



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

· - 3 0 7

## **INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL – IPES**

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

**JUNIO 2016**

1 0 JUN. 2016

RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"Por la cual se modifica el Manual Especifico 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.

**FUNCIONES**

- a. 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.
- b. Gestionar la consecución de recursos con entidades públicas, empresas privadas, fundaciones u Organizaciones No Gubernamentales – ONGs nacionales e internacionales para ampliar la capacidad de gestión de la entidad y fortalecer la ejecución de los programas y proyectos.
- c. Adelantar operaciones de ordenamiento y de relocalización de actividades informales que se desarrollen en el espacio público.
- d. Administrar las plazas de mercado en coordinación con la política de abastecimiento de alimentos.
- e. Adelantar operaciones de construcción y adecuación de espacios análogos y conexos con el espacio público con miras a su aprovechamiento económico regulado.
- f. Ejecutar programas y proyectos para el apoyo a microempresas, famiempresas, empresas asociativas, pequeña y mediana empresa e implementar el microcrédito"

FO-066  
V-03

Página 2 de 142

*RW*

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030    Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS

*SA*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

## RESOLUCIÓN N.º 307 de 2016

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos del Instituto para la Economía Social - IPES"

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



FO-066  
V-03

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

Página 3 de 142

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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"

CARGOS	ÍNDICE	PÁGINA
Director General		7
Asesor Control Interno		10
Secretario Ejecutivo		12
Conductor Mecánico		14
Jefe de Oficina de Comunicaciones		16
<b>Subdirecciones</b>		<b>18</b>
Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico		18
Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización		20
Subdirección de Administrativa y Financiera		23
Subdirección de Gestión, Redes Sociales e Informalidad		25
Subdirección de Formación y Empleabilidad		28
Subdirección Jurídica y de Contratación		30
<b>Profesionales Especializados Código 222 Grado 19</b>		<b>33</b>
Estudios e Investigaciones		33
Sistema Integrado de Gestión		35
Servicios de la Tecnología de la información		37
Administración de Redes de datos y comunicación		39
Planeamiento Físico		41
Emprendimiento		43
Plazas de Mercado		45
Atención Específica		48
Capacitación		51
Intermediación laboral		54
Asuntos Jurídicos		58
Gestión Local		58
Puntos Comerciales		61
Talento Humano		62
Contabilidad		65
<b>Almacenista General</b>		<b>67</b>
<b>Tesorero General</b>		<b>70</b>
<b>Profesional Universitario Código 219 Grado 15</b>		<b>73</b>
Control Interno		73
Asuntos Disciplinarios		76
Gestión Documental		78
Servicios Generales		79
Servicios al Usuario		81

FO-066  
V-03

Página 4 de 142

 Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

  
BOGOTÁ  
MEJOR PARA TODOS





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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"

Tesorería	83
Recursos Físicos	85
Talento Humano	87
Cartera	88
Contabilidad	90
Presupuesto	92
Nómina	94
Capacitación	96
Conceptos Jurídicos	98
Contratación	100
Diseño Gráfico	101
Comunicaciones	103
Planeación	104
Planeamiento Físico	106
Sistemas de Bases de datos	107
ZAERT	110
Logística	112
REDEP	113
<b>Profesional Universitario Código 219 Grado 09</b>	<b>117</b>
Red de Usuarios del Espacio Público - REDEP	117
<b>Profesional Universitario Código 219 Grado 01</b>	<b>120</b>
Puntos Comerciales	120
<b>Técnico Operativo Código 314 Grado 14</b>	<b>122</b>
Sistemas	122
Gestión Financiera	123
Cartera	126
Talento Humano – Nomina	128
Servicios Generales- Recursos Físicos- Servicio al usuario	130
<b>Técnico Operativo Código 314 Grado 09</b>	<b>133</b>
Gestión Documental	133
<b>Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 23</b>	<b>136</b>
Presupuesto	136
<b>Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 21</b>	<b>138</b>
<b>Secretario Código 440 Grado 21</b>	<b>140</b>

FO-066  
V-03

Página 5 de 142

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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"

**LA DIRECTORA GENERAL**

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Acuerdo No. 001 de 2007 y demás normas legales, reglamentarias y estatutarias y,

**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 la Ley 909 de 2004 y los Decretos 785 y 2539 de 2005, consagran que las entidades deben expedir sus manuales de Funciones, requisitos Mínimos y Competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que el Acuerdo de Junta Directiva IPES JD No. 0001 artículo 18, numeral 20 de Enero 02 de 2007, especifica como función del Director General establecer políticas en materia de administración de personal y responder por la actualización de los diferentes manuales de funciones para los empleos del Instituto para la Economía Social – IPES.

Que mediante Resolución No. 208 de junio veintiuno (21) de 2011 se ajustó el Manual Específico de Funciones y competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto.

Que mediante Resolución No. 148 de marzo cinco (5) de 2012, se ajustó el Manual Específico de Funciones y competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto.

Que mediante Resolución No 389 de julio diecisiete (17) de 2012, se modificó el Manual Específico de Funciones y competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto para la Economía Social IPES.

Que mediante Resolución No 049 de enero diecisiete (17) de 2013, se modificó parcialmente el Manual Específico de Funciones y competencias Laborales del Instituto para la Economía Social IPES.

Que teniendo en cuenta las necesidades del servicio, las funciones y competencias del IPES, así como lo dispuesto en el Decreto Nacional 2484 de 2014, reglamentario del Decreto 785 de 2005, en lo correspondiente a determinar las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales de funciones y competencias laborales de acuerdo con la agrupación de las mismas, conforme a los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC - registrados en el Sistema Nacional de Educación Superior – SNIES del Ministerio de Educación Nacional.

FO-066  
V-03

Página 6 de 142

*fed.*  
Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS

*olo*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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 en virtud del artículo 7 del Acuerdo 199 de 2005, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable a la presente modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales mediante radicado 2016EE1095 de mayo 27 de 2016.

Que en mérito de lo expuesto;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** Modificar el Manual Específico 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:

<b>DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN</b>	
<b>III- PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos estratégicos y operativos orientados a promover modelos económicos alternativos de intervención para los sectores vulnerables de la economía informal que adelantan sus actividades en el espacio público para contribuir con el desarrollo económico del Distrito.	
<b>IV- DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir los programas y proyectos para 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 informales ubicadas en el espacio público, dirigidos a otorgar alternativas para los sectores de la economía informal en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el Gobierno Distrital y la Secretaría de Desarrollo Económico.</li> <li>2. Formular, ejecutar y evaluar el plan estratégico institucional y los planes operativos que lo desarrollan, encaminados a cumplir la misión del Instituto.</li> <li>3. Dirigir la formulación, diseño y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, utilizando indicadores de impacto diseñados por el área y necesarios para la</li> </ol>	

FO-066  
V-03

Página 7 de 142

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



RESOLUCIÓN N° 307 de 2016

“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”

- implementación, sostenibilidad y aplicabilidad de las políticas públicas de manera coherente y oportuna.
4. 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.
  5. Dirigir las 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 a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
  7. Liderar los procesos relacionados con el manejo interno que garantice el ejercicio del control interno y gestión del Instituto.
  8. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios en contra de los servidores, ex servidores y particulares que ejerzan funciones públicas en el Instituto.
  9. 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.
- 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
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

**VII - REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía,	

FO-066  
V-03

Página 8 de 142

 Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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>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; y Título de Posgrado.</p> <p>REQUERIMIENTO</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia Profesional o Docente.</p>
---	---

FO-066  
V-03

Página 9 de 142

 Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

  
BOGOTÁ  
MEJOR PARA TODOS





RESOLUCIÓN N° 307 de 2016

"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 UBICACION 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:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO - CONTROL INTERNO	
III. CONTENIDO FUNCIONAL: PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Analizar y evaluar los componentes y elementos de control definidos en la Entidad para el establecimiento, implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y otros sistemas de control organizacional y de gestión propiciando su integración operacional; asesorando a la Dirección General en la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación y autogestión, en la administración de riesgos y en la introducción de correctivos, acciones correctivas y de mejora necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Entidad.</p>	
IV. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar en la definición y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y mecanismos de control interno a fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y programas, proyectos y metas del Instituto con el fin de recomendar acciones necesarias para dar el cumplimiento de manera oportuna.</li> <li>Preparar el Programa Anual de Auditorías por vigencia, integrando las verificaciones exigidas por la normatividad vigente y presentándolo para aprobación del Comité del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.</li> <li>Liderar la organización de planes de auditoría para la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión del Instituto, su nivel de desarrollo y el grado de efectividad en el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Organizar el seguimiento a los planes de mejoramiento de la Entidad formulados con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas, para evaluar su cumplimiento y consolidar informes de avance para los organismos de control de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Asesorar y apoyar en la gestión de administración del riesgo del Instituto, identificando riesgos a través de la auditoría y evaluando la administración de los mismos con el fin de recomendar las medidas necesarias para mitigarlos de manera oportuna y eficaz.</li> <li>Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana establecidos por el Instituto en cumplimiento del mandato Constitucional y legal.</li> </ol>	

FO-066  
V-03

Página 10 de 142

*fel*  
Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS

*Handwritten signature*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

**RESOLUCIÓN No. - 307 de 2016**

"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. Servir de agente dinamizador en la articulación de la información proporcionada por las diferentes dependencias y áreas para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control de manera oportuna.
9. Proporcionar informes y realizar los seguimientos previstos en la normatividad vigente, y los solicitados por los organismos de control, la Contaduría General de la Nación y el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, comunicando los resultados de sus evaluaciones a la Alta Dirección y/o responsable del proceso evaluado.
10. Fomentar la formación de una cultura de control en procura del mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional de la Entidad.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experiencia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

**VI - REQUISITOS DE ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

Área del Conocimiento	Experiencia
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional en asuntos de control interno. (Ley 1474 de 2011 art. 8) Parágrafo 1º. Para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.

FO-066  
V-03

Página 11 de 142

*fel*  
Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS

*pl*



RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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"

<b>DESPACHO DEL DIRECTOR</b>	
<b>I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	24
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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 Instituto.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, registrar y distribuir documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos del área, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.</li> <li>2. Asistir personal y telefónicamente a usuarios internos y externos y fijar las entrevistas que sean autorizadas, manteniendo actualizada la agenda de compromisos y de actividades del jefe inmediato.</li> <li>3. Tramitar la organización de actividades, reuniones y eventos internos y externos que sean planeados y celebrados por la dirección.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área, de acuerdo con los procedimientos definidos para ello.</li> <li>5. Transcribir las Actas de Junta Directiva y organizar los documentos soporte de las sesiones de la misma.</li> <li>6. Custodiar el archivo, bases de datos y correspondencia, mantener actualizada la información requerida para facilitar las actividades del área asignada.</li> <li>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.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo paquete de Office.</li> </ul>	

FO-066  
V-03

Página 12 de 142

*bw*  
Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030    Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS

*bw*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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"> <li>• Buen manejo de la comunicación y Gestión documental.</li> <li>• Conocimientos en atención al cliente.</li> <li>• Metodologías de investigación y presentación de informes.</li> <li>• Conocimiento de la entidad, misión, visión y servicios.</li> <li>• Técnicas de archivo.</li> <li>• Conocimientos en expresión oral y escrita.</li> <li>• Conocimientos en Normas técnicas para la elaboración de documentos.</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad</li> </ul>	Tres (3) años de experiencia relacionada

FO-066  
V-03

Página 13 de 142

*[Handwritten signature]*  
Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030    Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS

*[Handwritten signature]*



RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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"

<b>DESPACHO DEL DIRECTOR</b>	
<b>I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	482
Grado:	21
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCION GENERAL</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Transportar el personal, suministros, equipos y correspondencia en forma oportuna y segura, manteniendo en perfectas condiciones mecánicas el vehículo asignado.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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 funcionarios.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Realizar actividades de mensajería y de apoyo logístico cuando se requiera para apoyar el desarrollo efectivo de dichas labores.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas de tránsito.</li> <li>• Mecánica básica.</li> <li>• Mapa general de la ciudad.</li> <li>• Sitios de atención de emergencias.</li> </ul>	

FO-066  
V-03

Página 14 de 142

*pd*  
Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030    Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS

*[Handwritten signature]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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"

• Ubicación de las principales entidades y organizaciones de carácter público y privado.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia
Diploma de Bachiller. En cualquier modalidad.  Licencia de conducción de 5ª categoría.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

FO-066  
V-03

Página 15 de 142

*Ed.*  
Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030    Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS

*[Handwritten signature]*



RESOLUCIÓN No. **307** de 2016

"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 UBICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
Código:	115
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. CONTENIDO FUNCIONAL: PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar los planes y estrategias de comunicación interna y externa para la divulgación de los programas, proyectos y actividades con el fin de fortalecer la imagen corporativa del Instituto.	
III. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Articular y dirigir estrategias en la comunicación interna y externa con el fin de dar a conocer las acciones, programas y proyectos a la opinión pública y decisiones al interior del Instituto en procura de establecer directrices de forma permanente, suficiente, acertada, clara y responsable.</li> <li>2. Dirigir la implementación de mecanismos para fortalecer la comunicación, ofreciendo los elementos de soporte a nivel visual, gráfico y publicitario para promover la cultura organizacional y el logro de objetivos.</li> <li>3. Diseñar e implementar el portafolio de servicios, presentación de la página web y demás herramientas con el fin de fortalecer la imagen corporativa del Instituto.</li> <li>4. 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 Instituto.</li> <li>5. Fijar instrumentos técnicos para medir la percepción ciudadana sobre la gestión del Instituto a fin de mejorar la imagen corporativa.</li> <li>6. Aplicar indicadores establecidos por la Subdirección de Diseño que permitan evaluar el impacto generado por el desarrollo de las estrategias de Comunicación en el Instituto.</li> <li>7. Articular y ejecutar el plan de acción teniendo en cuenta los lineamientos definidos por la Subdirección de Diseño, la Secretaría de Desarrollo Económico, y el Plan de Gobierno Distrital para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas del área.</li> <li>8. Ejecutar las 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 a la Oficina de Comunicaciones a fin de un mejoramiento continuo del Instituto.</li> <li>9. Administrar y hacer seguimiento en el área 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.</li> </ol>	

FO-066  
V-03

Página 16 de 142

*pd*  
Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS

*pd*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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 relacionada con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
- Relaciones Públicas.
- Estrategias alternativas de comunicación.
- Comunicación organizacional.
- Publicidad y mercadeo.
- Técnicas de redacción y ortografía.
- Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

**VI - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	Experiencia
<b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, o Profesional en Medios Audiovisuales del <b>NBC</b> Comunicación Social, Periodismo y Afines	Dos (2) años de experiencia profesional o docente
<b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Publicidad, Publicidad Y Marketing Creativo, o Publicidad Y Mercadeo. del <b>NBC</b> Publicidad y Afines	
<b>Título de postgrado</b> en la modalidad de especialización en profesiones relacionadas con las funciones del cargo.	
<b>Requerimiento:</b> Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley	

FO-066  
V-03

Página 17 de 142

*pd.*  
Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030    Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS

*[Handwritten signature]*



RESOLUCIÓN No. - 307 de 2016

“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:	Subdirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE DISEÑO Y ANALISIS ESTRATEGICO	
III. CONTENIDO FUNCIONAL: PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir 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. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir el diseño y controlar las metodologías para la definición de indicadores de gestión, resultados e impacto para el seguimiento, evaluación y cumplimiento de los planes, programas y proyectos con el fin de medir el cumplimiento de las metas del plan de acción y del Plan Estratégico del Instituto.</li> <li>2. Dirigir la elaboración del plan de acción Institucional, los planes operativos, proyectos de inversión, herramientas de gestión y mecanismos de evaluación para el cumplimiento de objetivos y metas definidas en los planes, programas y proyectos.</li> <li>3. Gestionar la sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la entidad tendiente a brindar un mejor servicio a los usuarios internos y externos.</li> <li>4. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de inversión, en concordancia con el Plan de Acción Institucional y el Plan de Desarrollo Distrital, con eficiencia y calidad.</li> <li>5. Definir las políticas en materia de planeación, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el logro de objetivos y metas institucionales.</li> <li>6. Definir con el Director el Banco de Proyectos de Inversión 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 gasto de inversión y de funcionamiento de manera eficaz y oportuna para la toma de decisiones.</li> <li>7. Responsable de aprobar las solicitudes de contratación del presupuesto de inversión de la entidad y hacer seguimiento a su ejecución.</li> <li>8. Dirigir la elaboración de estudios e investigaciones económicas que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas, planes y políticas públicas Institucionales.</li> <li>9. Dirigir los estudios relativos al planeamiento de espacio físico de las obras y construcciones que corresponda adelantar al Instituto y emitir conceptos técnicos de viabilidad estructural para la adquisición y adecuación de bienes inmuebles para la aplicación de operadores comerciales, según los requerimientos legales.</li> </ol>	

FO-066  
V-03

Página 18 de 142

 Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN N.º **- 307** de 2016

"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. Evaluar el impacto de las estrategias, planes, programas y modelos de intervención adoptados y desarrollados por el 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.
11. Dirigir la implementación, administración y gestión de los recursos tecnológicos e informáticos de acuerdo a los requerimientos de la entidad.
12. Gestionar y hacer seguimiento presupuestal y financiero a las alianzas estratégicas de convenios Financieros y humanos para mejorar la calidad de vida de la población sujeto de atención en la generación de ingresos en la intervención del Instituto.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V-CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- 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.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

**VII - REQUISITOS FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, o Administración y Finanzas del <b>NBC</b> en Administración</li> </ul> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio</p>	Un (1) año de experiencia profesional o docente

FO-066  
V-03

Página 19 de 142

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS

*[Handwritten signature]*



RESOLUCIÓN N<sup>o</sup>. 307 de 2016

“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>Internacional, o Negocios Internacionales del <b>NBC</b> en Economía.</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Contaduría Pública del <b>NBC</b> en Contaduría Pública.</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del <b>NBC</b> en Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Industrial del <b>NBC</b> en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Arquitectura del <b>NBC</b> en Arquitectura</p> <p><b>Título de postgrado</b> en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Requerimiento:</b> Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</li> </ul>	
<p><b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE EMPRENDIMIENTO, SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALIZACION</b></p>	
<p><b>III. CONTENIDO FUNCIONAL: PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Definir 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 del acceso al crédito, la inserción en los mercados de bienes y servicios y la reubicación y fortalecimiento de las actividades comerciales o de servicios.</p>	
<p><b>IV. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el establecimiento de modelos de gestión empresarial, comercial y de atención a los grupos sociales de la economía informal a través del desarrollo y fortalecimiento empresarial de los sectores informales micro, pequeño y mediano empresarial.</li> <li>2. Promover alianzas o convenios con entidades públicas, empresas privadas, fundaciones y ONG para desarrollar a través de ellas acciones de financiamiento, comercialización y promoción de formas asociativas que beneficien directamente a la población sujeto de atención.</li> <li>3. Impulsar, ejecutar y orientar dentro de la economía informal, programas y proyectos en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas del Distrito para el apoyo a microempresas, famiempresas, empresas asociativas, pequeña y mediana empresa e</li> </ol>	

FO-066  
V-03

Página 20 de 142

*pd*  
Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS

*[Handwritten signature]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

## RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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"

- implementar el microcrédito a fin de mejorar la productividad de las actividades de la economía informal.
4. Ejecutar programas de promoción de las microempresas y hacer seguimiento y control de la ejecución y desarrollo de los planes misionales, estratégicos comerciales y empresariales del Instituto, a fin de gestionar una activa cooperación entre el sector público y privado.
  5. Implementar y diseñar el plan tarifario, de Saneamiento y de acción para el Sistema Distrital de Plazas de Mercado del Instituto y definir los criterios de selección de los vivanderos comerciales de manera coherente y oportuna.
  6. Dirigir y organizar la implementación, difusión y promoción de servicios y de formatos comerciales y de negocio destinado a fortalecer y hacer eficientes y productivos los proyectos de las plazas de mercado y los centros comerciales.
  7. Establecer los perfiles y competencias comerciales requeridas a los usuarios que apliquen a los diferentes proyectos comerciales y empresariales del Instituto, de acuerdo con las características de cada formato de operación comercial.
  8. Establecer el reglamento de operación Comercial ROC- de los diferentes formatos de operación comercial, para su cumplimiento por parte de los usuarios del Instituto.
  9. Gestionar redes de cooperación productiva y de prestación de servicios para grupos poblacionales que ejercen actividades informales, de las Mipymes y de pequeñas unidades productivas con el propósito de crear alianzas estratégicas empresariales socioeconómicas fortalecidas.
  10. Administrar las plazas de mercado en coordinación con la política de abastecimiento de alimentos a fin de dar cumplimiento al Acuerdo 257 de Noviembre 30 de 2006.
  11. Dirigir las 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 Emprendimiento 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.
- Marco legal institucional. Procedimiento administrativo.
- Normas de contratación pública.
- Conocimiento del entorno socioeconómico.
- Plan de desarrollo distrital.
- 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.
- Derecho comercial en temas como asociatividad, cooperativismo, administración de puntos de venta comerciales y cadenas de abastecimiento.
- Conocimiento de la Red Distrital de Instituciones de apoyo a la creación de empresa.

FO-066  
V-03

Página 21 de 142

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



RESOLUCIÓN N<sup>o</sup> - 307 de 2016

"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
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	Experiencia
<p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, o Administración y Finanzas del NBC en Administración</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Economía, Economía y Finanzas, del NBC en Economía.</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Financiera, o Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Arquitectura del NBC en Arquitectura</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Sociología o Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines</p>	<p>Un (1) año de experiencia profesional o docente</p>

FO-066  
V-03

Página 22 de 142

 Carrera 10 N° 16-82  
 Piso 2  
 Tel. 2976030 Telefax  
 2976054  
 www.ipes.gov.co

  
**BOGOTÁ**  
 MEJOR PARA TODOS

*Handwritten mark*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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><b>Título de postgrado</b> en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p><b>Requerimiento:</b> Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>
<p><b>I. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b></p>
<p><b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>
<p>Dirigir los procesos relacionados con el manejo del talento humano, recursos técnicos, físicos y financieros, disciplinarios 1ra instancia, quejas y soluciones y servicios generales del Instituto para el logro de la misión institucional.</p>
<p><b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir los procesos relacionados con el manejo del talento humano de la Entidad como Bienestar Social e Incentivos, Plan Institucional de Capacitación (PIC), Salud Ocupacional, Evaluación del Desempeño, Inducción, Reinducción, Clima Organizacional y Plan anual de vacantes con la oportunidad y eficacia requerida.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Articular y ejecutar el plan de acción teniendo en cuenta los lineamientos definidos por la Subdirección de Diseño, la Secretaría de Desarrollo Económico, y el Plan de Gobierno Distrital para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas del área.</li> <li>7. Realizar el seguimiento a los convenios Financieros y humanos para mejorar la calidad de vida de la población sujeto de atención en la generación de ingresos en la intervención del Instituto.</li> <li>8. 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.</li> <li>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.</li> </ol>

FO-066  
V-03

Página 23 de 142

 Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030    Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

  
**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



RESOLUCIÓN N<sup>o</sup>. - 307 de 2016

"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. 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.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Empleo público, carrera administrativa y normatividad concordante
- Régimen Disciplinario
- Contratación estatal.
- Manejo de Recursos Financieros
- Presupuesto
- Administración de Personal
- Normatividad y gestión de inventarios y archivos.
- Régimen de contabilidad Pública
- Régimen Prestacional

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

**VII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADEMICA	Experiencia
<p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, o Administración y Finanzas del NBC en Administración.</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, o Negocios Internacionales del NBC en Economía.</p>	<p>Un (1) año de experiencia profesional o docente</p>

FO-066  
V-03

Página 24 de 142

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública.</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Financiera, o Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Derecho, o Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y Afines</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Psicología del NBC en Psicología.</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Trabajo Social del NBC en Trabajo Social</p> <p><b>Título de postgrado</b> en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p><b>REQUERIMIENTO</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	
<b>I. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCION DE GESTION Y REDES SOCIALES E INFORMALIDAD</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Dirigir y gestionar la ejecución de 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>	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

FO-066  
V-03

Página 25 de 142

*Rd.*  
Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030    Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS

*jsd*



RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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. Dirigir y ejecutar con la Dirección General las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos para la oportuna atención a los grupos sociales de la economía informal.
2. Dirigir y ejecutar el plan de acción teniendo en cuenta los lineamientos definidos por la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico, la Secretaría de Desarrollo Económico, y el Plan de Gobierno Distrital para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas del área.
3. Liderar la intervención en las zonas de aprovechamiento regulado de Espacio Público de acuerdo con los modelos de gestión y políticas institucionales de manera coherente.
4. Dirigir los procesos de selección de la población sujeto de atención del Instituto, a fin brindar alternativas en los programas de la Subdirección.
5. Dirigir la atención en la 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 modelos de factibilidad que favorezca el aumento de generación de ingresos y que faciliten su ejecución y desarrollo a partir del conocimiento, circunstancias de las realidades locales.
7. Fijar espacios de participación y consulta con los representantes locales de los trabajadores informales sujetos de atención para la definición y ejecución de las políticas, programas y proyectos orientado a mejorar su calidad de vida.
8. Dirigir a los Gestores misionales 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 y 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.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Gestión administrativa.
- Políticas públicas.
- Marco legal institucional.
- Procedimiento administrativo y laboral administrativo.
- Normas de contratación pública.
- Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.

FO-066  
V-03

Página 26 de 142

 Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030    Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

  
**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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"> <li>• Conocimiento del entorno socioeconómico.</li> <li>• Plan de desarrollo distrital.</li> <li>• Conocimientos en investigación.</li> <li>• Conocimientos en planeación.</li> <li>• Conocimientos en la elaboración de procesos y procedimientos.</li> <li>• Negociación de conflictos.</li> <li>• Normatividad Presupuestal Distrital.</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo del personal Conocimiento del entorno</p>
VII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	Experiencia
<p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, o Administración y Finanzas del NBC en Administración.</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Economía, o Economía y Finanzas, del NBC en Economía.</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Financiera, o Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Arquitectura del NBC en Arquitectura</p>	<p>Un (1) año de experiencia profesional o docente</p>

FO-066  
V-03

Página 27 de 142

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Sociología, Trabajo Social, del NBC en Sociología, Trabajo Social</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Psicología del NBC en Psicología.</p> <p><b>Título de postgrado</b> en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN: SUBDIRECCION DE FORMACION Y EMPLEABILIDAD</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la capacitación, la formación para el trabajo y lo relacionado con la labor de Intermediación laboral adelantada por el Instituto, en cumplimiento de la misión institucional bajo los lineamientos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir las estrategias, planes, programas y modelos de intervención y políticas de empleo en lo correspondiente al programa de Intermediación laboral, con el fin de medir su efectividad e impacto dentro de la población beneficiaria, proponer correctivos, acciones de mejoramiento y fortalecimiento según el caso.</li> <li>2. Establecer estrategias de formación para el trabajo a la población vulnerable con énfasis en los grupos etéreos establecidos en los planes y programas del Instituto y el Distrito Capital mediante un modelo que desarrolle sus competencias generales laborales y específicas, buscando mejorar sus condiciones de empleabilidad y con ello su calidad de vida.</li> <li>3. Fijar e implementar un modelo que desarrolle las competencias laborales para la población vulnerable 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.</li> <li>4. Establecer el diseño y aplicación de las pruebas de orientación vocacional, ocupacional y de capacitación para el proceso de inducción, efectuar el análisis para que el Instituto solicite la apertura de cursos en las áreas de capacitaciones pertinentes de acuerdo con su naturaleza y responsabilidades.</li> </ol>	

FO-066  
V-03

Página 28 de 142

*fel*  
Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS

*[Handwritten signature]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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"

5. Dirigir los planes, programas y proyectos de articulación para la efectiva inserción laboral de los beneficiarios de los programas del Instituto, derivados de los programas a cargo de la Dirección General y los planes de preparación para el trabajo.
6. Articular y ejecutar el plan de acción y planes de mejora teniendo en cuenta los lineamientos definidos por la Subdirección de Diseño y la Secretaría de Desarrollo Económico, y el Plan de Gobierno Distrital para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas del área.
7. 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**

- Políticas Nacionales y distritales en materia de formación para el trabajo.
- Conocimiento de los Planes de desarrollo de la Ciudad y las políticas poblacionales de la misma.
- Conocimientos sobre normatividad y procedimientos de contratación estatal.
- Conocimientos de Gestión de calidad.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Política de empleabilidad de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo del personal Conocimiento del entorno

**VI - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADEMICA	Experiencia
<b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, o Administración y Finanzas del NBC en Administración.	Un (1) año de experiencia profesional o docente
<b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Economía, o Economía y Finanzas, del NBC en Economía.	

FO-066  
V-03

Página 29 de 142

*[Handwritten signature]*  
Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS

*[Handwritten signature]*



RESOLUCIÓN N<sup>o</sup>. 307 de 2016

"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><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Financiera, o Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Trabajo Social del NBC en Trabajo Social y afines</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Psicología del NBC en Psicología.</p> <p><b>Título de postgrado</b> en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	
<b>I. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Dirigir la 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.</li> <li>3. Dirigir y responder por el proceso contractual de la Entidad según las modalidades de selección en la etapa precontractual, contractual y poscontractual según lo establecido por la ley y demás normas concordantes.</li> </ol>	

FO-066  
V-03

Página 30 de 142

*fel*  
Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS

*Handwritten signature*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

**RESOLUCIÓN N.º - 307 de 2016**

“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”

4. Notificar y comunicar los actos administrativos expedidos por la entidad y que sean de su competencia cumpliendo con la normatividad vigente.
5. Sustanciar 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 consultas formuladas por los 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.
8. Representar jurídicamente al Instituto en los procesos que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder otorgado por el Director General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos
9. 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
10. 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.
11. 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.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Derecho Administrativo, Disciplinario y Laboral Público.
- Régimen de Contratación Pública.
- Defensa Judicial de Entidades Públicas.
- Normas sobre administración de personal.
- Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.
- Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad
- Manejo de herramientas básicas de sistemas.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Liderazgo Planeación Toma de decisiones

FO-066  
V-03

Página 31 de 142

 Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS





RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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	Dirección y desarrollo del personal Conocimiento del entorno
<b>VI- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>Experiencia</b>
<b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Derecho o Derecho y Ciencias Políticas <b>del NBC en Derecho y afines.</b>	
<b>Título de Posgrado</b> en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia profesional o docente
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

FO-066  
V-03

Página 32 de 142

fo. Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos del Instituto para la Economía Social - IPES"

I. IDENTIFICACION Y UBICACION 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. IDENTIFICACIÓN – SUBDIRECCION DE DISEÑO Y ANALISIS ESTRATEGICO Estudios e Investigaciones	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios e investigaciones económicas sobre las Políticas, programas y proyectos ejecutados por el Instituto como hacer el seguimiento a los procesos previamente definidos en materia de banco de proyectos de manera efectiva.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los análisis de poblaciones específicas que sean necesarios para estudios e investigaciones económicas requeridos para el desarrollo de programas y proyectos del Instituto en las diferentes localidades.</li> <li>2. Diseñar estudios de evaluación socioeconómica a fin de generar alternativas, programas productivos y planes de acción donde se beneficien los grupos poblacionales que ejercen actividades informales.</li> <li>3. Elaborar y hacer seguimiento a los programas y proyectos de inversión como herramientas de gestión para el desarrollo y cumplimiento de las políticas y lineamientos del Instituto y mejoramiento de la Calidad de vida de la Población sujeto de Atención.</li> <li>4. Analizar y realizar la medición económica y social de los programas y proyectos del Instituto con indicadores de productividad y variables económicas a fin de generar impacto de mejoramiento y desarrollo humano en la población sujeto de atención.</li> <li>5. Hacer seguimiento a los procesos definidos previamente por el Instituto relacionados con el banco de proyectos que permitan evaluar y dar cumplimiento efectivo al gasto de inversión y de funcionamiento ejecutado en los programas de manera eficaz.</li> <li>6. Diseñar un instrumento de gestión con sistemas de indicadores a fin de articular procesos de planeación, presupuesto, evaluación de impacto y de resultados con el fin de facilitar y controlar la gestión institucional y la rendición de cuentas.</li> <li>7. Realizar estudios de mercado y de seguimiento a las políticas relacionadas con el mejoramiento del nivel de calidad de vida de la población sujeto de atención del Instituto.</li> <li>8. Efectuar la evaluación y el seguimiento de las estrategias, los planes, programas, políticas y modelos de intervención y operación adoptados en la Instituto, con el fin de medir su efectividad</li> </ol>	

FO-066  
V-03

Página 33 de 142

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos del Instituto para la Economía Social - IPES"

- e impacto dentro de la población atendida y proponer correctivos y acciones de mejoramiento o fortalecimiento según el caso.
9. Elaborar, definir y diseñar indicadores de impacto y de gestión para cada una de las áreas, sectores y actividades económicas que sirvan para monitorear y evaluar el impacto de los programas y procesos que adelanta el Instituto.
  10. Implementar y actualizar el diseño de los criterios y exigencias de los procesos y procedimientos de entrada, permanencia y salida de la Población sujeto de atención a fin de que los programas y proyectos sean más eficientes y efectivos.
  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 planes de desarrollo local.
- Conocimientos en investigación.
- Conocimientos en metodologías de evaluación.
- Conocimientos en presentación, evaluación y seguimiento de proyectos.
- Técnicas de medición económica
- Elaboración, identificación y formulación de proyectos
- Evaluación financiera de proyectos
- Valoración económica de impacto social y económico
- Conocimientos en Presupuesto, Contabilidad y Finanzas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

**VII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADEMICA	Experiencia
<b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública <b>del NBC en Administración.</b>  <b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Economía <b>del NBC en Economía.</b>	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

FO-066  
V-03

Página 34 de 142

*Res.* Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www. ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS

*[Handwritten signature]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos del Instituto para la Economía Social - IPES"

<p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Industrial, o Ingeniería de Producción <b>del NBC en Ingeniería Industrial y afines</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Estadística <b>del NBC en Matemática, Estadística y afines.</b></p> <p><b>Título Profesional en la disciplina académica de:</b> Contaduría pública <b>del NBC en Contaduría Pública.</b></p> <p><b>Título de Posgrado</b> en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	
<p><b>I.SUBDIRECCION DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATEGICO -Sistema Integrado de Gestión-</b></p>	
<p><b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>	
<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.</p>	
<p><b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las metodologías para la definición de indicadores de gestión, resultados e impacto para el seguimiento, evaluación y cumplimiento de los planes, programas y proyectos con el fin de medir el cumplimiento de las metas del plan de acción y del Plan Estratégico del Instituto.</li> <li>2. Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar hacer seguimiento a los planes de mejoramiento de evaluación de resultados y rendir los informes a las autoridades competentes con parámetros y criterios definidos en las metas institucionales.</li> <li>3. Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar programas y proponer metodologías para la evaluación de impacto de los programas de la Entidad.</li> <li>4. Brindar asistencia técnica y/o capacitación a los funcionarios de las dependencias en el Diseño, actualización, implementación, control y seguimiento de los procesos y procedimientos del Instituto.</li> <li>5. Implementar el sistema de mejora continua para todos los procesos del Instituto en cumplimiento de la normatividad.</li> </ol>	

FO-066  
V-03

Página 35 de 142

*be*  
Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030    Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS

*ere*



RESOLUCIÓN N<sup>o</sup>. 307 de 2016

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos del Instituto para la Economía Social - IPES”

6. Desarrollar estrategias y hacer seguimiento a la aplicación de las herramientas establecidas para la sostenibilidad y mejora continua de los sistemas integrados de gestión.
7. Articular con las dependencias la elaboración de los planes de acción, proyectos de inversión, herramientas de gestión y mecanismos de evaluación para el cumplimiento de objetivos y metas definidas en los planes, programas y proyectos del Instituto.
8. Orientar el diseño, actualización, implementación, control y seguimiento de los procesos y procedimientos en las diferentes dependencias con criterios de oportunidad y eficiencia.
9. Implementar y desarrollar en el Instituto el seguimiento y la actualización de los sistemas organizacionales, los métodos, procesos, procedimientos e indicadores de gestión aplicando la normatividad.
10. Elaborar y ajustar el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto y de Calidad y hacer seguimiento adecuado al Sistema Integrado de Gestión según los cambios organizacionales que se presenten.
11. Consolidar, generar y emitir a la Secretaria General de la Alcaldía Mayor el seguimiento a los indicadores de gestión, de impacto, de oportunidad y servicio ofrecido por el Instituto de manera periódica y transparente.
12. 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**

- Manejo del sistema integrado de gestión pública.
- Manejo y conocimiento de las normas técnicas de calidad
- Plan Distrital de Desarrollo.
- Conocimientos en metodologías de evaluación, control y seguimiento de proyectos.
- Planeación estratégica y operativa.
- Levantamiento de procesos y procedimientos.
- Planeación estratégica.
- Régimen Presupuestal.
- Elaboración y seguimiento de indicadores
- Sistemas Integrados de Gestión: Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y Sistema de Gestión de Calidad (SGC).

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

**VI - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	Experiencia

FO-066  
V-03

Página 36 de 142

*fel.*  
Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS

*BOG*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos del Instituto para la Economía Social - IPES”

<p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública <b>del NBC en Administración.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Economía <b>del NBC en Economía.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Administrativa <b>del NBC en Ingeniería Administrativa y afines.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción <b>del NBC en Ingeniería Industrial y afines.</b></p> <p><b>Título de Posgrado</b> en la modalidad de especialización 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>
---	---

<p><b>SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANALISIS ESTRATEGICO</b> <b>Servicios de Tecnología de la Información</b></p>
<p><b>II. CONTENIDO FUNCIONAL: PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>
<p>Realizar la administración funcional de los servicios de tecnología de la información del Instituto garantizando su funcionamiento permanente, correcto y adecuado, administrar los perfiles de usuarios y equipos de acuerdo con los objetivos y procedimientos establecidos, y realizar la administración del sistema de correo electrónico de los funcionarios del nivel central y tramitar los requerimientos informáticos y técnicos respectivos.</p>
<p><b>III. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar políticas y estrategias que a nivel de tecnología de la información y de comunicaciones se adopten en el Instituto para el Desarrollo del Sistema Distrital de Información SDI según los criterios y directrices del ente rector de Tecnología en el Distrito.</li> <li>2. Facilitar mediante el Sistema Distrital de Información -SDI- la disponibilidad, acceso y cruce de la información de los diferentes servicios misionales entre la ciudadanía y diferentes entidades.</li> </ol>

FO-066  
V-03

Página 37 de 142

 Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

  
**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



RESOLUCIÓN N<sup>o</sup>. 307 de 2016

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos del Instituto para la Economía Social - IPES"

3. Realizar la administración funcional de los portales según los procedimientos y políticas establecidos por el Instituto empleando la administración de contenidos para garantizar un funcionamiento permanente y adecuado.
4. Diagnosticar la correcta operatividad de la plataforma tecnológica y atender situaciones de tipo técnico y administrativo de los portales del Instituto, asegurando su disponibilidad y debida operación.
5. Ejercer la supervisión periódica de contratos relacionados con la conectividad a Internet de manera transparente y eficaz.
6. Fortalecer los servicios que se prestan en los portales web del Instituto, a través de la ejecución de propuestas innovadoras de tecnología.
7. Gestionar los roles, perfiles y políticas de operación de los diferentes usuarios y equipos de tecnología.
8. Aplicar las políticas de seguridad sobre los sistemas de información de la entidad para facilitar el registro y consulta eficaz de beneficiarios.
9. Ejecutar pruebas de control de acceso a los aplicativos del Instituto para un adecuado ajuste pertinente e identificación de posibles vulnerabilidades de seguridad.
10. Administrar el correo electrónico institucional de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Elaborar y/o actualizar el plan estratégico de tecnología de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.
12. Mantener la correcta comunicación entre herramientas de seguridad y servicios de correo electrónico e Internet evitando spam y otros posibles inconvenientes de seguridad de la información.
13. 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**

- Administración de portales.
- Conocimientos en software de contenido.
- Directivas Comisión Distrital de sistemas.
- Plan de Desarrollo de Bogotá.
- Plan Sectorial de Desarrollo de Bogotá. Plan Estratégico de Sistemas. Procedimientos de Contratación de la Entidad.
- Conocimientos técnicos en Hardware y Software.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación</p>

**VI - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FO-066  
V-03

Página 38 de 142

*fd.*  
Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS

*[Handwritten signature]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN N<sup>o</sup>. - 307 de 2016

"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"

FORMACIÓN ACADÉMICA	Experiencia
<p><b>Título profesional en la disciplina académica en:</b> Administración informática, Gestión de Sistemas de Información; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas de Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, o Ingeniería de Computación <b>del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica o Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones <b>del NBC en Ingeniería Electrónica, Comunicaciones y afines.</b></p> <p><b>Título de Posgrado</b> en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</li> </ul>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional</p>
<b>I. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCION DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATEGICO - Administración de redes de datos y comunicación-</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p><b>Ejecutar los procesos, planes, programas y proyectos para la implementación de los sistemas, normas y procedimientos de la tecnología de información requeridos para el desarrollo tecnológico de la Entidad.</b></p>	
<b>III. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestionar la adquisición de sistemas de comunicación electrónica, redes de datos, equipos de cómputo y demás elementos que conforman la infraestructura computacional del Instituto.</li> <li>Administrar la red de datos e Información del Instituto y mantener su funcionamiento para el adecuado, eficaz y efectivo apoyo tecnológico.</li> <li>Realizar el diseño, organización, ejecución y elaboración de propuestas sobre innovación y desarrollo tecnológico ajustadas en el marco de la misión institucional.</li> <li>Elaborar e implementar las políticas de seguridad de la información para mantener en buen estado y funcionamiento las herramientas informáticas (hardware, software) e información.</li> <li>Administrar y actualizar los sistemas de información de la entidad teniendo en cuenta los parámetros legales y estándares internacionales en el diseño e implementación del software.</li> </ol>	

FO-066  
V-03

Página 39 de 142

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030    Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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. Ejercer supervisión periódica del licenciamiento de software de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Aplicar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de la Entidad.
8. Adelantar estudios, proponer y elaborar los proyectos tendientes a determinar las tecnologías y técnicas requeridas para la recolección, el procesamiento, y emisión de la información Institucional de manera integral con los sistemas de información institucional.
9. Analizar pliegos, términos de referencia técnicos y realizar la supervisión de los contratos de las diferentes aplicaciones informáticas y procesos tecnológicos.
10. Evaluar las necesidades de adquirir, adaptar, o desarrollar productos informáticos y la actualización de procesos, procedimientos de tecnología que requiera la Institución.
11. Realizar el diseño, organización, ejecución y control de propuestas de políticas de operación tecnológica en el marco de la seguridad de la información y el cumplimiento de la misión institucional.
12. Adelanta propuestas de proyectos de tecnologías y técnicas de recolección, procesamiento y emisión de la información Institucional de manera integrada con los sistemas de información institucional.
13. 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**

- Directivas Comisión Distrital de sistemas.
- Plan de Desarrollo de Bogotá.
- Plan Sectorial de Desarrollo de Bogotá.
- Plan Estratégico de Sistemas.
- Conocimientos técnicos en Hardware, Software y Comunicaciones.
- Conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad.
- Procedimientos de Contratación de la Entidad.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación</p>

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	Experiencia
<p><b>Título profesional en la disciplina académica en:</b> Administración informática, Gestión de Sistemas de Información; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas de</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional</p>

FO-066  
V-03

Página 40 de 142

*fel*  
Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030    Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS

*307*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

“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>Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, o Ingeniería de Computación <b>del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica o Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones <b>del NBC en Ingeniería Electrónica, Comunicaciones y afines.</b></p> <p><b>Título de Posgrado</b> en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	
<p><b>I.SUBDIRECCION DE DISEÑO Y ANALISIS ESTRATEGICO -Planeamiento Físico-</b></p>	
<p><b>II. CONTENIDO FUNCIONAL: PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Realizar soporte técnico especializado requerido por la entidad en el ámbito, urbanístico, arquitectónico y de desarrollo, ajustado a la normatividad vigente, relacionado con los procesos de gestión de la adquisición y transformación de bienes inmuebles y mobiliario urbano en propiedad o a cargo del Instituto.</p>	
<p><b>III. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar y gestionar conceptos de viabilidad técnica sobre las adecuaciones físicas de los inmuebles a cargo del Instituto, en desarrollo de sus programas, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Gestionar los procesos de diseño, 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.</li> <li>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</li> <li>4. Realizar la adecuación de instalaciones, ferias temporales programadas por el Instituto y relocalización de vendedores de manera adecuada y oportuna.</li> </ol>	

FO-066  
V-03

Página 41 de 142

 Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

  
**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS





RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos del Instituto para la Economía Social - IPES"

5. Gestionar los procesos de solicitud de permisos, y de contratación, requeridos para la adecuación de instalaciones, en relación con operaciones de relocalización de vendedores informales, 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 por 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

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos en temas arquitectónicos.
- Diseño, coordinación, supervisión y construcción de espacios comerciales. Conocimientos en contratación estatal.
- Conocimientos en planes de desarrollo local.
- Temas inmobiliarios, avalúos.
- Conocimientos en presentación, evaluación y seguimiento de proyectos.
- Plan Maestro de Espacio Público

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

**VI - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	Experiencia
<b>Título profesional en la disciplina académica de: Arquitectura del NBC en Arquitectura.</b>	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional

FO-066  
V-03

Página 42 de 142


 Carrera 10 N° 16-82  
 Piso 2  
 Tel. 2976030 Telefax  
 2976054  
 www.ipes.gov.co


**BOGOTÁ**  
 MEJOR PARA TODOS





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN N<sup>o</sup>. 307 de 2016

"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><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Civil o Ingeniería Catastral y Geodesia <b>del NBC en Ingeniería Civil y afines.</b></p> <p><b>Título de postgrado</b> en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	
<p><b>SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO, SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALIZACIÓN.</b> - Emprendimiento -</p>	
<p><b>II. CONTENIDO FUNCIONAL: PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Desarrollar estrategias que permitan gestionar, promover procesos de emprendimiento y fortalecimiento empresarial con el propósito de mejorar la productividad y competitividad de la población sujeto de atención del Instituto.</p>	
<p><b>III. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Articular y ejecutar el plan de acción de la Subdirección de Emprendimiento y Servicios Empresariales y Comercialización para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas del área.</li> <li>2. Ejecutar programas y proyectos para el apoyo a microempresas, fami-empresas, empresas asociativas, pequeña y mediana empresa en cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>3. Aplicar modelos empresariales aplicables a la población sujeto de atención del Instituto, a fin de promocionar y fortalecer las unidades productivas.</li> <li>4. Implementar estrategias para acceder a recursos de fomento y fortalecer las iniciativas empresariales de la población sujeto de atención del Instituto.</li> <li>5. Gestionar alianzas y convenios entre el Instituto para la Economía Social y las diferentes entidades financieras y no financieras a fin de apoyar las iniciativas productivas para la población sujeto de atención del IPES.</li> <li>6. Promover estrategias de formación financiera y asunción del riesgo, dirigidas a la población sujeto de atención del Instituto, con el propósito de maximizar la probabilidad de éxito en la intervención institucional.</li> <li>7. Hacer seguimiento a los convenios suscritos por el Instituto que promueva el acceso a recursos financieros tanto para la creación de empresas como para la asistencia técnica dirigida a emprendedores y a las Empresas ya creadas de modo que permitan beneficiar a la población sujeto de atención.</li> <li>8. Gestionar y realizar actividades de promoción, asesoría y seguimiento a la población interesada en acceder al financiamiento vía crédito de sus iniciativas productivas para fortalecer su capital de negocio.</li> </ol>	

FO-066  
V-03

Página 43 de 142

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos del Instituto para la Economía Social - IPES"

9. Establecer acciones articuladas con actores públicos o privados, para la presentación de planes de negocio que se enmarquen en programas de acceso a capital de fomento, que conlleven a la creación de empresas por parte de la población sujeto de atención del Instituto.
10. Diseñar propuestas de financiamiento crediticio para iniciativas productivas a fin de generar oportunidades de negocio de la población sujeto de atención.
11. Implementar jornadas de servicios financieros con las entidades bancarias para la población, con el objeto de facilitar el acceso a los servicios financieros de manera ágil y oportuna.
12. Hacer control periódico de la población beneficiaria de los programas de emprendimiento a fin de hacer seguimiento al aprovechamiento de los recursos económicos obtenidos y de las asesorías realizadas por parte del Instituto.
13. Recopilar la información necesaria para alimentar los indicadores establecidos por la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico, que permitan evaluar el impacto generado de los programas de emprendimiento.
14. Gestionar espacios comerciales para la población sujeto de atención del Instituto, en los cuales puedan aplicar los conocimientos adquiridos a través de la intervención institucional, así como para abrir nuevos mercados.
15. Implementar procesos de evaluación a los procesos de intervención adelantados con la población sujeto de atención del Instituto.
16. Elaborar, proponer e implementar estrategias de recaudo de cartera para la sostenibilidad del Sistema Distrital de Plazas de Mercado.
17. Impulsar y promover dentro de la economía informal, proyectos para el apoyo a microempresas, famiempresas, empresas asociativas, pequeña y mediana empresa e implementar el microcrédito.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. 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 microempresas.
- Políticas nacionales en materia de desarrollo económico y social del país relacionada con emprendimiento y creación de empresas de los sectores productivos de bienes y servicios.
- Plan de gobierno
- Políticas, estrategias y planes de Ciencia y Tecnología, que favorezcan las actividades empresariales.
- Contratación pública.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo

*[Firma manuscrita]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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 Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
<b>VI - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Áreas del Conocimiento</b>	<b>Experiencia</b>
<p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública <b>del NBC en Administración.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa <b>del NBC en Ingeniería Administrativa y afines.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción <b>del NBC en Ingeniería Industrial y afines.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Economía <b>del NBC en Economía.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Sociología o Trabajo Social <b>del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines</b></p> <p><b>Título de postgrado</b> en la modalidad de especialización 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>
<b>SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALES - PLAZAS DE MERCADO-</b>	
<b>II. CONTENIDO FUNCIONAL: PROPOSITO PRINCIPAL</b>	

FO-066  
V-03

Página 45 de 142

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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"

Aplicar la planeación estratégica institucional que permita fortalecer los procesos administrativos y comerciales en los proyectos y programas institucionales en la Entidad y el Desarrollo de redes de abastecimiento y administración de plazas de mercado.

**III. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Articular y ejecutar el plan de acción con la Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas del área.
2. Administrar las plazas de mercado en coordinación con la política de abastecimiento de alimentos con el fin de atender a la población sujeto de atención.
3. Diseñar y desarrollar estrategias comerciales y empresariales que permitan otorgar alternativas productivas para los sectores de la economía informal de acuerdo con las Políticas Públicas del Distrito Capital.
4. Adelantar acciones de seguimiento a las actividades administrativas del Sistema Distrital de Plazas siguiendo los lineamientos del Plan Maestro de Abastecimiento y Seguridad Alimentaria para Bogotá.
5. Gestionar y hacer seguimiento a las alianzas estratégicas de convenios Financieros y humanos para mejorar la calidad de vida de la población sujeto de atención en la generación de ingresos en la intervención del IPES.
6. Identificar el estado de infraestructura en las plazas de mercado a fin de tomar las medidas preventivas y correctivas.
7. Implementar los procedimientos que permitan dar cumplimiento y aprobación al ingreso, permanencia y salida de la población sujeto de atención económicamente vulnerable de la Entidad.
8. Implementar el reglamento del funcionamiento de las plazas de mercado a fin de hacerlo cumplir de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto.
9. Realizar el 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.
10. Gestionar los procesos sobre recuperación de módulos para generar el aprovechamiento económico de los mismos.
11. Gestionar el trámite de los pagos de servicios públicos de manera oportuna.
12. Generar acciones con la población beneficiaria de las plazas de mercado que faciliten los procesos de formalización tales como formación y capacitación, emprendimiento, intermediación laboral entre otros.
13. Hacer seguimiento al inventario en las plazas de mercado con el fin de evitar el detrimento patrimonial.
14. Diseñar estrategias para incorporar a cadenas productivas y redes de comercialización, a la población sujeto de atención con el fin de aumentar sus ingresos.
15. Articular estrategias publicitarias, de comunicación y divulgación con las instancias interinstitucionales y con las dependencias de la entidad con el fin de promocionar las plazas de mercado para mejorar la generación de ingresos de la Población sujeto de atención.
16. Implementar las estrategias de Seguridad y Salud en el trabajo en las plazas de mercado según los lineamientos de la Entidad, a fin de mejorar las condiciones de salubridad de la población sujeto de atención.

FO-066  
V-03

Página 46 de 142

 Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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"

17. Aplicar indicadores establecidos para la Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización que permitan evaluar el impacto generado la administración de las plazas de mercado.
18. 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**

- Gestión administrativa.
- Políticas públicas.
- Marco legal institucional.
- Procedimiento administrativo.
- Normas de contratación pública.
- Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
- Conocimiento del entorno socioeconómico.
- Plan de desarrollo distrital.
- Conocimientos en investigación.
- Negociación de conflictos.
- Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad
- Derecho comercial en temas como asociatividad, cooperativismo, administración de puntos de venta comerciales y cadenas de abastecimiento.
- Conocimiento de la Red Distrital de Instituciones de apoyo a la creación de empresa.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

**VIII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

Áreas del Conocimiento	Experiencia
<b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública, Administración Ambiental <b>del NBC en Administración.</b>	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
<b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Financiera o	



RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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"

Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines.

**Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción del NBC en Ingeniería Industrial y afines.

**Título profesional en la disciplina académica de:** Economía del NBC en Economía.

**Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social, del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines

**Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología del NBC en Psicología.

**Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley

**I. IDENTIFICACIÓN -SUBDIRECCION DE EMPRENDIMIENTO, SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALIZACION  
-Atención Específica-**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL: PROPOSITO PRINCIPAL**

Diseñar alternativas productivas y comerciales de atención específica para población que por su condición económica, social, ciclo vital, física o mental se encuentra en situación de vulnerabilidad a fin de tener en cuenta la priorización de atención y dar cumplimiento al plan de gestión de la dependencia y directrices del jefe inmediato.

**III. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

FO-066  
V-03

Página 48 de 142

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

## RESOLUCIÓN No. - 307 de 2016

"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 de la Subdirección Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas del área.
2. Gestionar la consecución de recursos con entidades públicas, empresas privadas, fundaciones u Organizaciones No Gubernamentales - ONGs nacionales e internacionales para ampliar la capacidad de gestión de la entidad y fortalecer la ejecución de los programas y proyectos dirigidos a toda la población específica sujeto de atención del Instituto.
3. Ejecutar y hacer seguimiento a los convenios y alianzas comerciales con instituciones públicas y privadas que permitan beneficiar a la población específica sujeto de atención del Instituto.
4. Realizar el proceso de identificación, selección, sensibilización y asignación de la población específica sujeto de atención que será beneficiaria de las alternativas productivas y comerciales teniendo en cuenta la priorización de atención.
5. Diseñar estrategias para incorporar a cadenas productivas y redes de comercialización a la población específica sujeto de atención con el fin de aumentar sus ingresos.
6. Implementar los procedimientos que permitan dar un óptimo cumplimiento y aprobación al ingreso, permanencia y salida de la población específica sujeto de atención del Instituto.
7. Implementar el reglamento de funcionamiento de las alternativas productivas y comerciales de atención específica a fin de hacerlo cumplir de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto.
8. Generar acciones con la población beneficiaria que faciliten los procesos de formalización tales como relocalización, formación, capacitación, emprendimiento, intermediación laboral y servicios empresariales.
9. Articular estrategias publicitarias, de comunicación y divulgación con las instancias interinstitucionales y con las dependencias de la entidad con el fin de promocionar la oferta de servicio.
10. Articular acciones de intervención en los espacios interinstitucionales para poblaciones específicas a fin de dar cumplimiento a la Política de priorización de atención del Plan Distrital de Desarrollo.
11. Desarrollar escenarios comerciales que permitan fortalecer las unidades productivas de la población sujeto de atención para mejorar las condiciones de vida y aumentar la generación de ingresos.
12. Aplicar indicadores establecidos para la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico que permitan evaluar el impacto generado en la atención a población específica.
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

- Conocimiento de las redes interinstitucionales vigentes a nivel público y privado desde las políticas Distritales y Nacionales.
- Capacidad para el planteamiento y puesta en marcha de proyectos sociales (a nivel institucional o con la intervención de la red Nacional y Distrital).
- Aplicación de metodologías de la investigación y planteamiento de proyectos fundamentados en teorías actuales.

FO-066  
V-03

Página 49 de 142

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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"> <li>Habilidades desarrolladas en análisis, síntesis y argumentación teniendo como base el lenguaje técnico y la teoría social.</li> <li>Conocimiento de las políticas institucionales y Distritales.</li> <li>Capacidad de determinar las necesidades de intervención en diferentes temas, mediante un proceso de observación y análisis.</li> <li>Conocimientos básicos de la NTCGP-1000.</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación</p>
VII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia
<p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública <b>del NBC en Administración.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Psicología <b>del NBC en Psicología.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa <b>del NBC en Ingeniería Administrativa y afines.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción <b>del NBC en Ingeniería Industrial y afines.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Sociología, Trabajo Social <b>del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines</b></p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>

FO-066  
V-03

Página 50 de 142

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Psicología del NBC en Psicología.</p> <p><b>Título de postgrado</b> en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	
<p><b>I. SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y EMPLEABILIDAD - CAPACITACIÓN-</b></p>	
<p><b>II. CONTENIDO FUNCIONAL: PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Establecer, 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>	
<p><b>III. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Realizar el seguimiento y monitoreo en el cumplimiento de las condiciones técnicas económicas y financieras derivadas de los contratos y convenios, de acuerdo con lo observado e impartir instrucciones necesarias para la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.</li> <li>3. Realizar el monitoreo y seguimiento a los procesos orientados a capacitar la población objeto de atención del Instituto.</li> <li>4. Realizar la coordinación del plan estratégico de Capacitación para los diferentes programas y proyectos encaminados a fortalecer las competencias de la población sujeto de atención del Instituto.</li> <li>5. Realizar la ejecución de talleres de competencias transversales de acuerdo a la población remitida al área de formación y capacitación.</li> <li>6. Brindar soporte en la implementación de la sistematización, depuración y actualización de las bases de datos y los procesos adecuados de la información para la atención a beneficiarios del Instituto.</li> <li>7. Realizar la implementación de estrategias de formación técnica y capacitación de acuerdo con el direccionamiento de la Secretaria de Desarrollo Económico.</li> <li>8. Apoyar la creación de formas asociativas solidarias de producción y/o prestación de servicios, como mecanismo de inclusión socioeconómica para grupos poblacionales que ejercen actividades informales.</li> </ol>	

FO-066  
V-03

Página 51 de 142

*RJ*  
Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030    Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS

*[Handwritten signature]*



RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos del Instituto para la Economía Social - IPES”

9. Ajustar los lineamientos y las políticas que deben orientar la ejecución del plan operativo del área de acuerdo a las directrices establecidas por el Instituto y la Secretaria de Desarrollo Económico.
10. 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.
11. Realizar el seguimiento y monitoreo de los procesos de formación y capacitación que gestione el Instituto, con instituciones privadas o públicas evaluando el impacto y el alcance de las mismas en la población sujeto de atención de la Entidad.
12. Hacer seguimiento a los convenios ejecutados 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 diseñen con una correcta ejecución presupuestal para verificar su impacto.
13. Evaluar la cobertura que tiene la ejecución presupuestal de los convenios suscritos por el Instituto para la Economía Social –IPES en los procesos de formación y capacitación pertinente para la población sujeto de atención con criterios de transparencia y celeridad.
14. Aplicar indicadores a los procesos tanto de formación, capacitación y evaluación como de los recursos financieros destinados para este fin que permitan medir el conocimiento adquirido, el impacto social y la generación de capital humano sostenible.
15. Implementar una herramienta que permita evaluar el impacto social y económico de los procesos de formación y capacitación pertinentes con relación a su inserción laboral exitosa para la población sujeto de atención a fin de generar resultados efectivos en la aplicación de la Política Pública.
16. 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.
17. 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 Publica
- Políticas Públicas Distritales.
- Marco legal institucional.
- Procedimiento administrativo.
- Normas de Contratación Pública.
- Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
- Conocimiento del entorno socioeconómico.
- Plan de desarrollo distrital.
- Norma NTCGP:1000-2004
- Normatividad Presupuestal Distrital.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo

FO-066  
V-03

Página 52 de 142

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN N° - 307 de 2016

"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 Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación</p>
<b>VII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Áreas del Conocimiento</b>	<b>Experiencia</b>
<p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública <b>del NBC en Administración.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Psicología <b>del NBC en Psicología.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa <b>del NBC en Ingeniería Administrativa y afines.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción <b>del NBC en Ingeniería Industrial y afines.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Sociología o Trabajo Social <b>del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Psicología <b>del NBC en Psicología.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, o Licenciatura en Educación Básica Primaria, <b>del NBC en Educación.</b></p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>

FO-066  
V-03

Página 53 de 142

 Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS





RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos del Instituto para la Economía Social - IPES”

<p><b>Título de postgrado</b> en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	
<p><b>I. SUBDIRECCION DE FORMACION Y EMPLEABILIDAD - INTERMEDIACION LABORAL -</b></p>	
<p><b>II. CONTENIDO FUNCIONAL: PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>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.</p>	
<p><b>III. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y ejecutar los planes de acción de articulación de la Oferta y demanda de empleo teniendo en cuenta los lineamientos de la Secretaria de Desarrollo Económico</li> <li>2. Diseñar y gestionar estrategias de Intermediación Laboral con la empresa privada o pública en el marco de los lineamientos establecidos por el Instituto a través de la Subdirección de formación y empleabilidad teniendo en cuenta las políticas públicas de generación de empleo.</li> <li>3. Articular alianzas estratégicas con la empresa privada y pública con el propósito de ampliar las posibilidades de inserción laboral de la población sujeto de atención del Instituto.</li> <li>4. Articular con el área de servicio al usuario mecanismos de comunicación asertiva para orientar y remitir a la población sujeto de atención del instituto las oportunidades de empleo.</li> <li>5. Implementar una metodología que permita evaluar los alcances de la política pública de la Administración Distrital relacionada con la generación de ingresos para la población económicamente vulnerable, la cual es atendida por el Instituto según los lineamientos impartidos por la Secretaría de Desarrollo Económico.</li> <li>6. Articular las estrategias diseñadas en intermediación laboral con el área de formación y capacitación y demás áreas que participan en el proceso para medir el impacto de acción y sostenibilidad económica de la población sujeto de atención del Instituto.</li> <li>7. Aplicar e implementar el modulo introductorio para el proceso de preselección y orientación para el empleo a fin de brindar herramientas que faciliten su inserción al mercado laboral.</li> <li>8. Realizar estudios de mercado laboral <b>con el fin</b> de obtener estadísticas reales sobre oferta y demanda frente a las políticas de empleo del Distrito, la Secretaria de Desarrollo Económico y el Instituto.</li> <li>9. Articular los lineamientos y parámetros sobre inclusión socioeconómica propuestos por el Instituto y la Secretaría de Desarrollo Económico en los programas de Desarrollo Humano definidos para la Población Sujeto de Atención siguiendo los criterios de calidad y oportunidad.</li> <li>10. Aplicar indicadores que permitan evaluar el impacto de las estrategias de intermediación laboral diseñadas por el área y realizar su seguimiento a fin de ejecutar los planes de mejoramiento de las políticas de capacitación y formación pertinente para el trabajo.</li> </ol>	

FO-066  
V-03

Página 54 de 142

*fd*  
Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS

*kip*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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. Desarrollar los procesos de planificación y control de las alternativas tendientes a facilitar la formación y capacitación en competencias ciudadanas, empresariales, laborales generales y específicas a la población sujeto de atención de Instituto que le permitan mejorar su nivel de productividad desde la Subdirección de Formación y Empleabilidad.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Plan de Desarrollo Distrital.
- Política de empleabilidad de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Directiva 0007 de 2007.
- Presupuesto Publico
- Estudios de mercados
- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación estratégica y conocimiento sobre el diseño de indicadores.
- Administración de Personal

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

**VI - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

Áreas del Conocimiento	Experiencia
<b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública <b>del NBC en Administración.</b>	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
<b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa <b>del NBC en Ingeniería Administrativa y afines.</b>	
<b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Industrial o Ingeniería de	

FO-066  
V-03

Página 55 de 142

*Re.*  
Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS

*[Handwritten signature]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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>Producción del NBC en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Sociología o Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines</p> <p><b>Título de postgrado</b> en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	
--	--

FO-066  
V-03

*fu*  
Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030    Telefax  
2976054  
[www.ipes.gov.co](http://www.ipes.gov.co)

Página 56 de 142

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



*[Handwritten signature]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos del Instituto para la Economía Social - IPES”

<b>I. SUBDIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN</b> <b>Asuntos Jurídicos</b>
<b>II. CONTENIDO FUNCIONAL: PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Adelantar procesos relacionados con asuntos jurídicos, contratación y la 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.
<b>III. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar conceptos y directrices que deba expedir del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>2. Adelantar 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.</li><li>3. Elaborar el proceso contractual según las modalidades de selección en la etapa precontractual, contractual y poscontractual de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>4. Elaborar, notificar y comunicar los actos administrativos expedidos por la entidad cumpliendo con la normatividad vigente.</li><li>5. Proyectar 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.</li><li>6. Estudiar y tramitar oportunamente los requerimientos efectuados por los diferentes entes de control para evitar el daño antijurídico.</li><li>7. Realizar estudios y análisis sobre las acciones populares, de cumplimiento, de tutelas y sentencias proferidas.</li><li>8. Absolver consultas y los derechos de petición que interpongan ante el Instituto, en cumplimiento de la normatividad.</li><li>9. 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.</li><li>10. Reportar a la Subdirección Administrativa y Financiera la gestión y proyección efectuada sobre cobros jurídicos y prejurídicos del Instituto para la toma de decisiones de nuevas inversiones.</li><li>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.</li><li>12. Revisar las pólizas de cumplimiento de los contratos y convenios a fin de evitar el daño antijurídico del Instituto.</li><li>13. Coordinar la realización de los Acuerdos de Pago suscritos con los destinatarios de los programas de relocalización y tramitar los cobros que adelante la institución por jurisdicción coactiva.</li><li>14. 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.</li><li>15. 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 delegatarios de la función contractual.</li><li>16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.</li></ol>
<b>IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>

FO-066  
V-03

Página 57 de 142

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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"> <li>• Constitución Nacional.</li> <li>• Código Contencioso Administrativo.</li> <li>• Código Civil.</li> <li>• Código de Comercio.</li> <li>• Código de Procedimiento Civil.</li> <li>• Estatuto de Bogotá y Normatividad en Administración Pública (Ley 489 de 1998).</li> <li>• Normatividad referida a la entidad</li> <li>• Normatividad en contratación estatal</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
<b>VI - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Áreas del Conocimiento</b>	<b>Experiencia</b>
<p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Derecho o Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización 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>
<b>I.SUBDIRECCION DE GESTION Y REDES SOCIALES</b>	
<b>Gestión Local</b>	
<b>II. CONTENIDO FUNCIONAL: PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>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.</p>	
<b>III. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	

*[Handwritten signature]*

RESOLUCIÓN N.º - 307 de 2016

"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. Realizar la coordinación 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. Informar a las demás subdirecciones sobre la demanda de servicios por parte de los beneficiarios y consultar a nivel interno las ofertas disponibles.
5. Programar y coordinar reuniones con los comités locales para acatar inquietudes, quejas y reclamos, informar sobre oferta de servicios a la población sujeto de atención.
6. Identificar espacios susceptibles de uso comercial en la ciudad para la relocalización de trabajadores informales que desarrollan su actividad económica en el espacio público.
7. Participar de manera activa en la formulación de proyectos de cooperación de recursos orientados a la atención de la población sujeto de atención en el marco de la política Distrital.
8. Identificar y desarrollar espacios susceptibles de aprovechamiento económico en la ciudad para la relocalización de actividades informales de acuerdo con el Plan Maestro de Espacio Público como zonas de transición de aprovechamientos autorizados, espacios análogos, Zonas de Aprovechamiento Regulado (ZAR), las ferias institucionales, y demás alternativas que hagan parte de la oferta institucional.
9. 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.
10. 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 Social -IPES tales como formación y capacitación, emprendimiento, relocalización, intermediación laboral entre otros.
11. 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 Subdirecciones sobre la demanda de servicios por parte de los Beneficiarios y consultar a nivel interno las ofertas disponibles.
12. Mantener comunicación con entidades del orden nacional, departamental 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.
13. Divulgar, por los canales y bajo las condiciones previamente establecidas por la dirección general y la subdirección de gestión y redes sociales, la política de atención a la problemática del trabajo informal.
14. Promover estrategias que faciliten el cumplimiento del reglamento de funcionamiento diseñado para las alternativas comerciales establecidas dentro del Plan Maestro de Espacio Público.
15. 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.
16. 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.



RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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"

17. 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**

- 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.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

**VI - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

Áreas del Conocimiento	Experiencia
<p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública, o Administración Comercial o Mercadeo <b>del NBC en Administración.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa <b>del NBC en Ingeniería Administrativa y afines.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción <b>del NBC en Ingeniería Industrial y afines.</b></p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>

*[Handwritten signature]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

“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><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Sociología o Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Psicología del NBC en Psicología.</p> <p><b>Título de postgrado</b> en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	
<p><b>I. SUBDIRECCION DE GESTION Y REDES SOCIALES</b> Puntos comerciales</p>	
<p><b>II. CONTENIDO FUNCIONAL: PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Administrar 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><b>III. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Identificar el estado de infraestructura en los puntos comerciales a fin de tomar las medidas correctivas.</li> <li>4. Implementar los procedimientos que permitan dar cumplimiento y aprobación al ingreso, permanencia y salida de la población sujeto de atención de la Entidad.</li> <li>5. Implementar el reglamento del funcionamiento de los puntos comerciales a fin de hacerlo cumplir de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto.</li> <li>6. Realizar el control del estado de cartera de los puntos comerciales a fin hacer el seguimiento y requerimientos a los deudores que incumplen con sus obligaciones.</li> <li>7. Gestionar los procesos sobre recuperación de módulos en los puntos comerciales para generar el aprovechamiento económico de los mismos.</li> <li>8. Controlar y hacer seguimiento al trámite de pagos de servicios públicos de los puntos comerciales de manera oportuna.</li> <li>9. Generar 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.</li> </ol>	

FO-066  
V-03

Página 61 de 142

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030    Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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"> <li>10. Hacer seguimiento al inventario en los puntos comerciales con el fin de evitar el detrimento patrimonial.</li> <li>11. Diseñar estrategias para incorporar a cadenas productivas y redes de comercialización, a la población sujeto de atención con el fin aumentar sus ingresos.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. Implementar acciones de Seguridad y Salud en el trabajo en los Puntos Comerciales a fin de hacer cumplir las condiciones de salubridad de los productos ofrecidos y de la población sujeto de atención.</li> <li>14. Aplicar indicadores establecidos por la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico que permitan evaluar el impacto generado por el desarrollo de los puntos comerciales.</li> <li>15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación de la administración pública</li> <li>• Administración, mantenimiento y aprovechamiento del espacio público</li> <li>• Inventario y preservación del espacio público</li> <li>• Plan maestro del espacio público</li> <li>• Reglamentación e implementación de las Zonas de transición</li> <li>• Reglamento de funcionamiento de los centros comerciales.</li> <li>• Manejo de personal y resolución de conflictos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Mercadeo.</li> <li>• Conceptos administrativos.</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación</p>
<b>VI - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Áreas del Conocimiento</b>	<b>Experiencia</b>
<p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas, Administración Pública, Administración Comercial o Mercadeo <b>del NBC en</b> Administración.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>

*Handwritten signature*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa <b>del NBC en Ingeniería Administrativa y afines.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción <b>del NBC en Ingeniería Industrial y afines.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Sociología o Trabajo Social <b>del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Psicología <b>del NBC en Psicología.</b></p> <p><b>Título de postgrado</b> en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	
--	--

<b>I.SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AREA DE TALENTO HUMANO</b>
<b>II. CONTENIDO FUNCIONAL: PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir y ejecutar los procesos y conocimientos correspondientes para la adecuada administración del Talento Humano tendientes a promover el desarrollo integral de los servidores públicos al servicio del Instituto.
<b>III. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos, el plan anual de vacantes y actualizar el manual de funciones y competencias laborales para el logro de la gestión institucional.</li> <li>2. Preparar, presentar desarrollar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Capacitación (PIC), los programas de bienestar e incentivos, subsistema de seguridad y salud en el trabajo, , inducción, reinducción y clima organizacional, tendientes a mejorar las condiciones de calidad de vida laboral a los servidores del Instituto.</li> <li>3. Preparar, proyectar y revisar los actos administrativos, oficios, y documentos relacionados con el talento humano, con el fin de legalizar las situaciones administrativas haciendo seguimiento a los mismos, a fin</li> </ol>

FO-066  
V-03

Página 63 de 142

*fw*  
Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030    Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS

*fw*

RESOLUCIÓN N.º 307 de 2016

"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 mantener actualizada la situación administrativa de los servidores públicos de conformidad con las normas vigentes.</p> <p>4. Organizar la conformación de los Comités Internos relacionados con Talento Humano en cumplimiento de la normatividad y asistir a las respectivas reuniones o representar al Subdirector Administrativo y Financiero.</p> <p>5. Implementar y hacer seguimiento al sistema de Evaluación de Desempeño al interior de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>6. Efectuar el seguimiento al plan Institucional de capacitación, bienestar, Seguridad y Salud en el trabajo aprobado por el Instituto y proponer los correctivos a que haya lugar.</p> <p>7. Promover estrategias con las diferentes entidades que brinden servicios sociales que a los servidores públicos del Instituto.</p> <p>8. Administrar el archivo de las historias laborales de los servidores públicos de conformidad con la normatividad.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del sistema laboral Colombiano.</li> <li>• Habilidad para la investigación y evaluación de proyectos y programas.</li> <li>• Conocimiento del sistema de gestión de calidad.</li> <li>• Ley 909 de 2004 y demás decretos reglamentarios</li> <li>• Empleo público, carrera administrativa y normatividad concordante</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación</p>
<b>VI - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Áreas del Conocimiento</b>	<b>Experiencia</b>
<p><b>Título profesional en disciplina académica de:</b> Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas <b>del NBC en Administración.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Derecho o Derecho y Ciencias Políticas <b>del NBC en Derecho y afines.</b></p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN N.º 307 de 2016

"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><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Psicología del NBC en Psicología.</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Sociología o Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Psicología del NBC en Psicología.</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción del NBC en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Economía del NBC en Economía.</p> <p><b>Título de postgrado</b> en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	
--	--

I. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
- Contabilidad -

II. CONTENIDO FUNCIONAL: PROPOSITO PRINCIPAL

Responder por el proceso contable y tributario presentando los Estados Contables y Financieros que reflejen la situación real y económica del Instituto, con el fin de producir información veraz, oportuna e integra, para que se constituya en la herramienta fundamental para la toma de decisiones, dando estricto cumplimiento a la normatividad vigente.

III. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

FO-066  
V-03

Página 65 de 142

 Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

  
**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS





RESOLUCIÓN N.º 307 de 2016

"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. 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.
2. Elaborar, Firmar y certificar los registros contables, tributarios 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.
3. 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.
4. Responder por la custodia, tenencia de libros, comprobantes de contabilidad y de los respectivos documentos soportes.
5. Desarrollar e implementar una estructura contable de procedimientos generales de control que fortalezcan la actividad económica del Instituto optimizando los recursos públicos.
6. Elaborar la conciliación de las cuentas de enlace y reciprocas de acuerdo al procedimiento establecido por la Contaduría General de la Nación para establecer la igualdad de saldos.
7. Diseñar e implementar reportes gerenciales que faciliten la interpretación correcta de la información contable financiera del Instituto para la toma de decisiones.
8. Contabilizar la amortización de gastos diferidos, efectuar la depreciación de propiedad planta y equipo y de los activos intangibles y los ajustes por inflación de los activos no monetarios, según la normatividad vigente.
9. Preparar y consolidar la información contable en las cuentas de contabilidad y presupuesto de acuerdo a los requerimientos de la Contaduría General de la Nación en el Sistema CHIP- Consolidador de Hacienda e Información Financiera Publica.
10. Generar los informes del Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ en lo relacionado con lo presupuestal y contable con oportunidad legal requerida.
11. 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**

- Gestión administrativa;
- Políticas públicas;
- Marco Legal institucional;
- Normas de contratación pública;
- Plan de desarrollo distrital.
- Conocimientos en contratación estatal
- Normas de Contabilidad y Presupuesto, Legislación Tributaria,
- Sistema de Gestión de Calidad.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aprendizaje continuo Experticia profesional





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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"

Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
<b>VI - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Áreas del Conocimiento</b>	<b>Experiencia</b>
<p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública.</p> <p><b>Título de postgrado</b> en la modalidad de especialización 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
<b>I.SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -Almacén-</b>	
<b>II. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>III. CONTENIDO FUNCIONAL: PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer las funciones de Almacenista General realizando el control de bienes e inventarios de manera eficiente y oportuna con criterios de transparencia y oportunidad de acuerdo con los preceptos legales y técnicos vigentes.	
<b>IV. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar el proceso de recursos físicos de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad y acorde a la normatividad vigente.</li> <li>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.</li> <li>Controlar la actualización del inventario individual de los bienes devolutivos y de consumo, de acuerdo con las normas contables, fiscales y procedimientos técnicos y adelantar los procedimientos</li> </ol>	

FO-066  
V-03

Página 67 de 142

*Handwritten signature*

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS

*Handwritten signature*



RESOLUCIÓN N.º 307 de 2016

"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"

- establecidos para dar de baja los bienes inservibles y los no útiles y obsoletos, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
4. Elaborar el inventario físico total y conciliar el resultado con las cifras contables, de acuerdo con los períodos y términos establecidos en el Instituto.
  5. Controlar la constitución, manejo y renovación de las pólizas de seguros de los equipos, bienes, patrimonio y los amparos para los funcionarios de manejo al servicio de la Entidad de forma oportuna y eficaz.
  6. Ejercer el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios atendiendo eficazmente las necesidades del Instituto.
  7. Mantener actualizada 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.
  8. Informar de manera oportuna los movimientos de bienes para que se emita o actualicen las pólizas de seguros correspondientes.
  9. Realizar estudios comparativos sobre el comportamiento de los bienes consumo del Instituto y los precios de los bienes y servicios ofrecidos por el mercado
  10. Organizar y distribuir los bienes muebles entre las dependencias, suministrarlos de acuerdo con las demandas internas y coordinar su movimiento dentro y fuera de las instalaciones del Instituto.
  11. Realizar junto con los Grupos de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería las conciliaciones mensuales y los ajustes necesarios sobre la Cuenta de Almacén.
  12. Aplicar indicadores establecidos por la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico que permitan evaluar el impacto de la gestión implementada a fin realizar los planes de mejoramiento.
  13. Realizar la compilación de normas vigentes, jurisprudencia y conceptos sobre el manejo de inventarios y almacén para dar la respectiva aplicación a las funciones propias del cargo.
  14. 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**

- Administración de Inventarios.
- 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.
- Normas de seguridad para la conservación de los productos y elementos en custodia.
- Normas y procedimientos de almacén y de control de inventarios.
- Normatividad sobre el procedimiento administrativo y contable para el manejo y control de los bienes públicos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

FO-066  
V-03

Página 68 de 142

 Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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 a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación</p>
<b>VII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Áreas del Conocimiento</b>	<b>Experiencia</b>
<p><b>Título profesional en disciplina académica de:</b> Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas <b>del NBC en Administración.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa <b>del NBC en Ingeniería Administrativa y afines.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción <b>del NBC en Ingeniería Industrial y afines.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Economía <b>del NBC en Economía</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Contaduría Pública <b>del NBC en Contaduría Pública.</b></p> <p><b>Título de Posgrado</b> en la modalidad de especialización 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>

FO-066  
V-03

Página 69 de 142

 Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS





RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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"

<b>I.SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TESORERIA-</b>	
<b>I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. CONTENIDO FUNCIONAL: PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, 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.	
<b>III. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las políticas y planes establecidos en materia de recursos financieros, obligaciones, inversiones, liquidez y créditos, manejo de cuentas bancarias y títulos valores, de acuerdo a los criterios financieros y técnicos y a las necesidades del Instituto.</li> <li>2. Elaborar 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.</li> <li>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.</li> <li>4. Gestionar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión dando cumplimiento a las normas y directrices de seguridad oportunamente.</li> <li>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.</li> <li>6. Manejar los excedentes de liquidez de presupuesto acorde a las normas legales vigentes.</li> <li>7. Controlar y revisar el manejo de caja menor y fondos para autorizar reembolsos o su legalización en cada vigencia.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. 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.</li> </ol>	

FO-066  
V-03

Página 70 de 142

 Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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. Controlar y proteger los movimientos financieros de los fondos de inversión del Instituto con transparencia y oportunidad.
12. 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**

- Conocimientos en elaboración de PAC.
- Normatividad presupuestal Publico
- Finanzas públicas.
- Elaboración de planes financieros.
- Manejo de normas, técnicas contables y financieras.
- Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital.
- Normas técnicas de gestión y control de calidad.
- Enfoque sobre lo público; normatividad de las finanzas públicas, presupuesto público, deuda pública y déficit fiscal y organizaciones públicas.
- Manual Operativo Presupuestal del Distrito.
- Sistema General de Contabilidad pública y reglamentación de la Contaduría General de la Nación.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones

**VI - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

Áreas del Conocimiento	Experiencia
<b>Título profesional en disciplina académica de:</b> Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas <b>del NBC en</b> Administración.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional
<b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Economía <b>del NBC en</b> Economía	
<b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Financiera o Ingeniería	

FO-066  
V-03

Página 71 de 142

*ps*  
Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS

*ps*



RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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>Administrativa del <b>NBC</b> en Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción <b>del NBC</b> en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Contaduría Pública <b>del NBC</b> en Contaduría Pública.</p> <p><b>Título de Posgrado</b> en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	
--	--

FO-066  
V-03

 Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
[www.ipes.gov.co](http://www.ipes.gov.co)

Página 72 de 142

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

### 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. CONTENIDO FUNCIONAL: PROPOSITO PRINCIPAL

Implementar mecanismos de verificación y evaluación, con el fin de que todas las actividades y actuaciones del Instituto, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

### III. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a las políticas implementados por la Dirección General mediante la elaboración y aplicación de técnicas de verificación y evaluación a los manuales de procesos y procedimientos, de sistemas de información y a los planes operativos con criterios de oportunidad.
2. Realizar auditorías periódicas para proteger los recursos del Instituto buscando una administración adecuada ante posibles riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Aplicar políticas de administración del riesgo en los procesos desarrollados por el Instituto evaluando aspectos internos y externos que amenazan la consecución de los objetivos institucionales y establecer acciones efectivas de control.
4. Efectuar la evaluación y verificación de los procesos, procedimientos y controles teniendo en cuenta el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y promover una cultura de control y autocontrol con el fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos por la Entidad.
5. Diseñar estrategias que garanticen la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional, prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones de recursos que afectan el logro de los objetivos institucionales con criterios de transparencia y efectividad.
6. Desarrollar y elaborar los planes de auditorías internas para verificar la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Control de la entidad de manera integral a las dependencias de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento institucional y organizacional y realizar un monitoreo de procesos y procedimientos para verificar su estricto cumplimiento de acuerdo a las evaluaciones internas, externas y de autoevaluación.

FO-066  
V-03

Página 73 de 142

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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. Efectuar el seguimiento a los controles de advertencia y demás alianzas y compromisos institucionales y organizacionales para verificar su estricto cumplimiento
9. 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**

- Ley 87 de 1993.
- Decreto 1599 de 2005.
- Sistema integrado de gestión.
- Habilidades de auditoría.
- Conocimiento de la entidad.
- Normatividad vigente expedida por los entes de control.
- Ley de contratación estatal
- Formulación y evaluación de Proyectos
- Técnicas de Comunicación.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VI - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia

FO-066  
V-03

Página 74 de 142

 Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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><b>Título profesional en disciplina académica de:</b> Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas del NBC en Administración.</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Economía del NBC en Economía</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Derecho y afines del NBC en Derecho y afines.</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción del NBC en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Contaduría Pública del NBC en 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>
---	---

FO-066  
V-03

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

Página 75 de 142

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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.SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Asuntos Disciplinarios	
II. CONTENIDO FUNCIONAL: PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos para la correcta aplicación del ordenamiento legal en cumplimiento de la misión del área y directrices del superior inmediato.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar capacitación a los funcionarios del Instituto, en materia disciplinaria preventiva a fin de identificar las actuaciones disciplinarias relevantes de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>2. Atender los temas relacionados con la evaluación de las quejas que se presenten contra funcionarios y ex funcionarios del Instituto y la sustanciación de los procesos disciplinarios que se adelanten, en primera instancia para firma del superior inmediato.</li> <li>3. Recaudar las pruebas decretadas dentro de los procesos disciplinarios asignados en cumplimiento de la normatividad.</li> <li>4. Administrar y mantener actualizado el Sistema de Información de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en cuanto a las actuaciones disciplinarias adelantadas en contra de los servidores y ex servidores del Instituto.</li> <li>5. Divulgar al interior de la entidad el Código Disciplinario Único con el objeto de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias del mismo.</li> <li>6. Preparar conceptos y dictámenes jurídicos sobre asuntos en materia disciplinaria.</li> <li>7. Analizar, proyectar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la Entidad, en asuntos disciplinarios</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2005).</li> <li>• Derecho penal y Derecho Laboral procesal</li> <li>• Derecho Administrativo publico</li> <li>• Normas y Leyes de Contratación estatal</li> </ul>	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Aprendizaje continuo Experticia profesional

FO-066  
V-03

Página 76 de 142

*pel* Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS

*[Handwritten signature]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN N.º - 307 de 2016

"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 y Colaboración Creatividad e Innovación
<b>VI - REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Áreas del Conocimiento</b>	<b>Experiencia</b>
<b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Derecho del NBC en Derecho y afines.  Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

FO-066  
V-03

Página 77 de 142

 Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

  
**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS





RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

<b>I. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – Gestión Documental –</b>	
<b>II. CONTENIDO FUNCIONAL: PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar el Proceso de Gestión Documental mediante la aplicación de los diferentes procesos y procedimientos establecidos en materia archivística para fortalecer la administración, preservación y conservación de la información generada por la Entidad.	
<b>III. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir y controlar los procesos y procedimientos requeridos para que el Proceso de Gestión documental, de la entidad se enmarque dentro de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).</li> <li>2. Aplicar y mantener actualizadas las herramientas archivísticas (Tabla de Retención Documental, Tabla de Valoración Documental, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivo, Sistema Integrado de Conservación) de la Entidad y todas aquellas que implemente el Archivo General de la Nación a través del Archivo de Bogotá.</li> <li>3. Capacitar a los Funcionarios de la Entidad en los diferentes temas relacionados con la Gestión Documental y que en materia archivística se requieran, desarrollando el respectivo control y seguimiento en sitio.</li> <li>4. Implementar la utilización de herramientas tecnológicas para la conservación, preservación y consulta de los documentos de archivo, teniendo en cuenta el Sistema Integrado de Conservación de la Entidad.</li> <li>5. Diseñar anualmente los planes de acción y operativos del Área de Gestión Documental.</li> <li>6. Elaborar los documentos técnicos para la contratación de los diferentes servicios que requiera el Área de Gestión Documental.</li> <li>7. Realizar el seguimiento a la supervisión de los contratos del Área de Gestión Documental de acuerdo con la designación por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera.</li> <li>8. Presentar los informes solicitados por los diferentes Entes de Control internos y externos.</li> <li>9. Realizar la secretaría técnica al Comité Interno de Archivo.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad en Archivística.</li> <li>• Normatividad aplicable al manejo, conservación y acceso a archivos de Entidades Públicas.</li> <li>• Acuerdo 060 de 2001</li> <li>• Ley 594 de 2000</li> <li>• Gestión Administrativa.</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>

FO-066  
V-03

Página 78 de 142

*fel*  
Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030    Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS

*2016*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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 a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
<b>VI- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Áreas del Conocimiento</b>	<b>Experiencia</b>
<p><b>Título profesional en disciplina académica de:</b> Ciencias de la Información y Bibliotecología, o Sistemas de Información y Documentación y Archivística <b>del NBC en Bibliotecología,</b></p> <p><b>Título profesional en disciplina académica de:</b> Ciencia de la Información y Bibliotecología, o Sistemas de Información y Documentación <b>del NBC en Bibliotecología,</b> Otros De Ciencias Humanas y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

<b>I.SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - Servicios Generales -</b>
<b>II. CONTENIDO FUNCIONAL: PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Gestionar la adquisición, actualización y necesidades de recursos físicos y Servicios generales del Instituto como sustento eficaz en las actividades de la Entidad.
<b>III. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar de acuerdo con los planes institucionales, los bienes y servicios requeridos para mejorar el entorno organizacional y contribuir al cumplimiento de la misión institucional según los lineamientos de la Subdirección y normas vigentes.</li> <li>2. Efectuar la elaboración, manejo y renovación de las pólizas de seguros de los equipos, bienes, patrimonio y los amparos para los funcionarios de manejo al servicio de la Entidad de forma oportuna y eficaz.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Implementar el plan de distribución anual del presupuesto y definir los criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios generales.</li> </ol>

FO-066  
V-03

Página 79 de 142

*Handwritten signature*  
Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030    Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS

*Handwritten signature*



RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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"

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 vigilancia profesionalizada requerida en las instalaciones, bienes, equipo que se encuentren en el interior del Instituto para la Economía Social -IPES- para otorgar la seguridad e integridad al personal y visitantes en general.
7. Mantener el servicio de aseo, limpieza y transporte que se requieran en el desempeño de las actividades al interior del Instituto para la Economía Social -IPES.
8. Supervisar la ejecución de los contratos de arrendamiento en donde funcione la sede de la Institución y los que la Dirección General le indique de manera oportuna y efectiva de acuerdo a la ley y normatividad vigente.
9. 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**

- Gestión administrativa.
- Políticas públicas.
- Marco legal institucional.
- Procedimiento administrativo y laboral administrativo.
- Normas de contratación pública.
- Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
- Conocimiento del entorno socioeconómico.
- Conocimientos en planeación, procesos y procedimientos.
- Normas de contratación estatal.
- Normas y procedimientos contables, tributarios y financieros.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación</p>

**VI - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

Áreas del Conocimiento	Experiencia
<p><b>Título profesional en disciplina académica de:</b> Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas <b>del NBC en</b> Administración.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

FO-066  
V-03

Página 80 de 142

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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><b>Título profesional en disciplina académica de:</b> Economía o Economía y Finanzas del NBC en Economía.</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública.</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción del NBC en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	
--	--

<p><b>I. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> – Servicio al Usuario –</p>
<p><b>II. CONTENIDO FUNCIONAL: PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>
<p>Articular el proceso relacionado con las quejas y soluciones de la Entidad para el logro de la misión institucional de acuerdo a la normatividad vigente optimizando la demanda diaria de solicitudes recibidas.</p>
<p><b>III. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar atención al usuario bajo criterios de elegibilidad ofreciendo una información clara, precisa y eficaz a las inquietudes sobre la oferta institucional de la población sujeto de atención del Instituto.</li> <li>2. Gestionar y actualizar la ficha socioeconómica y capturar en el Sistema de Información Misional HEMI la Base de Datos de la población sujeto de atención del distrito con el fin de fortalecer y facilitar y controlar su acceso a la oferta institucional.</li> <li>3. Diseñar el plan de acción e implementar indicadores a fin de medir el nivel de satisfacción de los servicios recibidos mediante encuestas a los beneficiarios sobre los programas y proyectos del Instituto.</li> <li>4. Consolidar, generar y emitir a la Subdirección de Diseño de Análisis Estratégico el seguimiento a los indicadores de gestión, de impacto de oportunidad y servicio ofrecido por el Instituto de manera periódica y transparente.</li> <li>5. Realizar el seguimiento a los puntos de atención conforme a las directrices establecidas en guía práctica de servicio al ciudadano con el propósito de fomentar y garantizar una atención adecuada al usuario.</li> </ol>

FO-066  
V-03

Página 81 de 142

 Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

  
**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

“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. Gestionar los procesos del área de servicio al ciudadano sobre la atención de quejas y reclamos en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones –SDQS- respondiendo a los requerimientos solicitados por la Alcaldía Distrital, el Instituto y los usuarios para dar cumplimiento a los compromisos que se derivan de la Política de Servicio al ciudadano con oportunidad en términos legales.
7. 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**

- Políticas públicas.
- Marco legal institucional.
- Procedimiento administrativo y laboral administrativo.
- Normas de contratación pública.
- Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
- Conocimiento del entorno socioeconómico.
- Plan de desarrollo distrital.
- Conocimientos en planeación, procesos y procedimientos.
- Normas y procedimientos contables, tributarios y financieros.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

**VI - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

Áreas del Conocimiento	Experiencia
<p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública <b>del NBC en Administración.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Economía, o Economía y Finanzas <b>del NBC en Economía.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Derecho o Derecho y Ciencias Políticas <b>del NBC en Derecho y afines.</b></p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

FO-066  
V-03

Página 82 de 142

 Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, o Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del <b>NBC en Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Psicología del <b>NBC en Psicología.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del <b>NBC en Ingeniería Administrativa y afines.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción del <b>NBC en Ingeniería Industrial y afines.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Sociología o Trabajo Social del <b>NBC en Sociología, Trabajo Social y afines.</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	
---	--

<p><b>I.SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>- Tesorería-</b></p>
<p><b>II. CONTENIDO FUNCIONAL: PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>
<p>Controlar y registrar los ingresos y egresos, valores, disponibilidades bancarias y flujo de los recursos económicos del Instituto, para la realización de movimientos en Operaciones financieras, previendo la liquidez necesaria para cumplir con los compromisos del Instituto.</p>
<p><b>III. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recaudar y verificar los dineros por todo concepto y efectuar los pagos de las obligaciones contraídas por el Instituto de manera oportuna y cumpliendo con los requisitos legales.</li> <li>2. Mantener actualizado el aplicativo OPGET en lo relacionado con la administración de los recursos financieros del Instituto, dando cumplimiento a las normas y directrices de seguridad y operatividad establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>3. Ajustar y conciliar en el Sistema de Información las transferencias emitidas por la Secretaria Distrital de Hacienda y las realizadas por el Instituto de manera eficaz y eficiente.</li> <li>4. Elaborar y emitir el informe general de Control de Riesgos de inversión a la Tesorería Distrital de manera oportuna y transparente.</li> </ol>

FO-066  
V-03

Página 83 de 142

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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"

5. Elaborar y registrar los comprobantes de ingresos, de transferencias y egresos en el sistema de Información que sirva de herramienta para la toma de decisiones de manera clara y oportuna.
6. Elaborar la programación del presupuesto mensual y anual al Sistema de Programación Anual de Caja -SISPAC de manera oportuna.
7. Elaborar y hacer seguimiento a los informes reportados en SIVICOF de manera oportuna y transparente.
8. Aplicar indicadores establecidos por la Subdirección de Diseño que permitan evaluar la gestión adelantada por el área.
9. 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**

- Conocimientos en elaboración de PAC.
- Normatividad presupuestal y finanzas públicas.
- Elaboración de planes financieros.
- Manejo de normas, técnicas contables y financieras.
- Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital. Manejo avanzado de Office.
- Normas técnicas de gestión y control de calidad.
- Enfoque sobre lo público; normatividad de las finanzas públicas, presupuesto público, deuda pública y déficit fiscal y organizaciones públicas.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

**VI - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

Áreas del Conocimiento	Experiencia
<b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, o Administración Pública del NBC en Administración.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional
<b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Economía, o Economía y Finanzas del NBC en Economía.	

FO-066  
V-03

Página 84 de 142

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa <b>del NBC en Ingeniería Administrativa y afines.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción <b>del NBC en Ingeniería Industrial y afines.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Contaduría Pública <b>del NBC en Contaduría Pública</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	
<p><b>I.SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -Recursos Físicos -</b></p>	
<p><b>II. CONTENIDO FUNCIONAL: PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Realizar el seguimiento, evaluación y control de la información financiera, en cumplimiento de su misión Institucional en el área de Recursos Físicos de acuerdo a directrices del jefe inmediato.</p>	
<p><b>III. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios atendiendo eficazmente las necesidades del Instituto.</li> <li>2. Consolidar y hacer seguimiento por cada uno de los programas y proyectos de los temas relacionados con bienes muebles e inmuebles a fin de fortalecer los activos fijos del instituto.</li> <li>3. Registrar en el sistema de información financiera las bajas, reintegros, traslados de elementos, muebles y enseres del Instituto a fin de dar control periódico.</li> <li>4. Registrar en el sistema de Información financiera las novedades de inventario a fin de generar el reporte de la cuenta mensual de almacén de manera oportuna.</li> <li>5. Atender los movimientos de bienes para que se emita o actualicen las pólizas de seguros correspondientes.</li> <li>6. Evaluar los estudios comparativos sobre el comportamiento de los bienes consumo del Instituto y los precios de los bienes y servicios ofrecidos por el mercado</li> <li>7. Distribuir los bienes muebles entre las dependencias, suministrarlos de acuerdo con las demandas internas y coordinar su movimiento dentro y fuera de las instalaciones del Instituto.</li> <li>8. Gestionar con la Subdirección de Diseño el programa anual de compras supliendo las necesidades requeridas por el Instituto de manera equitativa.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	

FO-066  
V-03

Página 85 de 142

*Rel.*  
Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS

*[Handwritten signature]*



RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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"> <li>• Normatividad sobre el procedimiento administrativo y contable para el manejo y control de los bienes públicos.</li> <li>• Plan de Desarrollo Distrital.</li> <li>• Administración de Inventarios.</li> <li>• Conocimiento de las normas contables, manejo de almacén y técnicas de bodega.</li> <li>• Conocimientos de normas de Seguridad de inventarios.</li> <li>• Gestión administrativa.</li> <li>• Normas de contratación pública estatal.</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión.</li> </ul>	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación</p>
VI - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia
<p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, o Administración Pública, Administración Logística <b>del NBC en Administración.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Economía, o Economía y Finanzas <b>del NBC en Economía.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa <b>del NBC en Ingeniería Administrativa y afines.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción, Ingeniería Comercial <b>del NBC en Ingeniería Industrial y afines.</b></p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional</p>

FO-066  
V-03

Página 86 de 142

*lv.*  
Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS

*lv.*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN N.º 307 de 2016

"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><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	
<p><b>I. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AREA DE TALENTO HUMANO</b></p>	
<p><b>II. CONTENIDO FUNCIONAL: PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Ejecutar acciones en que permitan la aplicación de las políticas internas de la entidad, la gestión y administración del talento humano, el diseño, desarrollo de estrategias y procesos orientados al mejoramiento continuo y adecuado manejo de los asuntos administrativos, técnicos y operativos para contribuir eficazmente al cumplimiento de los objetivos misionales institucionales.</p>	
<p><b>III. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el seguimiento a los planes estratégicos de recursos humanos, el plan anual de vacantes y apoyar en la actualización el manual de funciones y competencias laborales para el logro de la gestión institucional.</li> <li>2. Apoyar la preparación y el seguimiento del Plan Institucional de Capacitación (PIC), los programas de bienestar e incentivos, subsistema de seguridad y salud en el trabajo, , inducción, reinducción y clima organizacional, tendientes a mejorar las condiciones de calidad de vida laboral a los servidores del Instituto.</li> <li>3. Implementar el proceso de inducción y re inducción en la entidad en cumplimiento de la normatividad.</li> <li>4. Elaborar los actos administrativos, oficios, y documentos relacionados con el talento humano, con el fin de legalizar las situaciones administrativas haciendo seguimiento a los mismos, a fin de mantener actualizada la situación administrativa de los servidores públicos de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>5. Hacer seguimiento al sistema de Evaluación de Desempeño al interior de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>6. Apoyar la implementación de las estrategias con las diferentes entidades que brinden servicios sociales que beneficien a los servidores públicos del Instituto.</li> <li>7. Ejecutar los procesos que correspondan para dar cumplimiento y aplicación de las normas generales en materia de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.</li> <li>8. Apoyar el manejo adecuado de las historias laborales de los servidores públicos.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<p><b>IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del sistema laboral Colombiano.</li> <li>• Habilidad para la investigación y evaluación de proyectos y programas.</li> <li>• Conocimiento del sistema de gestión de calidad.</li> <li>• Ley 909 de 2004 y demás decretos reglamentarios</li> </ul>	

FO-066  
V-03

Página 87 de 142

*fd*  
Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030    Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS

*js*



RESOLUCIÓN No. **- 307** de 2016

"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"

- Empleo público, carrera administrativa y normatividad concordante

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

**VI - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

Áreas del Conocimiento	Experiencia
<p><b>Título profesional en disciplina académica de:</b> Administración de empresas, Administración Pública, del NBC en Administración.</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Derecho o Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines.</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Sociología o Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Psicología del NBC en Psicología.</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional</p>

**I. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
- Cartera-**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL: PROPOSITO PRINCIPAL**

FO-066  
V-03

Página 88 de 142

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

**RESOLUCIÓN No. - 307 de 2016**

“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”

Efectuar el cobro de los compromisos a favor de la entidad, definiendo los montos y la antigüedad de las obligaciones otorgadas que permita administrar y controlar la cartera de los morosos y garantizar un recaudo adecuado y oportuno.

**III. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar e Implementar estrategias para el proceso de recuperación de cuentas por cobrar con criterios de oportunidad y transparencia.
2. Proponer estrategias y diseñar controles administrativos para la recuperación de la cartera del Instituto.
3. Diseñar, proponer e implementar controles administrativos que permitan reducir las cuentas de difícil recaudo.
4. Realizar y validar las notas crédito y debido de acuerdo con la normatividad aplicable, con sus ajustes pertinentes.
5. Mantener informado a la Dirección y a las áreas competentes sobre el comportamiento de los clientes morosos a fin de diseñar una estrategia para depurar estas cuentas.
6. Elaborar y emitir consolidados requeridos por los entes fiscales, entidades externas competentes, y diferentes áreas del Instituto para la Economía Social –IPES, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
7. Realizar el cobro pre jurídico y jurídico de la Cartera a cargo de la Entidad a fin de normalizar el cobro del Instituto.
8. Realizar la clasificación de la cartera por edades, rango y tiempo y realizar la depuración de la misma con criterios de oportunidad y permanencia.
9. Realizar la clasificación y conformación de expedientes de la cartera a depurar con criterios de oportunidad y permanencia.
10. Revisar y remitir los acuerdos de pago para aprobación, anulación e inicio del proceso de cobro jurídico a la subdirección jurídica y de contratación.
11. Elaborar cronograma de visitas de cartera en las diferentes alternativas comerciales de la entidad.
12. Hacer informe mensual del análisis de recaudo e incremento de la cartera de la entidad.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Administración Pública.
- Gestión de cobro coactivo.
- Conocimiento en recuperación de cartera
- Conocimiento en recaudos de difícil recaudo.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración

FO-066  
V-03

Página 89 de 142

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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	Creatividad e Innovación
<b>VI - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Áreas del Conocimiento	Experiencia
<p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Derecho o Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines.</p> <p><b>Título profesional en disciplina académica de:</b> Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas del NBC en Administración.</p> <p><b>Título profesional en disciplina académica de:</b> Economía o Economía y Finanzas del NBC en Economía.</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción del NBC en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>
<b>I.SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -Contabilidad-</b>	
<b>II. CONTENIDO FUNCIONAL: PROPOSITO PRINCIPAL</b>	

FO-066  
V-03

Página 90 de 142

*fel*  
Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS

*[Handwritten signature]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

**RESOLUCIÓN N.º - 307 de 2016**

"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"

Realizar actividades contables, financieras, presupuestales y de control, según el área asignada y de acuerdo a las políticas establecidas y lineamientos estratégicos, dando cumplimiento a los objetivos del Instituto.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Articular estrategias para controlar los gastos e ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de las partidas generales y específicas según las normas contables y legales vigentes.
2. Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias con oportunidad y transparencia.
3. Formular balances del movimiento contable, revisando y liquidando documentos contables como notas de contabilidad, recibos de caja, asientos contables, ajustes presupuestales con la debida oportunidad requerida.
4. Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y preparar ajustes según las normas legales contables vigentes.
5. Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costos y presentar los informes requeridos con oportunidad y claridad.
6. Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.
7. Organizar el proceso de control patrimonial y sistema de pagos según los lineamientos contables definidos.
8. Realizar las conciliaciones mensuales y los ajustes necesarios sobre la cuenta de Almacén y demás cuentas del Instituto de manera eficaz y eficiente.
9. 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**

- Gestión administrativa.
- Políticas públicas
- Normas de contratación pública
- Conocimientos en contratación estatal
- Normas de Contabilidad y Presupuesto
- Legislación Tributaria, sistema de Gestión de Calidad.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

**VI - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FO-066  
V-03

Página 91 de 142

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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><b>Título profesional en disciplina académica de:</b> Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas del NBC en Administración.</p> <p><b>Título profesional en disciplina académica de:</b> Economía o Economía y Finanzas del NBC en Economía.</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción del NBC en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>
<p><b>I.SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - Presupuesto -</b></p>	
<p><b>II. CONTENIDO FUNCIONAL: PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Orientar conforme al Plan Estratégico del Instituto el presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión para el manejo eficiente y eficaz de los recursos financieros de conformidad con la normatividad vigente</p>	
<p><b>III. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<p>1. 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.</p>	

FO-066  
V-03

Página 92 de 142

*el* Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS

*[Handwritten signature]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

**RESOLUCIÓN No. - 307 de 2016**

"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 la ejecución presupuestal para dar cumplimiento oportuno a los gastos de funcionamiento e inversión.
3. Controlar y hacer seguimiento a la programación y ejecución presupuestal, proyectar los traslados y adiciones de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda.
4. Desarrollar los procesos y procedimientos implementados para el control del presupuesto del Instituto y formular propuestas para las modificaciones presupuestales cuando sean necesarias según las normas vigentes de la materia dando cumplimiento de la Misión Institucional.
5. Gestionar el trámite correspondiente para la expedición de certificados y registros presupuestales de manera oportuna y eficaz.
6. Elaborar y emitir la información presupuestal requerida por organismos de Control del Distrito y de la Nación con eficiencia y eficacia.
7. Registrar la información sobre la programación y ejecución presupuestal trimestral en el sistema CHIP de la Contraloría General de la Nación con la oportunidad requerida.
8. Responder por la custodia, tenencia de los libros, certificados de disponibilidad y registros presupuestales y de los respectivos documentos soportes con lealtad y confidencialidad.
9. Programar y gestionar el cumplimiento del Plan de Compras teniendo en cuenta las necesidades institucionales para la consecución de la misión.
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**

- Gestión administrativa.
- Políticas públicas.
- Marco legal institucional.
- Conocimiento del entorno socioeconómico.
- Plan de desarrollo distrital.
- Conocimientos en planeación, procesos y procedimientos.
- Normatividad Presupuestal Distrital.
- Finanzas Publicas
- Indicadores de Gestión

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VI - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia

FO-066  
V-03

Página 93 de 142

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



RESOLUCIÓN N.º 307 de 2016

"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><b>Título profesional en disciplina académica de:</b> Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas <b>del NBC en Administración.</b></p> <p><b>Título profesional en disciplina académica de:</b> Economía o Economía y Finanzas <b>del NBC en Economía.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Contaduría Pública <b>del NBC en Contaduría Pública</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa <b>del NBC en Ingeniería Administrativa y afines.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción <b>del NBC en Ingeniería Industrial y afines.</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional</p>
<p><b>I. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - NOMINA -</b></p>	
<p><b>II. CONTENIDO FUNCIONAL: PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Realizar labores del proceso de liquidación y pago de la nómina de sueldos y la nómina de aportes patronales además de la planilla Integrada de aportes así como todos los procesos que se requieran para la actualización de la base de datos de personal y que son necesarias para la elaboración y liquidación de las nóminas optimizando los recursos y la celeridad en los procedimientos.</p>	
<p><b>III. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Liquidar la nómina de los funcionarios en el aplicativo utilizado en el Instituto, comprendiendo el reconocimiento de todo tipo de situaciones administrativas, sueldos, factores salariales, cesantías parciales o definitivas, primas, reajustes y demás prestaciones y reconocimientos económicos establecidos en la ley, dentro de los plazos establecidos para el efecto.</p>	

FO-066  
V-03

Página 94 de 142

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



RESOLUCIÓN N.º 307 de 2016

"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. Liquidar y realizar los procedimientos necesarios para efectuar la transmisión de los aportes a seguridad social integral y a parafiscales, a través del sistema integrado de seguridad social, con el fin de atender los requerimientos de ley.
3. Liquidar las prestaciones relacionadas con el retiro de los funcionarios, en cumplimiento de la normatividad.
4. Realizar y enviar los reportes ante el Fondo Nacional del Ahorro de las cesantías de los funcionarios del Instituto en los plazos y condiciones señaladas por la ley.
5. Proyectar los informes que sean solicitados por la Dirección General, Entes de control y demás entidades de orden distrital y en particular el informe que debe ser presentado a la Contraloría General de la Nación, en los plazos y condiciones señaladas por la ley.
6. Identificar y contribuir con el diseño de los procedimientos del área de Nómina que deben ser sistematizados para agilizar los procesos.
7. Resolver consultas y elaborar los informes que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones.
8. Participar en la actualización de los manuales de procesos y procedimientos del área, mapas de riesgos y sistema de gestión de calidad, de acuerdo con las indicaciones de la subdirección de diseño y análisis estratégico y la normatividad vigente. Liquidar la nómina periódicamente teniendo en cuenta todas las novedades y específicas
9. Liquidar la nómina periódicamente teniendo en cuenta todas las novedades y específicas.
10. Efectuar los cálculos correspondientes liquidación de la nómina del personal.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Gestión administrativa.
- Políticas Públicas.
- Marco Legal institucional.
- Conocimiento del entorno socioeconómico.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Conocimientos en planeación, procesos y procedimientos.
- Normatividad Financiera Distrital.
- Finanzas Públicas
- Indicadores de Gestión

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

FO-066  
V-03

Página 95 de 142

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



RESOLUCIÓN N<sup>o</sup> 307 de 2016

"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 - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia
<p><b>Título profesional en disciplina académica de:</b> Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas <b>del NBC en Administración.</b></p> <p><b>Título profesional en disciplina académica de:</b> Economía o Economía y Finanzas <b>del NBC en Economía.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Contaduría Pública <b>del NBC en Contaduría Pública.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa <b>del NBC en Ingeniería Administrativa y afines.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción <b>del NBC en Ingeniería Industrial y afines.</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>
<b>I. SUBDIRECCION DE FORMACION Y EMPLEABILIDAD</b>	
<b>Capacitación</b>	
<b>II. CONTENIDO FUNCIONAL: PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Desarrollar las actividades del Plan de Acción a fin de dar cumplimiento a las metas establecidas para los diferentes programas y proyectos del Instituto.	

FO-066  
V-03

Página 96 de 142

*Ed.*  
Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS

*[Handwritten signature]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

**RESOLUCIÓN N.º - 307** de 2016

"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. 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. Implementar el proceso de inducción y re inducción en las alternativas productivas y comerciales a fin de socializar los planes de acción y programas a la población sujeto de atención del Instituto.
4. Hacer seguimiento y monitoreo a los procesos orientados a capacitar a la población sujeto de atención del Instituto a fin de evaluar la calidad y oportunidad de la formación impartida.
5. Desarrollar alternativas tendientes a facilitar la formación y capacitación en competencias ciudadanas, empresariales, laborales generales y específicas a la población sujeto de atención de Instituto que le permitan mejorar su nivel de productividad.
6. Consolidar los resultados de los indicadores aplicados al proceso de formación, capacitación y recursos financieros destinados de manera oportuna.
7. Implementar acciones correctivas sobre los procesos de formación y capacitaciones ejecutadas por el área teniendo en cuenta la ejecución presupuestal, la evaluación y seguimiento.
8. Articular con las demás dependencias del Instituto las necesidades de Formación y Capacitación a fin de diseñar los programas de capacitación para atender a la población sujeto de atención.
9. 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**

- Entorno Económico.
- Estadística.
- Servicio al Cliente.
- Contratación (Pública y Privada).
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Análisis Financiero. Sistemas de Gestión de Calidad.
- Conocimientos del plan distrital de desarrollo.
- Formación investigativa e interpretativa.
- Presentación, evaluación y seguimiento de proyectos

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

**VI - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

Áreas del Conocimiento	Experiencia
<b>Título profesional en disciplina académica de:</b> Administración de empresas, Administración Pública, Administración	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

FO-066  
V-03

Página 97 de 142


**Carrera 10 N° 16-82**  
**Piso 2**  
**Tel. 2976030**    **Telefax**  
**2976054**  
**www.ipes.gov.co**

  
**BOGOTÁ**  
**MEJOR PARA TODOS**



RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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>Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas del <b>NBC en Administración.</b></p> <p><b>Título profesional en disciplina académica de:</b> Economía o Economía y Finanzas del <b>NBC en Economía.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del <b>NBC en Ingeniería Administrativa y afines.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción del <b>NBC en Ingeniería Industrial y afines.</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	
--	--

<p><b>I.SUBDIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</b> <b>Conceptos jurídicos</b></p>
<p><b>II. CONTENIDO FUNCIONAL: PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>
<p>Analizar y elaborar conceptos y actos administrativos, resolver consultas, contestar peticiones y demandas judiciales propios de la entidad con calidad, confiabilidad y oportunidad.</p>
<p><b>III. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer seguimiento a los lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos y directrices que deba expedir el Instituto de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. 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 con el fin de lograr un resultado favorable.</li> <li>3. Tramitar oportunamente las respuestas a las 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.</li> <li>4. Proyectar las respuestas a las demandas y tutelas contra la Entidad, interponiendo los recursos a que haya lugar de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>5. Hacer seguimiento de los estudios y análisis sobre las acciones populares, de cumplimiento, de tutelas, sentencias proferidas y derechos de petición entre otros con la oportunidad y eficiencia requerida.</li> </ol>

FO-066  
V-03

Página 98 de 142

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
**MEJOR PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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. Atender la gestión y proyección efectuada sobre cobros y procesos prejurídicos y jurídicos del Instituto para la toma de decisiones.
7. Orientar institucionalmente en el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico, así como en los conceptos sobre la interpretación de las normas legales inherentes a la Contratación Estatal.
8. Verificar la aplicación y el cumplimiento de la ley y los demás procedimientos administrativos referente a los temas de defensa judicial, contratación, normatividad de espacio público, entre otros temas que requieren conceptualización el Instituto.
9. Asesorar en temas legales, jurídicos y de contratación cuando sea requerido por las dependencias del Instituto de manera oportuna y eficaz.
10. Preparar los proyectos de Acuerdo, Decreto y demás actos administrativos concernientes a las actividades propias del Instituto aplicando la legislación vigente.
11. 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**

- Constitución Nacional.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código Civil. Código de Comercio.
- Código de Procedimiento Civil.
- Estatuto de Bogotá (Decreto Ley 1421 de 1993).
- Normatividad en Administración Pública (Ley 489 de 1998).
- Normatividad referida a la entidad
- Normatividad en contratación estatal

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

**VI - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

Áreas del Conocimiento	Experiencia
<b>Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines.</b>  Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

FO-066  
V-03

Página 99 de 142

 Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

  
**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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"

<b>I. SUBDIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</b> <b>Contratación</b>
<b>II. CONTENIDO FUNCIONAL: PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Articular 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
<b>III. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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 poscontractual, surtiendo cada uno de los procedimientos y requisitos, dando cumplimiento a lo establecido en el Estatuto Contractual y normas concordantes.</li> <li>3. Orientar y resolver consultas en el proceso contractual a los servidores de la Entidad con la veracidad y oportunidad requeridas.</li> <li>4. Realizar el estudio prejurídico y jurídico y gestionar el proceso legal a fin de aplicar las cláusulas legales requeridas una vez sean incumplidas las obligaciones que establece el contrato.</li> <li>5. Verificar 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.</li> <li>6. Gestionar la existencia y actualización de las actas de entrega y recibo de los módulos y alternativas comerciales y productivas objeto de arrendamiento o reubicación a fin de controlar el inventario y el estado de los bienes muebles y evitar el detrimento patrimonial.</li> <li>7. Realizar el seguimiento a los requerimientos del Instituto sobre el incumplimiento de las obligaciones contractuales de los arrendatarios y proyectar las amonestaciones y acciones legales respectivas.</li> <li>8. Efectuar el reporte de las promesas de compraventa y de los contratos de arriendo celebrados entre las partes a la Subdirección Administrativa y Financiera con el fin de realizar los registros contables y la causación de los mismos de manera transparente.</li> <li>9. Gestionar los procesos de liquidación de contratos de arrendamiento suscritos entre los beneficiarios a fin de dar cumplimiento legal a la normatividad del Instituto.</li> <li>10. Realizar el estudio jurídico a fin de aplicar las cláusulas penales y multas requeridas una vez sean incumplidas las obligaciones que establece el contrato.</li> <li>11. 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.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>
<b>IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>

FO-066  
V-03

Página 100 de 142

*fd.*

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www. ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS

*[Handwritten signature]*



RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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"

- Constitución Nacional.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código Civil. Código de Comercio.
- Código de Procedimiento Civil.
- Estatuto de Bogotá (Decreto Ley 1421 de 1993).
- Normatividad en Administración Pública (Ley 489 de 1998).
- Normatividad referida a la entidad
- Normatividad en contratación estatal

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VI- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia
<b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Derecho o Derecho y Ciencias Políticas del <b>NBC en Derecho y afines.</b>  Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

**I.-OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES-  
-Diseño Gráfico-**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL: PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar estrategias de comunicación internas y externas que ayuden a la apertura de nuevos espacios donde la Entidad se fortalezca y amplíe su identidad e imagen corporativa.

**III. CONTENIDO FUNCIONAL: 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.



RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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"

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.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Software de diseño (Free Hand, Photoshop, Corel Draw, Illustrator, Dream Weaver).
- Ilustración.
- Fotografía.
- Video.
- Técnicas de color, técnicas mixtas.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

**VI - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

Núcleo Básico del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
<p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo o Profesional en Medios Audiovisuales <b>del NBC en</b> Comunicación Social, Periodismo y afines.</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Diseño Gráfico <b>del NBC en</b> Diseño.</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Artes Plásticas, Bellas Artes, Producción de Cine y Televisión, o Diseño Visual <b>del NBC en</b> Artes Plásticas, Visuales y afines.</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Publicidad, Publicidad y Marketing Creativo o Publicidad y Mercadeo <b>del NBC en</b> Publicidad y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

FO-066  
V-03

Página 102 de 142

 Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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"

<b>I. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES</b> <b>-Comunicaciones-</b>	
<b>II. CONTENIDO FUNCIONAL: PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar 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.	
<b>III. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Articular y ejecutar el plan de acción de la oficina para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas del área.</li> <li>2. Elaborar estrategias de comunicación externa estableciendo contacto con los medios de comunicación para divulgar la gestión adelantada del Instituto hacia la comunidad de manera clara y coherente.</li> <li>3. Desarrollar las actividades tendientes al fortalecimiento de la comunicación interna del Instituto, con el fin que todos los servidores conozcan y apliquen los instrumentos y medios establecidos.</li> <li>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.</li> <li>5. Gestionar la organización de eventos y actividades masivas que programe el Instituto para fortalecer el campo de acción de cada dependencia.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción. Diseño de estrategias comunicativas.</li> <li>• Manejo de medios internos y de comunicación.</li> <li>• Trabajo con comunidades y actores sociales e institucionales.</li> <li>• Normas de protocolo oficial.</li> <li>• Diseño y producción de piezas editoriales y promocionales.</li> <li>• Manejo de campañas masivas de comunicación.</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

FO-066  
V-03

Página 103 de 142

*pl.*  
Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030    Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS

*[Handwritten signature]*



RESOLUCIÓN No. - 307 de 2016

"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 - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo o Profesional en Medios Audiovisuales <b>del NBC en</b> Comunicación Social, Periodismo y afines.</li> </ul> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Publicidad, Publicidad y Marketing Creativo o Publicidad y Mercadeo <b>del NBC en</b> Publicidad y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>
<b>I.SUBDIRECION DE DISEÑO Y ANALISIS ESTRATEGICO - Planeación -</b>	
<b>II. CONTENIDO FUNCIONAL: PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar la formulación, análisis, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de inversión del Instituto.	
<b>III. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y hacer seguimiento al Plan de Acción Estratégico con el propósito de evaluar continuamente los programas del Instituto para el logro de sus Objetivos.</li> <li>2. Elaborar y hacer seguimiento a los programas, proyectos de inversión, herramientas de gestión y mecanismos de evaluación para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.</li> <li>3. Evaluar en las dependencias la formulación y aplicación de indicadores de gestión que permitan medir la eficacia, eficiencia y efectividad de los proyectos, de manera clara y oportuna.</li> <li>4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de inversión, en concordancia con el Plan de Acción Institucional y el Plan de Desarrollo Distrital, con eficiencia y calidad.</li> <li>5. Hacer seguimiento a la ejecución y supervisión de los convenios y contratos suscritos por el Instituto mediante un instrumento que facilite el efectivo control de los mismos y toma de decisiones de manera periódica y oportuna.</li> <li>6. Verificar y evaluar la ejecución presupuestal, financiera y social de los Proyectos de Inversión y programas de manera eficaz y eficiente debidamente soportado.</li> <li>7. Realizar el monitoreo y seguimiento a los Acuerdos de Gestión del Instituto a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.</li> <li>8. Generar y hacer seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) siguiendo los lineamientos del Instituto.</li> </ol>	

FO-066  
V-03

Página 104 de 142

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN N<sup>o</sup>. 307 de 2016

"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. Elaborar y hacer seguimiento al presupuesto sobre productos, metas y resultados y registro en el módulo (POR) del Sistema de Presupuesto Distrital (PREDIS) a fin de hacer el análisis sobre asignación presupuestal y el ejercicio del control político y ciudadano.
10. Gestionar y hacer el seguimiento al Plan de Compras del Instituto teniendo en cuenta las diferentes líneas de acción para su correcta ejecución.
11. Elaborar los anteproyectos de gastos e inversión y seguimiento a la ejecución y proyección financiera de los programas y proyectos del Instituto.
12. Diseñar e implementar 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 toda la Entidad.
13. 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**

- Plan de Desarrollo de Bogotá
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Sistemas de Gestión: Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y Sistema Gestión de Calidad (SGC).

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

**VI - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

Áreas del Conocimiento	Experiencia
<b>Título profesional en disciplina académica de:</b> Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas del NBC en Administración.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional
<b>Título profesional en disciplina académica de:</b> Economía o Economía y Finanzas del NBC en Economía.	
<b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Financiera o Ingeniería	

FO-066  
V-03

Página 105 de 142

*fe*  
Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS

*[Handwritten signature]*



RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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>Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p><b>Título Profesional en la disciplina académica de:</b> Contaduría pública del NBC en Contaduría Pública.</p> <p><b>Título Profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines del NBC en Ingeniería</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción del NBC en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	
---	--

<p><b>I. SUBDIRECCION DE DISEÑO Y ANALISIS ESTRATEGICO</b> <b>-Planeamiento Físico-</b></p>
<p><b>II. CONTENIDO FUNCIONAL: PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>
<p>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.</p>
<p><b>III. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Gestionar el seguimiento a los convenios efectuados a solicitud del Instituto en temas relacionados con la relocalización de alternativas comerciales.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>

FO-066  
V-03

Página 106 de 142

 Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

  
**BOGOTÁ**  
**MEJOR PARA TODOS**





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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. 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.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos en temas arquitectónicos, en diseño, coordinación, supervisión y construcción de espacios comerciales. Conocimientos en contratación estatal, en normatividad.
- Informática y manejo de hoja electrónica y procesador de palabras.
- Conocimientos en planes de desarrollo local.
- Temas inmobiliarios, avalúos.
- Conocimientos en presentación, evaluación y seguimiento de proyectos.
- Plan Maestro de Espacio Público

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

**VI - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

Áreas del Conocimiento	Experiencia
<b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Arquitectura del NBC en Arquitectura.  <b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Civil o Ingeniería Catastral y Geodesia del NBC en Ingeniería Civil y afines.  • Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

**I.SUBDIRECCION DE DISEÑO Y ANALISIS ESTRATEGICO**

**-Sistemas Bases de Datos—**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL: PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar el diseño, aplicación, instalación, actualización, y mantenimiento de los procesos, procedimientos y tecnologías para la ejecución de procesos informáticos sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos de acuerdo a la política de la Entidad.

FO-066  
V-03

Página 107 de 142

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



RESOLUCIÓN N.º 307 de 2016

“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. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar y verificar periódicamente el funcionamiento de las bases de datos y los cambios de servidores con base en el plan de trabajo establecido de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Realizar soporte técnico para la solución de problemas con productos Oracle y bases de datos Oracle.
3. Actualizar el inventario de manuales de los sistemas operativos, bases de datos, servicios informáticos y aplicaciones utilizadas en las diferentes dependencias.
4. Apoyar la implementación y acompañamiento sobre la plataforma dentro del IPES desde el área de su competencia.
5. Implementar y ejecutar nuevas estrategias de información y novedades técnicas que faciliten la cobertura de la herramienta misional HEMI – sobre los registros y consultas de la población sujeto de atención del Instituto y articular con las demás dependencias el uso adecuado de la Herramienta Misional –HEMI-.
6. Diseñar en página Web las funcionalidades e interfaces del sistema de información misional HEMI siguiendo los lineamientos técnicos definidos por el Instituto y la Secretaría de Desarrollo Económico.
7. Articular con la Subdirección de diseño y Análisis estratégico la administración de informática en el desarrollo, ejecución y control de los planes, programas, proyectos ejecutados debidamente por el Instituto.
8. Elaborar, ejecutar y evaluar los planes de seguridad, continuidad y contingencia informática a fin de mitigar los riesgos.
9. Definir políticas y estrategias de seguridad de la información y comunicaciones de la Entidad en cumplimiento de la normatividad.
10. Entregar políticas de seguridad de información, siguiendo estándares internacionales.
11. Entregar al Instituto las políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo, actualización, mantenimiento y funcionamiento de las tecnologías de Información y Comunicación.
12. Realizar estudios para la planeación de nuevas aplicaciones y proponer especificaciones técnicas de los equipos requeridos para su implantación.
13. Realizar pruebas estructuradas para la construcción de software de calidad para el Instituto.
14. Garantizar el continuo mantenimiento, preventivo y correctivo a la infraestructura del TIC Tecnología de la Información y la Comunicación.
15. Implementar un proceso unificado de desarrollo de Software, incluyendo modelamiento con UML para el cumplimiento de la misión institucional.
16. Realizar estudios, análisis y evaluaciones de factibilidad técnica y operativa del sistema de información computarizada, de acuerdo con los requerimientos del Instituto a fin de garantizar el uso adecuado del sistema y de la información de las dependencias.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Directivas Comisión Distrital de Sistemas.
- Plan de Desarrollo de Bogotá.
- Plan Sectorial de Desarrollo de Bogotá.
- Plan Estratégico de Sistemas.
- Procedimientos de Contratación de la Entidad.

FO-066  
V-03

Página 108 de 142

 Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

  
**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONOMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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"> <li>• Conocimientos en administración de sistemas operativos.</li> <li>• Conocimientos en administración de Redes LAN.</li> <li>• Planes de seguridad</li> </ul>	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VI - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Título profesional en la disciplina académica en:</b> Administración informática, Gestión de Sistemas de Información; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas de Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, o Ingeniería de Computación <b>del NBC en</b> Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional</p>

FO-066  
V-03

Página 109 de 142

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



RESOLUCIÓN N.º 307 de 2016

"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"

<b>I. SUBDIRECCION DE GESTION Y REDES SOCIALES E INFORMALIDAD ZAERT</b>
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Implementar actividades de gestión, desarrollo, mantenimiento y seguimiento a la operación de las Zonas de Aprovechamiento Regulado Temporal –ZAERT- 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.
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Identificar y desarrollar espacios susceptibles de ser zonas de aprovechamiento regulado con el fin de lograr la relocalización de la población sujeto de atención en cumplimiento al Plan Maestro de Espacio Público.</li> <li>3. Consolidar la información relacionada con las Zonas de Aprovechamiento Regulado implementadas en la ciudad con criterios de oportunidad, pertinencia, veracidad y transparencia.</li> <li>4. Articular estrategias de 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 Zonas de Aprovechamiento Regulado para mejorar la generación de ingresos de la Población sujeto de atención.</li> <li>5. Promover las acciones intra e interinstitucionales para el desarrollo de las actividades de gestión, desarrollo, mantenimiento y seguimiento a la operación de las Zonas de Aprovechamiento Económico Regulado Temporal.</li> <li>6. Hacer seguimiento a los convenios con instituciones públicas y/o privadas para la implementación de las Zonas de Aprovechamiento Económico Regulado Temporal, que permitan beneficiar a la población sujeto de atención del Instituto para la Economía Social –IPES-.</li> <li>7. Aplicar indicadores establecidos para la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico que permitan evaluar el impacto económico de la alternativa implementada.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>
<b>IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan maestro de espacio público</li> <li>• Política de atención a vendedores informales.</li> <li>• Plan de desarrollo distrital. Administración pública.</li> <li>• Contabilidad básica.</li> <li>• Seguimiento contractual. Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007.</li> <li>• Reglamento de administración y operación de la Red de prestación de servicios a usuarios del espacio público – REDEP.</li> <li>• Formulación de Proyectos</li> </ul>
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>

FO-066  
V-03

Página 110 de 142

 Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación</p>
VI - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia
<p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública <b>del NBC en Administración.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Economía, o Economía y Finanzas <b>del NBC en Economía.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, o Estudios Políticos y Resolución de Conflictos <b>del NBC en Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa <b>del NBC en Ingeniería Administrativa y afines.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción <b>del NBC en Ingeniería Industrial y afines.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Sociología o Trabajo Social <b>del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</li> </ul>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional</p>

FO-066  
V-03

Página 111 de 142

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



RESOLUCIÓN No. - 307 de 2016

"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. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y REDES SOCIALES -Logística-	
II. CONTENIDO FUNCIONAL: PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento 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 directrices del jefe inmediato.	
III. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Gestionar los trámites necesarios para la contratación relacionado con la logística requerida por el Instituto para el desarrollo de las Alternativas Comerciales y productivas.</li> <li>3. Diseñar y gestionar los instrumentos necesarios en la implementación 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 que se requieren en el Instituto.</li> <li>4. Controlar y hacer seguimiento periódicamente al inventario del mobiliario y a los servicios efectuados por los instaladores requeridos en la logística por el Instituto para el desarrollo de las alternativas comerciales y productivas a fin evitar detrimento patrimonial, responsabilidad fiscal y penal.</li> <li>5. Aplicar indicadores establecidos por la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico que permitan evaluar el impacto generado por el desarrollo de las actividades logísticas.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño</li> </ol>	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en elaboración de PAC.</li> <li>• Normatividad presupuestal y finanzas públicas.</li> <li>• Elaboración de planes financieros.</li> <li>• Manejo de normas, técnicas contables y financieras.</li> <li>• Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital. Manejo avanzado de Office.</li> <li>• Normas técnicas de gestión y control de calidad.</li> <li>• Enfoque sobre lo público; normatividad de las finanzas públicas, presupuesto público, deuda pública y déficit fiscal y organizaciones públicas.</li> </ul>	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación</p>
V- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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><b>Título profesional en la disciplina académica</b> <b>de:</b> Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Logística, o Administración Pública <b>del NBC en</b> Administración.</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica</b> <b>de:</b> Economía, o Economía y Finanzas <b>del NBC en</b> Economía.</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica</b> <b>de:</b> Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa <b>del NBC en</b> Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica</b> <b>de:</b> Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción, o Ingeniería Logística <b>del NBC en</b> Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional</p>
--	---

<p><b>I. SUBDIRECCION DE GESTION Y REDES SOCIALES</b> <b>Red de Prestación de Servicios al Usuario de Espacio Público -REDEP-</b></p>
<p><b>II. CONTENIDO FUNCIONAL: PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>
<p>Gestionar y articular operaciones 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- a fin de brindar alternativas productivas y comerciales a la población sujeto de atención para el uso y aprovechamiento económico del mobiliario urbano, siguiendo directrices del jefe inmediato.</p>
<p><b>III. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Realizar el proceso de identificación, selección, sensibilización y asignación de la población sujeto de atención que se ubicara en los puntos de venta de la –REDEP- para el uso regulado del espacio público en la ciudad.</li> <li>3. Diseñar estrategias para incorporar a cadenas productivas y redes de comercialización, a la población sujeto de atención con el fin aumentar sus ingresos.</li> </ol>

FO-066  
V-03

Página 113 de 142

 Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

  
**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



RESOLUCIÓN N.º 307 de 2016

"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"

4. Implementar los procedimientos que permitan dar un óptimo cumplimiento y aprobación al ingreso, permanencia y salida de la población sujeto de atención del Instituto.
5. Implementar el reglamento del funcionamiento de la Red de prestación de servicio al usuario del espacio público -REDEP- a fin de hacerlo cumplir de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto
6. Identificar el estado de infraestructura de los puntos de venta a fin de tomar las medidas correctivas.
7. Realizar la evaluación de la operación de la Red Pública de Prestación de Servicios a Usuarios del Espacio Público – REDEP a cargo del Instituto a fin de cumplir con los respectivos planes de mejoramiento.
8. Generar acciones con la población beneficiaria de la REDEP que faciliten los procesos de formalización tales como formación y capacitación, emprendimiento, intermediación laboral entre otros.
9. Articular estrategias publicitarias, de comunicación y divulgación con las instancias interinstitucionales y con las dependencias de la entidad con el fin de promocionar la REDEP Para mejorar la generación de ingresos de la Población sujeto de atención.
10. Implementar acciones de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Red de Prestación de Servicio al Usuario del Espacio Publico REDEP a fin de hacer cumplir las condiciones de salubridad de los productos ofrecidos y de la población sujeto de atención.
11. 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, que permitan beneficiar a la población sujeto de atención del Instituto.
12. Gestionar los procesos sobre la recuperación puntos de venta de la REDEP para generar el aprovechamiento económico de los mismos.
13. Controlar y hacer seguimiento al trámite de pagos de servicios públicos de manera oportuna.
14. Aplicar indicadores establecidos para la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico que permitan evaluar el impacto generado por la operación de la red pública de prestación de servicios a usuarios del espacio público REDEP.
15. 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

- Plan maestro de espacio público
- Política de atención a vendedores informales.
- Plan de desarrollo distrital. Administración pública.
- Contabilidad básica.
- Seguimiento contractual. Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007.
- Reglamento de administración y operación de la Red de prestación de servicios a usuarios del espacio público – REDEP.

Formulación de Proyectos

FO-066  
V-03

Página 114 de 142

 Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

  
**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación</p>
VI - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia
<p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública <b>del NBC en Administración.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Economía, o Economía y Finanzas <b>del NBC en Economía.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, o Estudios Políticos y Resolución de Conflictos <b>del NBC en Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa <b>del NBC en Ingeniería Administrativa y afines.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción <b>del NBC en Ingeniería Industrial y afines.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Sociología o Trabajo Social <b>del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines.</b></p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional</p>

FO-066  
V-03

Página 115 de 142

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN N.º 307 de 2016

"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.

--

FO-066  
V-03

Página 116 de 142

 Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030    Telefax  
2976054  
[www.ipes.gov.co](http://www.ipes.gov.co)

  
**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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:	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
<b>SUBDIRECCION DE GESTION Y REDES SOCIALES</b>	
<b>Red de Prestación de Servicios al Usuario de Espacio Público -REDEP-</b>	
II. CONTENIDO FUNCIONAL: PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestiones necesarias 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- a fin de brindar alternativas productivas y comerciales a la población sujeto de atención para el uso y aprovechamiento económico del mobiliario urbano, siguiendo directrices del jefe inmediato.	
III. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el proceso de identificación, selección, sensibilización y asignación de la población sujeto de atención que se ubicara en los puntos de venta de la –REDEP- para el uso regulado del espacio público en la ciudad.</li> <li>2. Implementar los procedimientos que permitan dar un óptimo cumplimiento y aprobación al ingreso, permanencia y salida de la población sujeto de atención del Instituto.</li> <li>3. Implementar el reglamento del funcionamiento de la Red de prestación de servicio al usuario del espacio público -REDEP- a fin de hacerlo cumplir de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto</li> <li>4. Identificar el estado de infraestructura de los puntos de venta a fin de tomar las medidas correctivas.</li> <li>5. Apoyar la implementación de estrategias publicitarias, de comunicación y divulgación con las instancias interinstitucionales y con las dependencias de la entidad con el fin de promocionar la REDEP para mejorar la generación de ingresos de la Población sujeto de atención.</li> <li>6. Efectuar el 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, que permitan beneficiar a la población sujeto de atención del Instituto.</li> <li>7. Controlar y hacer seguimiento al trámite de pagos de servicios públicos de manera oportuna.</li> <li>8. Recolectar información que sirva de insumo para la generación de informes, elaboración de documentos, indicadores, que se requieran.</li> </ol>	

FO-066  
V-03

Página 117 de 142

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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. Hacer seguimiento al inventario en los puntos comerciales con el fin de evitar el detrimento patrimonial.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño</p>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferta institucional del Instituto para la Economía Social – IPES.</li> <li>• Manejo de Bases de datos. Conocimiento general de la entidad.</li> <li>• Normatividad relacionada con el espacio público.</li> <li>• Oferta institucional del Distrito.</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación</p>
<b>VI - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Áreas del Conocimiento</b>	<b>Experiencia</b>
<p><b>Título profesional en la disciplina académica de Administración Pública</b>, Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, o Administración Financiera y de Sistemas <b>del NBC en Administración.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Economía, o Economía y Finanzas <b>del NBC en Economía.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Comercial <b>del NBC en Ingeniería Administrativa y afines.</b></p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción <b>del NBC en Ingeniería Industrial y afines.</b></p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Sociología o Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines</p> <p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Psicología del NBC en Psicología</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	
--	--

FO-066  
V-03

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030    Telefax  
2976054  
[www.ipes.gov.co](http://www.ipes.gov.co)

Página 119 de 142

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



RESOLUCIÓN N.º 307 de 2016

"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:	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
<b>SUBDIRECCION DE GESTION Y REDES SOCIALES</b> Puntos comerciales	
II. CONTENIDO FUNCIONAL: 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.	
III. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar, actualizar y validar de manera permanente en la base de datos o aplicativo dispuesto, la información relacionada con los puntos comerciales.</li> <li>2. Orientar a los usuarios y suministrar la información necesaria sobre los programas, proyectos y actividades que tiene a cargo el Instituto.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Informar sobre el estado de la infraestructura en los puntos comerciales a fin de tomar las medidas correctivas.</li> <li>5. Realizar las gestiones pertinentes para dar cumplimiento al ingreso, permanencia y salida de la población sujeto de atención de la Entidad.</li> <li>6. Apoyar la implementación del reglamento de funcionamiento de los puntos comerciales a fin de hacerlo cumplir de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto.</li> <li>7. Realizar el control del estado de cartera de los puntos comerciales a fin hacer el seguimiento y requerimientos a los deudores que incumplen con sus obligaciones.</li> <li>8. Apoyar los procesos sobre recuperación de módulos en los puntos comerciales para generar el aprovechamiento económico de los mismos.</li> <li>9. Controlar y hacer seguimiento al trámite de pagos de servicios públicos de los puntos comerciales de manera oportuna.</li> <li>10. Hacer seguimiento al inventario en los puntos comerciales con el fin de evitar el detrimento patrimonial.</li> <li>11. Recolectar información que sirva de insumo para la generación de informes, elaboración de documentos, indicadores, que se requieran.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	

FO-066  
V-03

Página 120 de 142

*ed.*  
Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030    Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS

*Handwritten mark*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN No. - 307 de 2016

"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"

- Reglamento de funcionamiento de los centros comerciales.
- Manejo de personal y resolución de conflictos.
- Comunicación asertiva.
- Mercadeo.
- Conceptos administrativos.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

**VI - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

Áreas del Conocimiento	Experiencia
<b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas, Administración Pública, o Administración Comercial o Mercadeo <b>del NBC en Administración.</b>	
<b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Comercial <b>del NBC en Ingeniería Administrativa y afines.</b>	Sin experiencia profesional
<b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción <b>del NBC en Ingeniería Industrial y afines.</b>	
<b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Sociología o Trabajo Social <b>del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines</b> Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

FO-066  
V-03

Página 121 de 142

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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
SUBDIRECCION DE DISEÑO Y ANALISIS ESTRATEGICO -Sistemas -	
II. CONTENIDO FUNCIONAL: PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar visitas de diagnóstico a las Plazas de Mercado y Sedes del Instituto para verificar el estado de los equipos de cómputo, modificaciones, soporte técnico de hardware y software y administrar el Antivirus, Local e Institucional, de acuerdo con procedimientos fijados por la Entidad.	
III. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender los requerimientos solicitados en la mesa de ayuda a fin de dar solución mediante un efectivo soporte técnico de manera oportuna.</li> <li>2. Hacer seguimiento y control permanente de los subsistemas de usuarios a fin de agilizar los procesos en las labores del Instituto.</li> <li>3. Realizar las pruebas funcionales sobre nuevas aplicaciones WEB para determinar la viabilidad de su aplicación.</li> <li>4. Verificar periódicamente el estado de los equipos de cómputo (hardware y software) mediante soporte y control técnico en plazas de Mercado y demás Sedes del IPES con el propósito de diagnosticar su funcionamiento y actualización del antivirus y del Backups efectuando evidencias de control y correctivos necesarios.</li> <li>5. Revisión, elaboración y/o actualización de la documentación técnica y de usuario del sistema de información misional, así como de cualquier otro desarrollo adicional definido para la solución diseñada.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directivas Comisión Distrital de sistemas.</li> <li>• Plan de Desarrollo de Bogotá.</li> <li>• Plan Sectorial de Desarrollo de Bogotá.</li> <li>• Plan Estratégico de Sistemas.</li> <li>• Procedimientos de Contratación de la Entidad.</li> </ul>	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

FO-066  
V-03

Página 122 de 142

 Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

  
**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN N<sup>o</sup>. 307 de 2016

"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
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación</p>
VI - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia
<p><b>Título de formación Técnica Profesional en:</b> Informática, Mantenimiento Informático, Administración de la informática, Sistemas e Informática, o Mantenimiento De Redes <b>del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</b></p> <p><b>Título de formación Tecnológica en:</b> Análisis y Programación de Computadores, Administración Informática, Desarrollo de Software, Ingeniería de Sistemas, Sistemas, Sistemas y Telecomunicaciones, Administración de Sistemas, o Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información <b>del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</b></p> <p><b>Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:</b> Ingeniería de Sistemas, o Administración de Sistemas de Información <b>del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</b></p> <p><b>Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:</b> Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción <b>del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.</b></p>	<p>Un (1) año de experiencia relacionada.</p>
I. Subdirección Administrativa y Financiera Área de Gestión Financiera	
II. CONTENIDO FUNCIONAL: PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas tendientes a garantizar el desempeño oportuno de las actividades administrativas de apoyo y misionales de las diferentes áreas de gestión del instituto</p>	

FO-066  
V-03

Página 123 de 142

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



RESOLUCIÓN N.º 307 de 2016

"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. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar técnicamente las labores de suministro de información, sistematización y construcción del área financiera.</li> <li>2. Revisar los soportes y procesar los certificados de disponibilidad presupuestal así como los certificados de registro presupuestal una vez autorizados por el superior inmediato.</li> <li>3. Asistir en la ejecución presupuestal para dar cumplimiento oportuno a los gastos de funcionamiento e inversión.</li> <li>4. Contabilizar los registros de los estados, procesos, provisiones contables y conciliar los ajustes, cuentas y saldos generales a las cuentas del balance de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes establecidas por la Contaduría General de la Nación, las directrices de la Secretaría de Hacienda.</li> <li>5. Apoyar en el ingreso de información contable de acuerdo a lo establecido por la Contaduría General de la Nación y las directrices de la Secretaría de Hacienda y antes de control.</li> <li>6. Procesar los paz y salvos, los comprobantes del movimiento contable, certificados por todo concepto, descuentos anuales y expedir los certificados de retención en la fuente de acuerdo a los lineamientos del Instituto y a la normatividad vigente.</li> <li>7. Procesar 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.</li> <li>8. Procesar la información financiera que le sea asignada por el superior inmediato, en los diferentes Sistemas de Información financieras externas e internas.</li> <li>9. Procesar el control sobre el consecutivo de los cheques girados y pagos efectuados por medios electrónicos con sus respectivas notas debito de manera transparente y oportuna.</li> <li>10. Sistematizar el proceso de ingreso y legalización de bienes al almacén y mantener el registro de inventarios de conformidad con las normas vigentes y las políticas del Instituto.</li> <li>11. Apoyar y asistir la custodia y tenencia de la documentación correspondiente al área donde se encuentre asignado.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Administración y gestión documental.</li> <li>• Manejo de procesadores de texto y hoja electrónica.</li> <li>• Conocimientos en expresión oral y escrita.</li> <li>• Conocimientos en normas técnicas para la elaboración de documentos.</li> <li>• Conocimientos básicos en normatividad y procedimiento contable.</li> <li>• Contabilidad básica</li> </ul>	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia</p>	<p>Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación</p>

FO-066  
V-03

Página 124 de 142

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN N.º 307 de 2016

"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	
VI - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Título de formación Técnica Profesional en:</b> Procesos Contables, Gestión contable y Financiera, Procesos Contables y Tributarios, o Contabilidad y Costos <b>del NBC de</b> Contaduría Pública.</li> <li><b>Título de formación Tecnológica en:</b> Gestión Contable y Financiera, Finanzas y Sistemas Contables, Gestión Contable, o Análisis de Costos y Presupuestos <b>del NBC en</b> Contaduría Pública</li> <li><b>Título de formación Técnica Profesional en:</b> Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, o Procesos Del Talento Humano <b>del NBC en</b> Administración.</li> <li><b>Título de formación Tecnológica en:</b> Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración del Talento Humano, o finanzas públicas <b>del NBC en</b> Administración</li> <li><b>Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:</b> Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, o Administración y Finanzas <b>del NBC en</b> Administración.</li> </ul>	<p>Un (1) año de experiencia relacionada.</p>

FO-066  
V-03

Página 125 de 142

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



RESOLUCIÓN N<sup>o</sup>. - 307 de 2016

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos del Instituto para la Economía Social - IPES”

<p><b>Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:</b> Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública</p>	
<p><b>I. Subdirección Administrativa y Financiera. Área de Cartera</b></p>	
<p><b>II. CONTENIDO FUNCIONAL: PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas, tendientes a garantizar el desempeño oportuno de las actividades administrativas de apoyo y misionales de las diferentes áreas de gestión del Instituto.</p>	
<p><b>III. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Revisar y registrar la información de los estados de cuenta de cartera actualizando la base de datos para garantizar una información oportuna y confiable.</li> <li>3. Organizar y administrar las bases de datos y el sistema de información del estado de la cartera de los proyectos comerciales, para suministrar la información oportunamente a las diferentes dependencias de la entidad que lo soliciten.</li> <li>4. Mantener actualizado el registro del Sistema de Peticiones Quejas y Reclamos, relacionado con el área de cartera y generar las estadísticas y datos para la gestión del cobro.</li> <li>5. Apoyar el proceso de registro del ingreso de pagos que le sean asignados por el superior inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Apoyar la elaboración de los informes que deben presentarse a los coordinadores de los proyectos misionales.</li> <li>7. Asistir al área en la calificación y clasificación mensual de la Cartera.</li> <li>8. Apoyar y asistir la custodia y tenencia de la documentación correspondiente al área donde se encuentre asignado.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<p><b>IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Básicos de administración pública.</li> <li>• Manejo de procesadores de texto y hoja electrónica.</li> <li>• Conocimientos en expresión oral y escrita.</li> <li>• Conocimientos en normas técnicas para la elaboración de documentos.</li> <li>• Conocimientos básicos en normatividad y procedimiento contable.</li> <li>• Contabilidad básica.</li> </ul>	
<p><b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	

FO-066  
V-03

Página 126 de 142

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación</p>
VI - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia
<p>• <b>Título de formación Técnica Profesional en:</b> Procesos Contables, Procesos Contables y Tributarios, o Contabilidad y Costos <b>del NBC de</b> Contaduría Pública.</p> <p><b>Título de formación Tecnológica en:</b> Gestión Contable y Financiera, Finanzas Y Sistemas Contables, Gestión Contable, o Análisis de Costos y Presupuestos <b>del NBC en</b> Contaduría Pública</p> <p><b>Título de formación Técnica Profesional en:</b> Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, o Procesos Del Talento Humano <b>del NBC en</b> Administración.</p> <p><b>Título de formación Tecnológica en:</b> Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración del Talento Humano, o finanzas públicas <b>del NBC en</b> Administración</p> <p><b>Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:</b> Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas,</p>	<p>Un (1) año de experiencia relacionada.</p>

FO-066  
V-03

Página 127 de 142

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

“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>Administración Financiera, o Administración y Finanzas <b>del NBC en Administración.</b></p> <p><b>Terminación y aprobación del pénsun académico de educación superior en formación profesional en: Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública</b></p>	
<p><b>I. Subdirección Administrativa y Financiera. Área de Talento Humano - Nómina</b></p>	
<p><b>II. CONTENIDO FUNCIONAL: PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas tendientes a garantizar el desempeño oportuno de las actividades administrativas de apoyo y misionales de las diferentes áreas de gestión del Instituto.</p>	
<p><b>III. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar las novedades de personal, registrarlas y desarrollar las demás actividades técnicas para liquidar la pre nómina y validaciones de nóminas, de conformidad con las normas establecidas.</li> <li>2. Apoyar las actividades y registros de liquidaciones en el diligenciamiento del proceso de autoliquidación de las Empresas Promotoras de Salud, Fondos de Pensiones y Cesantías y Administradoras de Riesgos Laborales.</li> <li>3. Organizar, administrar y mantener actualizado el sistema de Registro y Control de Hojas de Vida, del personal al servicio del Instituto, de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados.</li> <li>4. Preparar los proyectos de actos administrativos y demás documentos técnicos relacionados con modificaciones de planta de personal en la entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>5. Realizar los procesos técnicos de apoyo relacionados con las elecciones de los representantes de los Empleados, ante las distintas comisiones y comités que deban conformarse en la Entidad, para garantizar el acatamiento a las normas vigentes.</li> <li>6. Revisar sistematizar y tramitar la información y documentos de los funcionarios para su ingreso, permanencia y tramite de pensión o de retiro del servicio, atendiendo las normas y políticas institucionales.</li> <li>7. Producir las estadísticas y documentos técnicos de soporte para el sistema de talento humano de la entidad y suministrarla al superior inmediato, de acuerdo con sus indicaciones.</li> <li>8. Apoyar la elaboración de los diferentes informes que deban presentarse a los entes de control o a las demás entidades que los soliciten, acatando los términos legales para su respuesta.</li> <li>9. Elaborar y dar trámite las certificaciones laborales de los funcionarios de la Entidad.</li> <li>10. Apoyar al área en la verificación del cumplimiento del horario por parte de los funcionarios de la Entidad.</li> </ol>	

FO-066  
V-03

Página 128 de 142

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030    Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

**RESOLUCIÓN No. - 307 de 2016**

“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. Apoyar el desarrollo de los programas que se ejecutan con ocasión de la Gestión del Talento humano en la Entidad, tales como, el Programa Institucional de Capacitación (PIC), el de Bienestar Social, de Salud y Seguridad en el trabajo, de Incentivos, de Inducción, de Reinducción, entre otros.
12. Apoyar y asistir la custodia y tenencia de la documentación correspondiente al área donde se encuentre asignado.
13. 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**

- Básicos de administración pública.
- Manejo de procesadores de texto y hoja electrónica.
- Conocimientos en expresión oral y escrita.
- Conocimientos en normas técnicas para la elaboración de documentos.
- Conocimientos básicos en normatividad de administración del personal del sector público
- Conocimientos básicos de carrera administrativa.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

**VI - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

Áreas del Conocimiento	Experiencia
<b>Título de formación Técnica Profesional en:</b> Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, o Procesos Del Talento Humano del NBC en Administración.	Un (1) año de experiencia relacionada.
<b>Título de formación Tecnológica en:</b> Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración del Talento Humano, o finanzas públicas del NBC en Administración	
<b>Terminación y aprobación del pénsum</b>	

FO-066  
V-03

Página 129 de 142

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos del Instituto para la Economía Social - IPES”

<p><b>académico de educación superior en formación profesional en:</b> Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, o Administración y Finanzas <b>del NBC en Administración.</b></p> <p><b>Terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior en formación profesional en:</b> Derecho, o Derecho y Ciencias Políticas del <b>NBC</b> de Derecho y afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Título de formación Técnica Profesional en:</b> Ingeniería Industrial, Desarrollo Empresarial, o Producción Industrial <b>del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.</b></li> </ul> <p><b>Terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior en formación profesional en:</b> Ingeniería Industrial, o Ingeniería de Producción <b>del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.</b></p>	
<p><b>I. Subdirección Administrativa y Financiera. Área de Servicios Generales, Recursos Físicos y Servicio al Usuario</b></p>	
<p><b>II. CONTENIDO FUNCIONAL: PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas tendientes a garantizar el desempeño oportuno de las actividades administrativas de apoyo y misionales de las diferentes áreas de gestión del Instituto.</p>	
<p><b>III. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender los requerimientos del público que acuda a realizar trámites y solicitudes de información al Instituto para tramitar quejas, peticiones y reclamos, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Recibir, responder cuando sea el caso y tramitar ante la instancia pertinente de manera oportuna, las peticiones de quejas y reclamos según los lineamientos del Instituto y tiempos establecidos jurídicamente</li> <li>3. Desarrollar los procedimientos y actividades de organización y sistematización de la prestación de los servicios de transporte, mantenimiento, aseo, seguridad y cafetería del Instituto, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> </ol>	

FO-066  
V-03

Página 130 de 142

*Ed.*  
Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS

*[Handwritten signature]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

**RESOLUCIÓN No. - 307 de 2016**

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos del Instituto para la Economía Social - IPES"

4. Desarrollar actividades de apoyo en la solución de los inconvenientes surgidos con los contratistas, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Apoyar la supervisión y hacer seguimiento al estado de los seguros y tramitar ante las aseguradoras, la resolución de siniestros cuando se presenten, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Desarrollar oportunamente actividades técnicas de seguimiento y control a la ejecución de los compromisos en la prestación de los servicios generales que se encuentren contratados con terceros, para evitar el riesgo.
7. Asistir a la Entidad en la coordinación y control de los servicios logísticos requeridos, de manera eficiente y oportuna.
8. Apoyar el proceso de mantenimientos preventivo y correctivo de la sede, equipos y parque automotor al servicio del Instituto, con la periodicidad requerida según el procedimiento establecido.
9. Apoyar la coordinación de los servicios para la atención a los usuarios internos y externos de manera permanente.
10. Registrar las entradas y salidas de los elementos de consumo y devolutivos del almacén y verificar que las características correspondan a las especificaciones exigidas por la entidad, de manera permanente y oportuna.
11. Elaborar el inventario de elementos de la entidad conforme a los procedimientos establecidos, de forma permanente.
12. Apoyar y asistir la custodia y tenencia de la documentación correspondiente al área donde se encuentre asignado.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de Ley.
- Manejo del sistema de información institucional.
- Protocolos de servicio.
- Canales de atención.
- Office, Word, Excel.
- Técnicas de comunicación.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

**VI - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

Áreas del Conocimiento	Experiencia
------------------------	-------------

FO-066  
V-03

Página 131 de 142


 Carrera 10 N° 16-82  
 Piso 2  
 Tel. 2976030 Telefax  
 2976054  
 www.ipes.gov.co

  
**BOGOTÁ**  
 MEJOR PARA TODOS

*Handwritten signature*



RESOLUCIÓN N.º 307 de 2016

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos del Instituto para la Economía Social - IPES”

<p><b>Título de formación Técnica Profesional en:</b> Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, o Procesos Del Talento Humano <b>del NBC en</b> Administración.</p> <p><b>Título de formación Tecnológica en:</b> Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración del Talento Humano, o finanzas públicas <b>del NBC en</b> Administración</p> <p><b>Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:</b> Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, o Administración y Finanzas, administración logística <b>del NBC en</b> Administración.</p> <p><b>Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:</b> Derecho, o Derecho y Ciencias Políticas <b>del NBC de</b> Derecho y afines.</p> <p><b>Título de formación Técnica Profesional en:</b> Ingeniería Industrial, Desarrollo Empresarial, o Producción Industrial <b>del NBC en</b> Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p><b>Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:</b> Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial o Ingeniería de Producción <b>del NBC en</b> Ingeniería y Afines</p>	<p>Un (1) año de experiencia relacionada.</p>
--	---

FO-066  
V-03

Página 132 de 142

 Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

  
**BOGOTÁ**  
**MEJOR PARA TODOS**





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN N<sup>o</sup>. - 307 de 2016

"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:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Gestión Documental	
II. CONTENIDO FUNCIONAL: PROPOSITO PRINCIPAL	
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.	
III. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tramitar y controlar los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones del Instituto con el fin contribuir efectivamente con el desarrollo del ciclo vital de los documentos y del programa de gestión documental.</li><li>2. Hacer entrega de la mensajería de la correspondencia que emite cada una de las dependencias del Instituto aplicando las Tablas de Retención Documental (TRD) establecidas.</li><li>3. Verificar y actualizar en el sistema de información la radicación de documentos y hacer el trámite oportuno para su respectivo control y seguimiento haciendo uso oportuno del Cuadro de Clasificación Documental CCD, y la Tabla de Retención Documental TRD de manera práctica y coherente.</li><li>4. Facilitar las herramientas técnicas para una adecuada organización, consulta y descripción de documento en todas las áreas del Instituto.</li><li>5. Atender las labores de organización y funcionamiento de los centros de documentación o bibliotecas establecidas para facilitar la gestión de información del Instituto tanto interna como externa.</li><li>6. Hacer la Microfilmación y Digitalización de cada uno de los documentos que ingresan al archivo central para optimizar la conservación y consulta de los documentos de los archivos de gestión del Instituto.</li><li>7. Apoyar y asistir la custodia y tenencia de la documentación correspondiente al área donde se encuentre asignado.</li><li>8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li></ol>	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	

FO-066  
V-03

Página 133 de 142

 Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

  
**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos del Instituto para la Economía Social - IPES"

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Manejo del sistema de información institucional.
- Normatividad de gestión documental y archivo.
- Office, Word Excel.
- Procedimientos y trámites de registro de información.
- Técnicas de archivo y microfilmación.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

**VI - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

Áreas del Conocimiento	Experiencia
<p><b>Título de formación Técnica Profesional en:</b> Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, o Procesos Administrativos del <b>NBC en Administración.</b></p> <p><b>Título de formación Técnica Profesional en :</b> Ciencias de la Información y Bibliotecología, o Sistemas de Información y Documentación y Archivística del <b>NBC en Bibliotecología,</b></p> <p><b>Título de formación Tecnológica en:</b> Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, o Gestión Administrativa del <b>NBC en Administración</b></p> <p><b>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en:</b> Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, o Administración Pública, del <b>NBC en Administración.</b></p> <p><b>Título de formación Técnica Profesional en:</b> Archivística del <b>NBC en Bibliotecología, Otros</b></p>	<p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos</p>

FO-066  
V-03

Página 134 de 142

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN No. - 307 de 2016

"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 Ciencias Humanas y Afines.</p> <p><b>Título de formación Tecnológica en:</b> Gestión Documental, o Archivística <b>del NBC en</b> Bibliotecología, Otros De Ciencias Humanas Y Afines.</p> <p><b>Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:</b> Ciencia de la Información y Bibliotecología, o Sistemas de Información y Documentación <b>del NBC en</b> Bibliotecología, Otros De Ciencias Humanas Y Afines.</p>	
---	--

FO-066  
V-03

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

Página 135 de 142

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



**RESOLUCIÓN No. - 307 de 2016**

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos del Instituto para la Economía Social - IPES”

I.SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PRESUPUESTO	
II. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	23
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
III. CONTENIDO FUNCIONAL: PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo en los procesos de la Dependencia asignada con la Oportunidad y confidencialidad requerida.	
IV. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Tramitar información que requiera el cliente de manera eficiente teniendo en cuenta las políticas del Instituto.</li> <li>6. Efectuar el registro en el Sistema de Información los documentos que requiera el área de desempeño con parámetros de confidencialidad y oportunidad.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Administración y gestión documental.</li> <li>• Manejo de procesadores de textos.</li> <li>• Conocimientos en expresión oral y escrita.</li> </ul>	

FO-066  
V-03

Página 136 de 142

 Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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"

- Conocimientos en normas técnicas para la elaboración de documentos.
- Conocimientos básicos en normatividad y procedimiento presupuestal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

FO-066  
V-03

Página 137 de 142

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ip.es.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	21
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. CONTENIDO FUNCIONAL: PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo en los procesos de la Dependencia asignada con la Oportunidad y confidencialidad requerida.	
III. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la tramitación de documentos para llevar el registro de información de las labores del grupo de trabajo de acuerdo a la dependencia asignada de manera eficiente.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Cumplir con los procedimientos para una correcta realización de las actividades de Gestión Documental al interior de los Archivos de gestión de las dependencias y llevar el control de los documentos conforme a lo establecido por la norma.</li> <li>4. Dar oportuna y efectiva respuesta a las comunicaciones, certificaciones, paz y salvos, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen de acuerdo con las normas técnicas y la legislación vigente.</li> <li>5. Tramitar información que requiera el cliente de manera eficiente teniendo en cuenta las políticas del Instituto.</li> <li>6. Efectuar el registro en el Sistema de Información los documentos que requiera el área de desempeño con parámetros de confidencialidad y oportunidad.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley.</li> <li>• Funciones y estructura de la Entidad.</li> <li>• Manejo del sistema de información institucional.</li> <li>• Informática</li> <li>• Contabilidad básica</li> <li>• Administración de información</li> </ul>	

FO-066  
V-03

Página 138 de 142

*Pa*  
Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030    Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS

*o*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN N<sup>o</sup>. 307 de 2016

"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"

- Procedimientos y tramites de registro de Información
- Manejo del equipo ofimática y creación/actualización de bases de datos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VIII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

FO-066  
V-03

Página 139 de 142

*Handwritten signature*  
Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS

*Handwritten signature*



RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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 UBICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	21
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. CONTENIDO FUNCIONAL: PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir al jefe de la dependencia en labores secretariales con la oportunidad y Confidencialidad requerida.	
III. CONTENIDO FUNCIONAL: DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la tramitación de documentos para llevar el registro de información que sirva de apoyo en las labores del grupo de trabajo de acuerdo a la dependencia asignada de manera eficiente.</li><li>2. 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.</li><li>3. Cumplir con los procedimientos para una correcta realización de las actividades de Gestión Documental al interior de los Archivos de gestión de las dependencias y llevar el control de los documentos conforme a lo establecido por la norma.</li><li>4. Dar oportuna y efectiva respuesta a las comunicaciones, certificaciones, paz y salvos, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen de acuerdo con las normas técnicas y la legislación vigente.</li><li>5. Tramitar información que requiera el cliente de manera eficiente teniendo en cuenta las políticas del Instituto.</li><li>6. Efectuar el registro en el Sistema de Información los documentos que requiera el área de desempeño con parámetros de confidencialidad y oportunidad.</li><li>7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li></ol>	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de la normatividad que aplique en el área y la entidad.</li><li>• Manejo paquete de Office.</li><li>• Buen manejo de la comunicación y Gestión documental.</li><li>• Conocimientos en atención al cliente.</li><li>• Metodologías de investigación y presentación de informes.</li><li>• Conocimiento de la entidad, misión, visión y servicios.</li></ul>	

FO-066  
V-03

Página 140 de 142

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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"

- Técnicas de archivo.
- Conocimientos en expresión oral y escrita.
- Conocimientos en Normas técnicas para la elaboración de documentos.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina 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.

**ARTÍCULO 2.** El jefe de personal (o quien haga sus veces) entregará a cada funcionario 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.

**ARTICULO 3.** 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.

**ARTICULO 4. 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.

FO-066  
V-03

Página 141 de 142

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www. ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

"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 5.** 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.

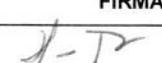
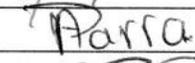
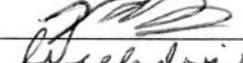
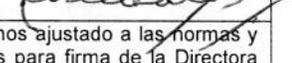
**ARTÍCULO 6.** El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su aprobación, y deroga todos los actos administrativos anteriores.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C. a los 10 JUN. 2016



**MARÍA GLADYS VALERO VIVAS**  
DIRECTORA GENERAL

	NOMBRE DEL SERVIDOR O CONTRATISTA	CARGO O CONTRATO	FIRMA
PROYECTÓ	Humberto Leonardo Ruiz Sanchez	Asesor Dirección General CPS 001	
	Adriana María Parra Gómez	Profesional Especializado SAF	
APROBÓ	Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo	Subdirectora Administrativa y Financiera (E)	
REVISÓ	Nuria Consuelo Villadiego Medina	Asesora Dirección General CPS 003	

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 de la Directora General del Instituto para la Economía Social – IPES.