineamientos de la Entidad y directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones que permitan el debido funcionamiento de los servicios de bases de datos institucionales y su infraestructura, en garantía de la seguridad de la información institucional y funcionalidad de las plataformas tecnológicas. 2. Articular estrategias que faciliten la actualización del inventario de activos de información, con el fin de lograr el aseguramiento de los activos en el marco del Plan de Seguridad de la información. 3. Implementar estrategias de Tecnologías de Información y comunicación que fortalezcan la calidad del registro y manejo de datos de la población sujeto de atención del Instituto. 4. Gestionar los proyectos de adquisición de servicios o activos de tecnologías T.I. (Hardware y/o Software) que le sean asignados conforme al Plan Anual de Adquisiciones y en relación a la infraestructura tecnológica del IPES. 5. Diseñar, ejecutar y evaluar los planes de seguridad, continuidad y contingencia informática, a fin de mitigar los riesgos. 6. Diseñar políticas y estrategias de seguridad de la información y comunicaciones de la Entidad en cumplimiento de la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<p>7. Desarrollar acciones propias y necesarias en la gestión contractual de los procesos que le sean asignados, y cuya naturaleza corresponda al propósito del empleo y las tecnologías de la información.</p> <p>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración de sistemas operativos. • Conocimientos en administración de Redes LAN. • Administración de portales. • Conocimientos técnicos en Hardware y Software. • Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la seguridad de la información. • Conocimientos en SQL. • Normas NTC ISO 27001 • Contratación estatal. • Estrategia de Gobierno Digital. 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
<p>VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</p>	
<p>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</p>	<p>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</p>
<p>Atención al detalle Manejo eficaz y eficiente de los recursos Capacidad de análisis Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación Planificación del trabajo Comunicación efectiva</p>	<p>Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo Directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio</p>

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

Orientación al usuario y al ciudadano Resolución de Problemas	
VIII - REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Experiencia
<p>Título profesional en NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II.SUBDIRECCION DE GESTION Y REDES SOCIALES E INFORMALIDAD ALTERNATIVAS COMERCIALES
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Implementar actividades de gestión, desarrollo, seguimiento y evaluación a la operación de los programas misionales de la Dependencia en el marco de los diferentes proyectos, dando cumplimiento al Plan Maestro de espacio Público con el fin de brindar alternativas productivas a la Población Sujeto de Atención del Instituto para la Economía Social –IPES de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el plan de acción de la Subdirección de Gestión y Redes Sociales para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas del área, así como, aplicar indicadores establecidos que permitan evaluar el impacto generado por el desarrollo de los programas misionales de la Subdirección. 2. Identificar y promover acciones para la implementación de alternativas comerciales susceptibles de aprovechamiento económico de conformidad con las disposiciones vigentes, con el fin de lograr la relocalización de la población sujeto de atención. 3. Implementar el procedimiento de identificación, selección, sensibilización y egreso, con el fin de facilitar a la población sujeto de atención su acceso y permanencia en los servicios de la dependencia 4. Consolidar y realizar el análisis con la información relacionada con las Zonas de Aglomeración de vendedores informales, implementadas en la ciudad con criterios de oportunidad, pertinencia, veracidad y transparencia.

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<ol style="list-style-type: none"> 5. Articular estrategias publicitarias de comunicación y divulgación con las instancias interinstitucionales y con las dependencias de la entidad con el fin de promocionar la operación de las diferentes alternativas comerciales y/o productivas para mejorar la generación de ingresos de la Población sujeto de atención. 6. Promover las acciones intra e interinstitucionales para el desarrollo de las actividades de gestión, desarrollo, mantenimiento y seguimiento de las alternativas comerciales lideradas por la Subdirección de Gestión, Redes Sociales e Informalidad. 7. Hacer seguimiento a los convenios con instituciones públicas y/o privadas para la implementación de las Zonas de Aglomeración de vendedores informales, que permitan beneficiar a la población sujeto de atención del Instituto para la Economía Social –IPES 8. Elaborar, hacer seguimiento y remitir de manera oportuna a las respuestas a solicitudes, requerimientos, informes y demás documentos, tanto internos como externos que le sean asignados 9. Adelantar estudios de viabilidad técnica para la ubicación de nuevas alternativas comerciales 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan maestro de espacio público • Trabajo con comunidades y actores sociales e institucionales. • Manejo de Sistemas de Información • Contratación Pública. • Planes, programas y proyectos Institucionales • Formulación de Proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<p>Título profesional del NBC en Administración, Economía, Ciencias políticas y relaciones internacionales, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Educación, Derecho y Afines, Comunicación social, periodismo y afines Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional</p>
<p align="center">II. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y REDES SOCIALES -LOGÍSTICA-</p>	
<p align="center">III. PROPOSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Ejecutar, hacer el seguimiento y evaluar a los procesos de logística que requiera el Instituto para el desarrollo de las alternativas comerciales y productivas a fin de dar respuesta, solución oportuna conforme a lo establecido en la normatividad vigente y lineamientos establecidos para tal fin.</p>	
<p align="center">IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el plan de acción de la Subdirección de Gestión y Redes Sociales para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas del área. 2. Realizar el seguimiento y los trámites presupuestales requeridos para la contratación de la logística necesaria para el desarrollo de las Alternativas Comerciales y productivas de la subdirección. 3. Articular e implementar instrumentos necesarios que faciliten la adquisición del mobiliario, con las demás dependencias para el desarrollo de las alternativas comerciales y productivas a fin de dar respuesta de manera oportuna a las necesidades requeridas por la entidad en el marco de los proyectos que dirige. 4. Controlar, hacer seguimiento y articular con el almacén general el inventario, instalación, cuidado y almacenamiento del mobiliario logístico, al igual que a los servicios prestados por los instaladores requeridos en la logística para el desarrollo de las alternativas comerciales y productivas con el propósito de conservar y preservar los bienes de la entidad. 5. Gestionar los trámites necesarios para la contratación relacionada con el recurso humano requerido por el Instituto para el desarrollo de las alternativas comerciales y productivas. 6. Realizar los trámites administrativos requeridos para la gestión relacionada con las diferentes alternativas de la subdirección de Redes. 	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<p>7. Elaborar, hacer seguimiento y remitir de manera oportuna las respuestas a solicitudes, requerimientos, informes y demás documentos, tanto internos como externos que le sean asignados.</p> <p>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Administrativa • Manejo de Sistemas de Información • Marco legal institucional. • Contratación Pública. • Presupuesto Publico 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
<p>VII- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Áreas del Conocimiento</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional del NBC en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Educación, Derecho y Afines, Comunicación social, periodismo y afines Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

II.SUBDIRECCION DE GESTION Y REDES SOCIALES RED DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS AL USUARIO DE ESPACIO PÚBLICO - REDEP-
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Gestionar y articular las acciones para la operación de ordenamiento y de relocalización de actividades informales que se desarrollen en el espacio público a través de la implementación de la Red de prestación de servicios a usuarios de espacio Público – REDEP, de conformidad con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar el plan de acción de la Subdirección de Gestión, Redes Sociales e Informalidad, para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales2. Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación a la operación de la Red Pública de Prestación de Servicios al Usuario del Espacio Público – REDEP-, que permita medir el impacto generado por esta alternativa.3. Implementar el procedimiento de identificación, selección, sensibilización y egreso, de la población sujeto de atención que se ubicara en los puntos de venta de la Red Pública de Prestación de Servicios al Usuario del Espacio Público – REDEP, con el fin de facilitar a la población sujeto de atención su acceso y permanencia en los servicios de la dependencia4. Identificar, hacer seguimiento y evaluar al estado del mobiliario urbano a fin de tomar las medidas correctivas necesarias5. Gestionar oportunamente los procesos sobre la recuperación de los puntos de venta de la Red Pública de Prestación de Servicios al Usuario del Espacio Público – REDEP- que se hagan necesarios de conformidad con las disposiciones internas que regulen lo pertinente.6. Generar acciones con los usuarios de la Red Pública de Prestación de Servicios al Usuario del Espacio Público – REDEP- que faciliten los procesos de formalización tales como: formación y capacitación, emprendimiento, intermediación laboral entre otros7. Diseñar y Articular estrategias publicitarias, de comunicación y divulgación con las instancias intra e interinstitucionales, con el fin de promocionar de la Red Pública de Prestación de Servicios al Usuario del Espacio Público – REDEP-, e incorporar en cadenas productivas y redes de comercialización a la población sujeto de atención con el fin aumentar sus ingresos.8. Ejecutar y hacer seguimiento a los convenios y alianzas comerciales con instituciones públicas y privadas para la operación de la Red Pública de Prestación de Servicios a Usuarios del Espacio Público REDEP.

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<p>9. Revisar y remitir de manera oportuna las respuestas a solicitudes, requerimientos, informes y demás documentos, tanto internos como externos que le sean asignados.</p> <p>10. Apoyar bajo las directrices de la Subdirección, el seguimiento al trámite de pagos de servicios públicos de manera oportuna.</p> <p>11. Organizar, planear e implementar la estrategia de seguimiento a los usuarios de la alternativa mobiliaria y semiestacionaria que hacen parte de la de la Red Pública de Prestación de Servicios al Usuario del Espacio Público – REDEP-</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan maestro de espacio público • Trabajo con comunidades y actores sociales e institucionales. • Manejo de Sistemas de Información • Marco legal institucional. • Contratación Pública. • Planes, programas y proyectos Institucionales 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
<p>VII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Áreas del Conocimiento</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional del NBC en Administración, Economía, Ciencias políticas, relaciones internacionales, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Educación, Derecho y Afines, Comunicación social, periodismo y afines Contaduría Pública.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional</p>

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA
ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
--	--

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCION DE GESTION Y REDES SOCIALES RED DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS AL USUARIO DE ESPACIO PÚBLICO - REDEP-	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones para la implementación de la Red de prestación de servicios a usuarios de espacio Público –REDEP, a fin de brindar alternativas productivas y comerciales a la población sujeto de atención para el uso y aprovechamiento económico del mobiliario urbano de conformidad con la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar el procedimiento de identificación, selección, sensibilización y egreso, de la población sujeto de atención que se ubicara en los puntos de venta de la Red Pública de Prestación de Servicios al Usuario del Espacio Público – REDEP, con el fin de facilitar a la población sujeto de atención su acceso y permanencia en los servicios de la dependencia 2. Registrar, actualizar y validar de manera permanente la información en los sistemas de información o aplicativo dispuesto, la información relacionada con REDEP. 3. Realizar el seguimiento a la operación de la Red Pública de Prestación de Servicios al Usuario del Espacio Público – REDEP-, que permita medir el impacto generado por esta alternativa, para lo cual realizará visitas periódicas a los puntos de venta, 	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<p>según las instrucciones de la Subdirección.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Realizar el seguimiento el estado de infraestructura de los puntos de venta de la Red de Prestación de Servicio al Usuario del Espacio Público -REDEP- a fin de tomar las medidas correctivas, para lo cual deberá realizar visitas periódicas en el mobiliario urbano acorde a las directrices de la Subdirección. 5. Hacer seguimiento a las estrategias publicitarias, de comunicación y divulgación con el fin de promocionar la Red de Prestación de Servicio al Usuario del Espacio Público -REDEP- para mejorar la generación de ingresos de la Población sujeto de atención. 6. Controlar y hacer seguimiento al estado de cartera de los usuarios de la Red de Prestación de Servicio al Usuario del Espacio Público -REDEP- de manera oportuna, 7. Gestionar y hacer seguimiento al trámite de pagos de servicios públicos a los Quioscos o alternativa comercial que no se encuentran asignadas a un beneficiario de manera oportuna. 8. Elaborar y hacer seguimiento de manera oportuna a las respuestas a solicitudes, requerimientos, informes y demás documentos, tanto internos como externos que le sean asignados. 9. Realizar el seguimiento al inventario de las alternativas de la Red de Prestación de Servicio al Usuario del Espacio Público -REDEP, con el fin de llevar un estricto control de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Realizar el acompañamiento y seguimiento a los trámites de cobros de los servicios públicos para las alternativas comerciales de la Red de Prestación de Servicio al Usuario del Espacio Público -REDEP-, para lo cual deberá gestionar ante las empresas prestadoras de servicios públicos las reclamaciones que se presenten, procurando fórmulas de arreglo bajo la coordinación de la Subdirección. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño 	
<p>IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan maestro de espacio público • Trabajo con comunidades y actores sociales e institucionales. • Manejo de Sistemas de Información • Marco legal institucional. • Normas NTC ISO 27001 • Contratación Pública. 	
<p>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VI - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia
<p>Título profesional del NBC en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Educación, Derecho y Afines, Comunicación social, periodismo y afines, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBDIRECCION DE GESTION Y REDES SOCIALES PUNTOS COMERCIALES	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones que se requieran en las alternativas comerciales permanentes generadas por el Instituto para la Economía Social – IPES para la relocalización de la población sujeto de atención a través de estrategias comerciales y productivas de acuerdo a las políticas del Instituto y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar, actualizar y validar de manera permanente la información en los sistemas de información o aplicativo dispuesto, la información relacionada con los puntos comerciales.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información necesaria sobre los programas, proyectos y actividades que tiene a cargo el Instituto y apoyar los procesos de reubicación a través estrategias comerciales para el mejoramiento de la calidad y nivel de vida de la población sujeto de atención.
3. Realizar seguimiento y reportar el estado de infraestructura de los puntos de venta a fin de tomar las medidas correctivas
4. Hacer seguimiento y reportar los procesos sobre la recuperación de los puntos comerciales que se hagan necesarios de conformidad con las disposiciones internas que regulen lo pertinente, para lo cual realizará visitas periódicas a los puntos comerciales, según las instrucciones del jefe inmediato
5. Realizar las gestiones pertinentes para la implementación del reglamento interno de funcionamiento de los puntos comerciales de acuerdo a la normatividad vigente; Realizar el seguimiento y reportar el estado de cartera de los puntos comerciales a fin hacer el seguimiento y requerimientos respectivos en caso de incumplimiento,
6. Elaborar y hacer seguimiento de manera oportuna a las respuestas a solicitudes, requerimientos, informes y demás documentos, tanto internos como externos que le sean asignados.
7. Realizar el seguimiento al inventario de los puntos comerciales, con el fin de llevar un estricto control de conformidad con los lineamientos establecidos.
8. Realizar el acompañamiento y seguimiento a los trámites de cobros de los servicios públicos para las alternativas comerciales de la Red de Prestación de Servicio al Usuario del Espacio Público -REDEP-, para lo cual deberá gestionar ante las empresas prestadoras de servicios públicos las reclamaciones que se presenten, procurando fórmulas de arreglo bajo la coordinación de la Subdirección.
9. Recolectar, preparar y consolidar información que sirva de insumo para la generación de informes internos y externos y elaboración de documentos e indicadores que se requieran.

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Sistemas de Información • Comunicación asertiva • Resolución de conflictos • Normas sobre gestión del espacio público 	
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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia
Título profesional del NBC en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Educación, Derecho y Afines, Comunicación social, periodismo y afines Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia profesional.

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA
ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	14
No. de Cargos:	17
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBDIRECCION DE DISEÑO Y ANALISIS ESTRATEGICO -SISTEMAS -	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas de tecnologías de información y comunicación en las diferentes sedes bajo administración de la Entidad de acuerdo a directrices del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los requerimientos de soporte técnico sobre el hardware y software de la Entidad, brindando atención oportuna al usuario, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y periféricos de la Entidad, de acuerdo al cronograma de mantenimiento. 3. Realizar labores técnicas de diagnóstico y soporte frente al funcionamiento adecuado de las herramientas de seguridad informática, y Backup en equipos de usuario final, conforme a las políticas de seguridad de la información. 4. Brindar soporte remoto y presencial frente a la operación de los recursos informáticos en las sedes que administra la Entidad, promoviendo el adecuado funcionamiento y operación de los mismos. 5. Participar activamente en la elaboración y actualización de procesos y procedimientos en materia de seguridad de la información y recursos tecnológicos. 	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<p>6. Elaborar, consolidación y hacer seguimiento de informes y requerimientos que se requieran a nivel interno y externo, así como la realización de actividades inmersas en los planes de mejoramiento a que haya lugar, con parámetros de calidad y oportunidad.</p> <p>7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en software de contenido. • Conocimientos técnicos en Hardware y Software. • Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la seguridad de la información. • Estrategia de Gobierno Digital. • Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computo 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad</p>
<p>VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</p>	
<p>Orientación al Usuario y al Ciudadano Resolución de Problemas</p>	<p>Transparencia Planificación del trabajo Aprendizaje permanente Gestión del cambio</p>
<p>VIII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Áreas del Conocimiento</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título de formación Tecnológica, Técnica Profesional o Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p>	<p>Un (1) año de experiencia relacionada.</p>

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

II. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PRESUPUESTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas requeridas por la Dependencia con criterios de calidad y oportunidad a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y Misión de la Entidad y de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos técnicos en el suministro, elaboración y consolidación de información producida por la dependencia. 2. Revisar los soportes y procesar los certificados de disponibilidad presupuestal, así como los certificados de registro presupuestal una vez sea autorizados por el superior inmediato. 3. Elaborar y tramitar los documentos presupuestales relacionados con los gastos directos de la entidad autorizados por el jefe inmediato. 4. Asistir y apoyar en el proceso de conciliación entre el sistema de información de la entidad y el oficial del Distrito, conforme al procedimiento establecido y directrices del jefe inmediato. 5. Efectuar las acciones requeridas para adelantar el trámite relacionado con pasivos exigibles, reservas presupuestales y vigencias futuras. 6. Elaborar, consolidar y hacer seguimiento a informes y requerimientos que se requieran a nivel interno y externo, así como la realización de actividades inmersas en los planes de mejoramiento a que haya lugar, con parámetros de calidad y oportunidad. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas ofimáticas • Presupuesto • Conocimientos en normas técnicas para la elaboración de documentos. • Manejo de Sistemas de Información 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

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	Confiable Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo eficaz y eficiente de recursos	Transparencia
VIII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia
Título de formación Tecnológica, Técnica Profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del NBC: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Un (1) año de experiencia relacionada.
II. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TESORERIA-	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas requeridas por la Dependencia con criterios de calidad y oportunidad a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y Misión de la Entidad y de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales.	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos técnicos en labores de suministro, sistematización y construcción de información del proceso de acuerdo a directrices del jefe inmediato. 2. Procesar diariamente el pago de las obligaciones de la entidad, en el aplicativo de la Secretaria de Hacienda Distrital, así como en el sistema de información institucional, previa verificación del cumplimiento de requisitos de conformidad con el procedimiento establecido. 3. Verificar los pagos que realiza el instituto, con base en los reportes emitidos por la Secretaria de Hacienda, con el fin de dar trámite oportuno a los rechazos presentados en el proceso. 4. Realizar de manera oportuna el control de los pagos efectuados, a través de las diferentes alternativas utilizadas por la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Realizar la gestión de recaudo en la entidad, respecto de los pagos efectuados por los usuarios del Instituto y demás conceptos de recaudo que se presenten, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. 6. Identificar y registrar diariamente la información relativa a los recaudos de las Plazas de Mercado y alternativas comerciales, en el sistema de información Institucional, de conformidad con el procedimiento establecido. 7. Elaborar, consolidar y hacer seguimiento a informes y requerimientos que se requieran a nivel interno y externo, así como la realización de actividades inmersas en los planes de mejoramiento a que haya lugar, con parámetros de calidad y oportunidad. 8. Identificar los gastos financieros generados por cada cuenta bancaria y proyectar la respectiva solicitud de trámite, para el reconocimiento presupuestal de los mismos, en que incurra la entidad. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas ofimáticas • Presupuesto • Conocimientos en normas técnicas para la elaboración de documentos. • Manejo de Sistemas de Información • Contratación Pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo eficaz y eficiente de recursos Orientación al usuario y al ciudadano	Transparencia
VIII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia
Título de formación Tecnológica, Técnica Profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del NBC: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Un (1) año de experiencia relacionada.
II. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -CONTABILIDAD-	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas requeridas por la Dependencia con criterios de calidad y oportunidad a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y Misión de la Entidad y de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar conocimientos técnicos en labores de suministro, sistematización y construcción de información del proceso de acuerdo a directrices del jefe inmediato.	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

2. Contabilizar los movimientos, ajustes, provisiones contables, registros de cuentas y saldos generales, que componen los estados financieros, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
3. Elaborar, consolidar y hacer seguimiento a informes, que se requieran a nivel interno y externo, así como la realización de actividades inmersas en los planes de mejoramiento a que haya lugar, con parámetros de calidad y oportunidad
4. Liquidar el pago del valor de los diferentes impuestos, las órdenes de pago y demás obligaciones del instituto, previa verificación de los respectivos soportes de manera clara y transparente.
5. Proyectar periódicamente las revelaciones de las notas a los estados financieros, que le sean asignadas y de conformidad con la normatividad vigente.
6. Aplicar conocimientos técnicos en el proceso de análisis, depuración y seguimiento de la información contable que le sea asignada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Conocer, implementar, promover y mantener actualizadas las políticas de operación vinculadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – SIGD – MIPG, como el esquema documental (procedimientos, manuales, normograma, matriz de riesgos, entre otros) derivado del modelo de operación de proceso que le aplique, en el ámbito de su competencia, contribuyendo al mejoramiento continuo de la gestión de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Aplicar los procesos establecidos por la Entidad para la conservación, organización, uso y manejo de los documentos físicos y electrónicos que se deriven del ejercicio de sus funciones, igualmente al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los archivos físicos y electrónicos debidamente organizados, inventariados y foliados procedimiento que se realizará de conformidad con la Tabla de Retención Documental -TRD, garantizando la continuidad de la gestión pública de Instituto.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Estructura administrativa y funcional del estado, Distrito y de la Entidad
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Presupuesto
- Conocimientos en normas técnicas para la elaboración de documentos.
- Manejo de Sistemas de Información
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Conocimientos básicos en normatividad y procedimiento contable.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<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"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia
<p>Título de formación Tecnológica, Técnica Profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del NBC: Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p>	<p>Un (1) año de experiencia relacionada.</p>
II. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -CUENTAS-	
III. CONTENIDO FUNCIONAL: PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas requeridas por la Dependencia con criterios de calidad y oportunidad a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y Misión de la Entidad y de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales.</p>	
IV. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos técnicos en las labores de suministro, sistematización y construcción de información del proceso de acuerdo a directrices del jefe inmediato. 2. Realizar las actividades para la verificación y trámite de los documentos necesarios, para adelantar los pagos a contratistas y proveedores, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

3. Liquidar el pago del valor de los diferentes impuestos, las órdenes de pago y demás obligaciones del instituto, previa verificación de los respectivos soportes de manera clara y transparente.
4. Tramitar y remitir los certificados de retención en la fuente, que sean solicitados, de acuerdo a los lineamientos del Instituto y a la normatividad vigente.
5. Realizar oportunamente la creación de los terceros relacionados con contratistas y proveedores, en los respectivos sistemas de información, con base en los soportes remitidos por las demás dependencias.
6. Elaborar, consolidación y hacer seguimiento de informes y requerimientos que se requieran a nivel interno y externo, así como la realización de actividades inmersas en los planes de mejoramiento a que haya lugar, con parámetros de calidad y oportunidad.
7. Efectuar mensualmente la conciliación de las autorizaciones de pago generadas en las diferentes dependencias con relación a los pagos tramitados, con el fin de asegurar la gestión de todas las solicitudes radicadas.
8. Contabilizar los movimientos, ajustes, provisiones contables, registros de cuentas y saldos generales, que componen los estados financieros, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas
- Presupuesto
- Conocimientos en normas técnicas para la elaboración de documentos.
- Manejo de Sistemas de Información
- Conocimientos básicos en normatividad y procedimiento contable.

VI. COMPETENCIAS 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"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad |
|--|--|

VII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Áreas del Conocimiento	Experiencia
Título de formación Tecnológica, Técnica Profesional o terminación y aprobación del	Un (1) año de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

pensum académico de educación superior del NBC:

Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

**II. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
TALENTO HUMANO****III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas requeridas por la Dependencia con criterios de calidad y oportunidad a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y Misión de la Entidad y de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar oportunamente el registro, seguimiento y reporte de las situaciones administrativas, en los sistemas de información tanto internos como externos dispuestos para tal fin, que se generen con el personal de planta del Instituto.
2. Organizar, digitalizar y mantener actualizado el proceso de Registro, archivo y Control de historias laborales, del personal de planta del Instituto, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Elaborar, consolidar y hacer seguimiento a los diferentes actos administrativos, informes y requerimientos que se requieran a nivel interno y externo, así como la realización de actividades inmersas en los planes de mejoramiento a que haya lugar, con parámetros de calidad y oportunidad
4. Revisar y tramitar los documentos que presentan los servidores públicos para su ingreso, permanencia y retiro del servicio, con el fin de incluirlos en la historia laboral, de conformidad la normatividad y procedimientos vigentes.
5. Elaborar y tramitar las diferentes certificaciones que sean solicitadas en el marco de la Gestión del Talento Humano, de conformidad con la normatividad vigente
6. Elaborar, consolidar, hacer seguimiento y reportar a las dependencias, el informe de cumplimiento del horario laboral de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos.
7. Apoyar el desarrollo de los programas que se ejecutan con ocasión de la Gestión del Talento humano en la Entidad.

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

8. Conocer, implementar, promover y mantener actualizadas las políticas de operación vinculadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – SIGD – MIPG, como el esquema documental (procedimientos, manuales, normograma, matriz de riesgos, entre otros) derivado del modelo de operación de proceso que le aplique, en el ámbito de su competencia, contribuyendo al mejoramiento continuo de la gestión de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad de la gestión del Talento Humano
- Manejo de sistemas de información
- Empleo público, carrera administrativa y normatividad concordante
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Situaciones Administrativas
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Evaluación de Desempeño
- Conocimientos en normas técnicas para la elaboración de documentos.

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	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Trabajo en equipo Dirección y Desarrollo de Personal Manejo de la información	Negociación Transparencia Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

VIII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia
Título de formación Tecnológica, Técnica Profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del NBC: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Contaduría Pública, Salud Pública.	Un (1) año de experiencia relacionada.
II. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. -NÓMINA-	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas requeridas por la Dependencia con criterios de calidad y oportunidad a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y Misión de la Entidad y de conformidad con las políticas, lineamientos institucionales y directrices del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liquidar la nómina de la planta de personal, en el sistema de información o en los diferentes programas que utilice el Instituto, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente 2. Liquidar los aportes a seguridad social integral y parafiscales e incluir la respectiva información en el operador preestablecido por la entidad para tal fin y así efectuar la transmisión y posterior pago de los mismos, de conformidad con la normatividad vigente 3. Aplicar conocimientos técnicos en la elaboración y consolidación de los reportes por conceptos salariales y pensionales requeridos por diferentes entidades, en los plazos y condiciones señaladas por la ley y directrices del jefe inmediato. 4. Elaborar, consolidar y hacer seguimiento a los diferentes actos administrativos, informes y requerimientos que se requieran a nivel interno y externo, así como la realización de actividades inmersas en los planes de mejoramiento a que haya lugar, con parámetros de calidad y oportunidad 	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<ol style="list-style-type: none"> 5. Liquidar las prestaciones sociales relacionadas con el retiro de los servidores públicos en cumplimiento de la normatividad. 6. Elaborar los cálculos y reportes tributarios relacionados a la nómina, con el fin de cumplir la normatividad vigente 7. Realizar el trámite y hacer el seguimiento al reconocimiento económico de las diferentes licencias presentadas por los servidores públicos, de conformidad con la normatividad vigente 8. Liquidar mensualmente las diferentes alícuotas de prestaciones sociales, con el fin de generar y remitir los reportes al proceso de contabilidad 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de sistemas de información • Manejo de herramientas ofimáticas • Conocimientos en normas técnicas para la elaboración de documentos • Normas sobre administración de personal y salarios. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES	
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	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Trabajo en equipo Dirección y Desarrollo de Personal Manejo de la información	Negociación Transparencia Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad
VIII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<p>Título de formación Tecnológica, Técnica Profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del NBC: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría pública, Ingeniería Administrativa y afines, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p>	<p>Un (1) año de experiencia relacionada.</p>
<p>II. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. -SERVICIOS GENERALES-</p>	
<p>III. PROPOSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas requeridas por la Dependencia con criterios de calidad y oportunidad a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y Misión de la Entidad y de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales.</p>	
<p>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades y apoyar en el seguimiento para la prestación de los servicios de transporte, combustible, aseo, cafetería y vigilancia del Instituto, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Aplicar conocimientos técnicos en el proceso de mantenimientos preventivo y correctivo de la sede Administrativa, mobiliario y parque automotor propio del Instituto, con la periodicidad requerida según el procedimiento establecido. 3. Desarrollar las actividades, el seguimiento del programa de seguros y tramitar oportunamente los siniestros y reportar a la aseguradora las novedades de los bienes de la entidad que se presenten, de conformidad con la normatividad vigente 4. Desarrollar las actividades y el seguimiento para la prestación de los servicios de fotocopias, telefonía celular, y demás suscripciones que requiera el Instituto, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Recepcionar, revisar y tramitar el pago de los servicios públicos, de la sede administrativa de la entidad, así como realizar las solicitudes, quejas o reclamos a que haya lugar. 6. Aplicar conocimientos técnicos en la solución de situaciones que surjan durante la ejecución de los contratos asignados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<p>7. Elaborar informes periódicos de estadísticas de consumo de los servicios que contrate la dependencia y que permitan identificar oportunidades de ahorro u optimización de recursos.</p> <p>8. Aplicar un instrumento de medición de satisfacción para los usuarios que acceden a los servicios que presta la dependencia, e identificar y proponer acciones de mejora.</p> <p>9. Elaborar, consolidar y hacer seguimiento a informes, que se requieran a nivel interno y externo, así como la realización de actividades inmersas en los planes de mejoramiento a que haya lugar, con parámetros de calidad y oportunidad</p> <p>10. Desempeñar las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa. • Temas de seguridad vial • Manejo de Sistemas de información • Herramientas ofimáticas 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad</p>
<p>VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES</p>	
<p>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</p>	<p>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</p>
<p>Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones</p>	<p>Gestión de Procedimientos de Calidad Transparencia Gestión de servicios Administrativos</p>
<p>VIII- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Áreas del Conocimiento</p>	<p>Experiencia</p>

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<p>Título de formación Tecnológica, Técnica Profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del NBC: Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p>	<p>Un (1) año de experiencia relacionada.</p>
<p>II.SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ALMACÉN -</p>	
<p>III. PROPOSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas requeridas por la Dependencia con criterios de calidad y oportunidad a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y Misión de la Entidad y de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales.</p>	
<p>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos técnicos en las labores de suministro, sistematización y construcción de información del proceso 2. Realizar oportunamente las gestiones pertinentes para llevar cabo los traslados, reintegros y salidas de los elementos de consumo, control administrativo y devolutivos, conforme a los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 3. Realizar la toma física de los bienes muebles de la entidad y apoyar en la construcción de los informes de los inventarios efectuados, conforme a los procedimientos establecidos. 4. Recepcionar los elementos de consumo conforme a la solicitud realizada a los proveedores y entregar dichos elementos a las diferentes dependencias de la entidad, de acuerdo a sus requerimientos. 5. Aplicar conocimientos técnicos en el seguimiento de la asignación oportuna de los bienes dados de alta y/o reintegrados por la entidad, con el fin de dar el uso y destinación para el cual fueron adquiridos. 6. Aplicar un instrumento de medición de satisfacción para los usuarios que acceden a los servicios que presta la dependencia, e identificar y proponer acciones de mejora. 7. Elaborar, consolidar y hacer seguimiento de informes, que se requieran a nivel interno y externo, así como la realización de actividades inmersas en los planes de mejoramiento a que haya lugar, con parámetros de calidad y oportunidad. 	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas contables, manejo de almacén y técnicas de bodega. • Conocimientos de normas de Seguridad de inventarios. • Manejo de Sistemas de información • Normas de seguridad para la conservación de los productos y elementos en custodia. • Normatividad sobre el procedimiento administrativo y contable para el manejo y control de los bienes públicos. • Herramientas ofimáticas 	
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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Atención al detalle Manejo eficaz y eficiente de los recursos	Capacidad de análisis Transparencia Planificación del trabajo Gestión de Procedimientos de Calidad Desarrollo de empatía
VIII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<p>Título de formación Tecnológica, Técnica Profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del NBC:</p> <p>Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p>	<p>Un (1) año de experiencia relacionada.</p>
<p>II.SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SERVICIO AL USUARIO -</p>	
<p>III. PROPOSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas requeridas por la Dependencia con criterios de calidad y oportunidad a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y Misión de la Entidad y de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales.</p>	
<p>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar atención al usuario ofreciendo una información clara, precisa y eficaz a las inquietudes sobre la oferta institucional para la población sujeto de atención del Instituto. 2. Recepcionar, asignar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes - SDQS, de manera oportuna y eficiente y que son registradas en la Entidad. 3. Diligenciar y Actualizar la ficha socioeconómica en el Sistema de Información Institucional, permitiendo la caracterización, la trazabilidad de solicitudes y el acceso a la oferta institucional de la población sujeto de atención. 4. Asistir y brindar orientación en los diferentes espacios que participe la entidad, para promover la oferta institucional. 5. Aplicar conocimientos técnicos en las actividades administrativas y operativas que desarrolle la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Asistir y apoyar la ejecución de actividades incluidas en el plan de acción, con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas para el proceso. 7. Elaborar, consolidar y hacer seguimiento de informes, que se requieran a nivel interno y externo, así como la realización de actividades inmersas en los planes de mejoramiento a que haya lugar, con parámetros de calidad y oportunidad. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa. • Atención al usuario • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. • Manejo de Sistemas de información • Herramientas ofimáticas 	
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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Atención al detalle Aprendizaje Continuo	Negociación Transparencia Gestión de Procedimientos de Calidad Integridad Institucional Desarrollo de empatía
VIII- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia
Título de formación Tecnológica, Técnica Profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del NBC: Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Educación, Derecho y Afines,	Un (1) año de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

Comunicación Social, Periodismo Y Afines Contaduría Pública.	
II.SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CARTERA-	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas requeridas por la Dependencia con criterios de calidad y oportunidad a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y Misión de la Entidad y de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos técnicos en labores de suministro, sistematización y construcción de información del proceso de acuerdo a directrices del jefe inmediato. 2. Atender a los usuarios de los servicios de cartera para solucionar sus inquietudes, respecto de los compromisos financieros con el Instituto, orientarlos sobre los acuerdos de pago y registrar la información de acuerdo con los procedimientos y protocolos del área. 3. Elaborar, consolidar y hacer seguimiento de informes, que se requieran a nivel interno y externo, así como la realización de actividades inmersas en los planes de mejoramiento a que haya lugar, con parámetros de calidad y oportunidad. 4. Revisar y registrar en el sistema de información institucional, los pagos que surjan con ocasión de alguna novedad presentada en el recaudo ordinario y que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Elaborar de manera oportuna los respectivos requerimientos para los usuarios que cuentan con saldos pendientes de pago, con el fin de remitirlos a la dependencia misional para el trámite pertinente. 6. Asistir y apoyar las visitas a usuarios deudores de las Plazas de Mercado y alternativas comerciales, con el fin de desarrollar actividades de cobro persuasivo, promoviendo una atención con calidad y brindando información confiable y veraz. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de sistemas de información • Gestión de cobro coactivo. • Conocimiento en recuperación de cartera • Conocimiento en recaudos y cobro persuasivo 	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<ul style="list-style-type: none"> Herramientas Ofimáticas 	
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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos de Calidad
VIII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia
Título de formación Tecnológica, Técnica Profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del NBC: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Educación, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Un (1) año de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

II.SUBDIRECCION DE EMPRENDIMIENTO, SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALIZACIÓN
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas requeridas por la Dependencia con criterios de calidad y oportunidad a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y Misión de la Entidad y de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar conocimientos técnicos en las labores de suministro, sistematización y construcción de información del proceso de acuerdo a directrices del jefe inmediato.2. Realizar las acciones para el trámite de las cuentas de cobro por el uso y aprovechamiento económico y servicios públicos de los puestos, locales y bodegas de las plazas de mercado Distritales a cargo del Instituto, de conformidad con los procedimientos establecidos.3. Consolidar y actualizar permanentemente la base de datos con la información del inventario de puestos, locales y bodegas de las Plazas Distritales de Mercado, de manera oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.4. Compilar, consolidar y remitir la información sobre el recaudo por el uso y aprovechamiento económico y servicios públicos de las Plazas de mercado Distritales, con el fin de proyectar informes que faciliten la toma de decisiones.5. Consolidar, revisar y tramitar oportunamente en el aplicativo de la entidad el pago de las facturas de servicios públicos de las plazas distritales de mercado a cargo del IPES, de conformidad con el procedimiento establecido.6. Consolidar y actualizar permanentemente el inventario de cuentas de servicios públicos de las plazas de mercado Distritales, con el fin de obtener información real y que facilite la gestión de la Entidad.7. Analizar y reportar periódicamente el estado, pago, consumos, variaciones significativas de las cuentas de servicios públicos de las plazas de mercado Distritales, produciendo información veraz y oportuna8. Elaborar, consolidar y hacer seguimiento de informes, que se requieran a nivel interno y externo, así como la realización de actividades inmersas en los planes de mejoramiento a que haya lugar, con parámetros de calidad y oportunidad.9. Asistir y apoyar las visitas a las Plazas de Mercado y alternativas comerciales, con el fin de desarrollar actividades de Recepción y consolidación de información que se requiera, promoviendo una atención con calidad y brindando información confiable y veraz.10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA
ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de sistemas de información • Gestión Administrativa • Herramientas Ofimáticas • Manejo de Bases de datos 	
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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos de Calidad
VIII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<p>Título de formación Tecnológica, Técnica Profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del NBC: Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Educación, Derecho y Afines, Comunicación social, periodismo y afines Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p>	<p>Un (1) año de experiencia relacionada.</p>
<p align="center">II.SUBDIRECCION DE GESTION, REDES SOCIALES E INFORMALIDAD</p>	
<p align="center">III. PROPOSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas requeridas por la Dependencia con criterios de calidad y oportunidad a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y Misión de la Entidad y de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales.</p>	
<p align="center">IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos técnicos en las labores de suministro, sistematización y construcción de información del proceso de acuerdo a directrices del jefe inmediato. 2. Realizar las acciones para el trámite de las cuentas de cobro por el uso y aprovechamiento económico y servicios públicos de los puntos de venta de las alternativas comerciales a cargo del Instituto, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Consolidar y actualizar permanentemente la base de datos con la información del inventario de puestos, locales y bodegas de las alternativas comerciales, de manera oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Compilar, consolidar y remitir la información sobre el recaudo por el uso y aprovechamiento económico y servicios públicos de las alternativas comerciales, con el fin de proyectar informes que faciliten la toma de decisiones. 5. Consolidar, revisar y tramitar oportunamente en el aplicativo de la entidad el pago de las facturas de servicios públicos de las alternativas comerciales a cargo del IPES, de conformidad con el procedimiento establecido. 	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA
ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<p>6. Consolidar y actualizar permanentemente el inventario de cuentas de servicios públicos de las alternativas comerciales, con el fin de obtener información real y que facilite la gestión de la Entidad.</p> <p>7. Analizar y reportar periódicamente el estado, pago, consumos, variaciones significativas de las cuentas de servicios públicos de las alternativas comerciales, produciendo información veraz y oportuna</p> <p>8. Elaborar, consolidar y hacer seguimiento de informes, que se requieran a nivel interno y externo, así como la realización de actividades inmersas en los planes de mejoramiento a que haya lugar, con parámetros de calidad y oportunidad.</p> <p>9. Asistir y apoyar las visitas a las alternativas comerciales, con el fin de desarrollar actividades de Recepción y consolidación de información que se requiera, promoviendo una atención con calidad y brindando información confiable y veraz.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo Distrital • Manejo de sistemas de información • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG • Gestión del conocimiento e innovación • Herramientas Ofimáticas 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
<p>VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</p>	
<p>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</p>	<p>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</p>
<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Gestión de Procedimientos de Calidad</p>

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

VIII- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia
Título de formación Tecnológica, Técnica Profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del NBC: Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Educación, Derecho y Afines, Comunicación social, periodismo y afines Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Un (1) año de experiencia relacionada.
II. DIRECCIÓN – OFICINAS - SUBDIRECCIONES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas requeridas por la Dependencia con criterios de calidad y oportunidad a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y Misión de la Entidad y de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, diseñar estrategias y propuestas que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos, y actividades de la Dependencia de acuerdo a sus conocimientos y las instrucciones impartidas por del jefe inmediato. 2. Desarrollar actividades técnicas- administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la Dependencia. 3. Presentar y proponer resultados y mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas y proyectos de la entidad, en concordancia a parámetros técnicos y a la normatividad vigente. 4. Elaborar, actualizar y remitir las bases de datos y los registros que se le soliciten, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. 5. Realizar apoyo en los procesos que requieran la aplicación de métodos y procedimientos técnicos enfocados hacia la dependencia, de manera oportuna y eficientemente. 	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<p>6. Aplicar instrumentos para la recolección de datos, en la verificación y revisión según directrices del jefe inmediato.</p> <p>7. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.</p> <p>8. Elaborar, consolidar y hacer seguimiento de informes, que se requieran a nivel interno y externo, así como la realización de actividades inmersas en los planes de mejoramiento a que haya lugar, con parámetros de calidad y oportunidad.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de sistemas de información • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG • Gestión del conocimiento e innovación • Gestión Administrativa • Herramientas Ofimáticas • Normas técnicas para la elaboración de documentos 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
<p>VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</p>	
<p>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</p>	<p>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</p>
<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Gestión de Procedimientos de Calidad</p>
<p>VIII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Áreas del Conocimiento</p>	<p>Experiencia</p>

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<p>Título de formación Tecnológica, Técnica Profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del NBC: Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Educación, Derecho y Afines, Comunicación social, periodismo y afines Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p>	<p>Un (1) año de experiencia relacionada.</p>
--	---

<p align="center">I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</p>	
<p>Nivel:</p>	<p>Técnico</p>
<p>Denominación del Empleo:</p>	<p>Técnico operativo</p>
<p>Código:</p>	<p>314</p>
<p>Grado:</p>	<p>09</p>
<p>No. de Cargos:</p>	<p>Uno (1)</p>
<p>Dependencia:</p>	<p>Donde se ubique el cargo</p>
<p>Cargo del Jefe Inmediato:</p>	<p>Quien ejerza la supervisión directa</p>
<p align="center">II. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	
<p align="center">III. PROPOSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Atender los procedimientos técnicos de organización, radicación, sistematización, distribución y conservación de todo tipo de documentos de valor histórico, legal, administrativo y fiscal que ingresen al sistema de gestión documental del Instituto, a fin de proporcionar un efectivo servicio de acuerdo con los términos establecidos por las normas vigentes.</p>	
<p align="center">IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos técnicos en los procesos de radicación y distribución de las comunicaciones oficiales en la unidad de correspondencia de la entidad cuando el servicio así lo requiera. 2. Desarrollar los procesos de organización y clasificación de los archivos de gestión y central, teniendo en cuenta los procedimientos técnicos establecidos por el Instituto. 3. Realizar las actividades en los medios tecnológicos establecidos por el Instituto, para la conservación, la consulta y la preservación de los archivos físicos y electrónicos de la entidad, conforme las especificaciones técnicas requeridas. 4. Elaborar y actualizar periódicamente el inventario documental de los archivos de gestión y central de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Revisar y verificar los procedimientos de Gestión documental para las transferencias documentales primarias y secundarias en las diferentes dependencias, teniendo en cuenta los procedimientos técnicos establecidos por el Instituto. 6. Elaborar, consolidar y hacer seguimiento de informes, que se requieran a nivel interno y externo, así como la realización de actividades inmersas en los planes de mejoramiento a que haya lugar, con parámetros de calidad y oportunidad. 7. Atender la consulta y préstamo de los archivos físicos y electrónicos solicitados por las dependencias del instituto, en cumplimiento a la normatividad vigente. 8. Aplicar los procesos establecidos por la Entidad para la conservación, organización, uso y manejo de los documentos físicos y electrónicos que se deriven del ejercicio de sus funciones, igualmente al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los archivos físicos y electrónicos debidamente organizados, inventariados y foliados procedimiento que se realizará de conformidad con la Tabla de Retención Documental -TRD, garantizando la continuidad de la gestión pública de Instituto. 9. Desempeñar las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de sistemas de información • Gestión Administrativa • Herramientas Ofimáticas • Normatividad de gestión documental y archivo. • Normas técnicas para la elaboración de documentos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Atención al detalle Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva Atención a Requerimientos	Capacidad de análisis Transparencia Planificación del trabajo Gestión de Procedimientos de Calidad Integridad Institucional
VIII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia
Título de formación Tecnológica, Técnica Profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	No requiere experiencia

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	23
No. de Cargos:	Uno (1)

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores relacionadas con el apoyo a los procesos, procedimientos y actividades que deba desarrollar la dependencia, con oportunidad y confidencialidad dando cumplimiento a las directrices impartidas y contribuyendo al logro de las metas propuestas por la entidad.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración de los certificados de disponibilidad y de registro presupuestal y demás documentos necesarios para la ejecución presupuestal con su respectivo reporte debidamente diligenciados de manera oportuna y transparente. 2. Proyectar las causaciones de Contabilidad, cuentas de presupuesto, procedimientos contables, conciliaciones e informes financieros que sirvan de herramienta para la toma de decisiones de la Subdirección. 3. Registrar en el aplicativo financiero la información de movimiento de inventarios, novedades, y saldos de bienes en bodega, servicio o en poder de terceros, clasificados por cuentas para controlar la custodia, manejo, conservación, administración y suministro de los bienes de propiedad y a cargo del Instituto. 4. Realizar los procesos básicos de gestión y control efectivos relacionados con el almacenamiento y archivo de información y documentación tanto en soporte digital como convencional de acuerdo con las normas establecidas y lineamientos del Instituto. 5. Tramitar información que requiera el cliente de manera eficiente teniendo en cuenta las políticas del Instituto. 6. Efectuar el registro en el Sistema de Información los documentos que requiera el área de desempeño con parámetros de confidencialidad y oportunidad. 7. Aplicar los procesos establecidos por la Entidad para la conservación, organización, uso y manejo de los documentos físicos y electrónicos que se deriven del ejercicio de sus funciones, igualmente al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los archivos físicos y electrónicos debidamente organizados, inventariados y foliados procedimiento que se realizará de conformidad con la Tabla de Retención Documental -TRD, garantizando la continuidad de la gestión pública de Instituto. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de sistemas de información • Gestión Administrativa • Procedimientos y tramites de registro de Información • Herramientas Ofimáticas • Normatividad de gestión documental y archivo. • Normas técnicas para la elaboración de documentos • Manejo y atención al Publico • Redacción y Ortografía. 	
V. 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VI- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	21
No. de Cargos:	Cinco (5)

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores relacionadas con el apoyo a los procesos, procedimientos y actividades que deba desarrollar la dependencia, con oportunidad y confidencialidad dando cumplimiento a las directrices impartidas y contribuyendo al logro de las metas propuestas por la entidad.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, tramitar y hacer seguimiento a los oficios, cartas, formatos y en general documentos que le sean asignados y que sean necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente. 2. Recepcionar, seleccionar, clasificar, y tramitar la información que se le asigne o sea necesaria para el cabal cumplimiento de las funciones en la dependencia 3. Actualizar, validar y consolidar información en las bases de datos o herramientas de software, que sean requeridas en la Dependencia 4. Preparar informes y documentos administrativos que se requiera presentar o expedir, de acuerdo con las instrucciones ó parámetros que le sean fijados. 5. Apoyar las labores operativas que se requieran en la dependencia y de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico y acorde con las disposiciones de la entidad sobre el particular. 6. Suministrar la información solicitada por los clientes internos y externos, con criterios de calidad, oportunidad y veracidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Llevar el control periódico sobre el consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar las necesidades de la dependencia y hacer la solicitud respectiva de manera oportuna 8. Efectuar el registro en el Sistema de Información los documentos que requiera la dependencia con parámetros de confidencialidad y oportunidad. 9. Aplicar los procesos establecidos por la Entidad para la conservación, organización, uso y manejo de los documentos físicos y electrónicos que se deriven del ejercicio de sus funciones, igualmente al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los archivos físicos y electrónicos debidamente organizados, inventariados y foliados procedimiento que se realizará de conformidad con la Tabla de Retención Documental -TRD, garantizando la continuidad de la gestión pública de Instituto. 	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley. • Manejo de sistemas de información • Procedimientos y tramites de registro de Información • Herramientas Ofimáticas • Normatividad de gestión documental y archivo. • Normas técnicas para la elaboración de documentos • Manejo y atención al Publico • Redacción y Ortografía. 	
V. 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VI- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA
ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

Grado:	21
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar al jefe de la dependencia en las diferentes actividades propias del cargo de manera efectiva y confiable, para contribuir al exitoso cumplimiento de los objetivos de la misma.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia y documentos que se reciban o se despachen en la dependencia de manera oportuna 2. Redactar y transcribir memorandos, dictados, informes, cuadros estadísticos, y demás documentos que se generen en la dependencia. 3. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones 4. Atender y orientar oportunamente al cliente interno o externo que solicite algún tipo de información relacionada con las labores de la oficina. 5. Atender y efectuar llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes, con criterios de oportunidad y confidencialidad. 6. Llevar el control periódico sobre el consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar las necesidades de la dependencia y hacer la solicitud respectiva de manera oportuna 7. Efectuar el registro en el Sistema de Información los documentos que requiera la dependencia con parámetros de confidencialidad y oportunidad. 8. Realizar los procesos básicos de gestión y control efectivos relacionados con el almacenamiento y archivo de información y documentación tanto en soporte digital como convencional de acuerdo con las normas establecidas y lineamientos del Instituto. 9. Realizar el trámite para las reuniones, eventos y demás actividades internas y externas que sean planeados y ejecutados por la dependencia 10. Aplicar los procesos establecidos por la Entidad para la conservación, organización, uso y manejo de los documentos físicos y electrónicos que se deriven del ejercicio de sus funciones, igualmente al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los archivos físicos y electrónicos debidamente organizados, inventariados y foliados procedimiento que se realizará de conformidad 	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<p>con la Tabla de Retención Documental -TRD, garantizando la continuidad de la gestión pública de Instituto.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<p>IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de sistemas de información • Gestión Administrativa • Procedimientos y tramites de registro de Información • Herramientas Ofimáticas • Normatividad de gestión documental y archivo. • Normas técnicas para la elaboración de documentos • Manejo y atención al Publico • Redacción y Ortografía. 	
<p>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración</p>
<p>VI - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Áreas del Conocimiento</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>

ARTÍCULO 2. Todos los servidores públicos del Instituto deberán conocer, implementar, promover y mantener actualizadas las políticas de operación la vinculadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – SIGD – MIPG, como el esquema documental (procedimientos, manuales, normograma, matriz de riesgos, entre otros) derivado del modelo de operación de proceso que le aplique, en el ámbito de su competencia, contribuyendo al mejoramiento continuo de la gestión de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

ARTÍCULO 3. Todos los servidores públicos del Instituto deberán aplicar los procesos establecidos por la Entidad para la conservación, organización, uso y manejo de los documentos físicos y electrónicos que se deriven del ejercicio de sus funciones, igualmente al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los archivos físicos y electrónicos debidamente organizados, inventariados y foliados procedimiento que se realizará de conformidad con la Tabla de Retención Documental - TRD, garantizando la continuidad de la gestión pública de Instituto.

ARTÍCULO 4. El jefe de personal o quien haga sus veces entregará a cada servidor público copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 5. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 6. EQUIVALENCIAS. Los requisitos de educación y experiencia establecidos en el presente Manual se les aplicarán las equivalencias adoptadas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

ARTÍCULO 7. A los funcionarios vinculados con anterioridad a la vigencia del presente manual, no se les podrán exigir requisitos de educación y experiencia diferentes a los que estaban vigentes al momento de tomar posesión del empleo original.

ARTÍCULO 8. Para los empleos reportados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC), continuarán vigentes las funciones y requisitos señalados en la respectiva convocatoria, hasta cuando el servidor nombrado supere el período de prueba, o que no existan más aspirantes en la lista de elegibles. Una vez superados estos eventos empezarán a regir las disposiciones de la Resolución vigente a la fecha.

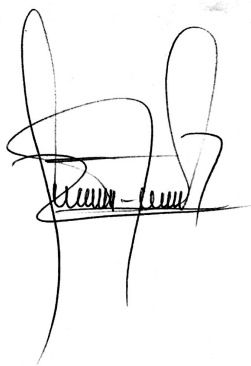
RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

ARTÍCULO 9. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga las Resoluciones No. 307, 375, 568, 643 de 2016, No. 056 de 2019 y No 258 de 2020.

PÚBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los



LIBARDO ASPRILLA LARA
DIRECTOR GENERAL

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
Proyectó	Adriana María Parra Gómez- profesional Especializado	ORIGINAL FIRMADO	3-02-2021
Revisó	Lilian Andrea Hernández Suárez – CPS-2126475/2021	ORIGINAL FIRMADO	3-02-2021
Aprobó	Gloria Josefina Celis Jutinico - Subdirectora Administrativa y Financiera	ORIGINAL FIRMADO	3-02-2021
Revisó	Carolina Ardila – Asesora Dirección General CPS 003 - 2021	ORIGINAL FIRMADO	3-02-2021

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma del Director General del Instituto para la Economía Social IPES.