



**INFORME DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
VIGENCIA 2021**

**LIC. JAIME SANCHEZ LENIS
DIRECTOR**



**YUMBO – VALLE
ENERO 2022**

TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN.

2 CONTEXTO GENERAL.

2.1 PROPÓSITO PRINCIPAL.

2.1.1 ACUERDO MUNICIPAL.

2.1.2 FUNCIONES.

2.1.3 OBJETIVO.

2.2 ESTRUCTURA FUNCIONAL.

2.2.1 MISIÓN Y VISIÓN.

2.2.1.1 MISIÓN

2.2.1.2 VISIÓN

2.2.2 ORGANIGRAMA Y MAPA DE PROCESO.

2.2.2.1 ORGANIGRAMA

2.2.2.2 MAPA DE PROCESOS

2.2.3 ACTO ADMINISTRATIVO.

2.2.3.1 DECRETO EXTRAORDINARIO

2.3 RECURSOS.

2.3.1 FÍSICOS.

2.3.1.1 SEDES.

2.3.1.2 FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

2.3.1.3 ADQUISICIÓN DE EQUIPOS

2.3.1.4 SUMINISTROS

2.3.1.5 PUNTOS DE ATENCIÓN

2.3.1.6 ATENCIÓN AL USUARIO

2.3.2 HUMANOS.

2.3.2.1 EMPLEADOS Y FUNCIONES

2.3.2.2 DESARROLLO INTEGRAL DE LAS COMPETENCIAS HUMANAS

2.3.2.3 MANUAL DE CONTRATISTAS

2.3.3 ADMINISTRATIVOS.

2.3.3.1 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

2.3.3.2 NORMOGRAMA

2.3.3.3 GESTIÓN INSTITUCIONAL
2.3.3.4 CERTIFICACIONES DE CALIDAD
2.3.3.5 PORTAFOLIO DE SERVICIOS
2.3.3.6 PLAN DE ACCIÓN 2020.

2.3.4 TECNOLÓGICOS.

2.3.5 FINANCIEROS.

2.3.5.1 PATRIMONIO INSTITUCIONAL 2020
2.3.5.2 PATRIMONIO INSTITUCIONAL 2021

3 LOGROS INSTITUCIONALES

4 IMPACTO GENERADO

- 4.1 LOGROS SOCIALES
- 4.2 LOGROS ECONÓMICOS
- 4.3 LOGROS EN GOBERNABILIDAD
- 4.4 LOGROS AMBIENTALES

5 PROYECTOS ESTRATÉGICOS

1. INTRODUCCIÓN

En búsqueda de la transparencia de la información y cumplimiento de la Ley 951 del 31 de marzo de 2005 “por la cual se crea el informe de gestión” y la Resolución Orgánica 5674 del 24 de junio de 2005 “por la cual se reglamenta la metodología para los Informes de Gestión...”, fijan las normas generales para la evidencia de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, establece la obligación para que los servidores públicos que administren fondos o bienes del Estado presenten al finalizar la administración de una vigencia, un informe de los asuntos de su competencias, así como la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.

El informe de gestión, acorde con el señalamiento general de la preceptiva legal, está conformado por tres componentes en lo tocante a la gestión de: los recursos financieros, los recursos humanos y los recursos administrativos; componentes en los que está implícita y se materializa la gestión fiscal, la cual es objeto de vigilancia y control por parte de la Contraloría General de la República.

De esta manera, en el presente informe, El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo - IMETY, también hace uso del presente documento para destacar los logros y los pilares impactados por la entidad en el municipio de Yumbo a través de sus actividades realizadas en la vigencia 2021.

De igual manera, en búsqueda de formar un gobierno centralizado y participativo con la comunidad, la Administración Central en cabeza del Señor Alcalde Jhon Jairo Santamaría Perdomo, mediante su gestión delegó al Departamento Administrativo de Planeación e Informática para determinar las instrucciones y los lineamientos para la presentación del presente informe de gestión institucional de la vigencia 2021.

2. CONTEXTO GENERAL.

2.1 PROPÓSITO PRINCIPAL.

2.1.1 ACUERDO MUNICIPAL: El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo fue creado y aprobado mediante el acuerdo municipal 016 del 10 de Agosto de 2012 expedido por el Honorable Concejo Municipal de Yumbo, el cual fue modificado mediante el Acuerdo Municipal 020 de Diciembre del 2016.

<http://www.concejoyumbo.gov.co/wp-content/uploads/2019/10/pdf/acuerdos/2012/acuerdo%20no.%20016%20-2012%20transformacion%20del%20imety%201.pdf>

2.1.2 FUNCIONES: Las funciones del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo están acordadas, según el acuerdo 016 del 10 de agosto de 2012, de la siguiente forma:

“ARTICULO OCTAVO. Facúltese al señor Alcalde Municipal, para adelantar y adoptar el estudio financiero y técnico que determine las funciones, estructura organizacional, patrimonio y escala de remuneración correspondiente a las distintas categorías de empleo en el INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO – IMETY.”

Siendo así, véase el numeral **1.2 ESTRUCTURA FUNCIONAL**, en el subnumeral **1.2.3** correspondiente a **ACTO ADMINISTRATIVO DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL**, para identificar las funciones de cada órgano de dirección y cada área de trabajo.

2.1.3 OBJETIVO: El objeto social está definido de la siguiente manera:

“EL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO – IMETY, tendrá por objeto:

- 1.- Ofrecer programas de formación Laboral.*
- 2.- Ofrecer programas de formación Académica.”*

2.2 ESTRUCTURA FUNCIONAL.

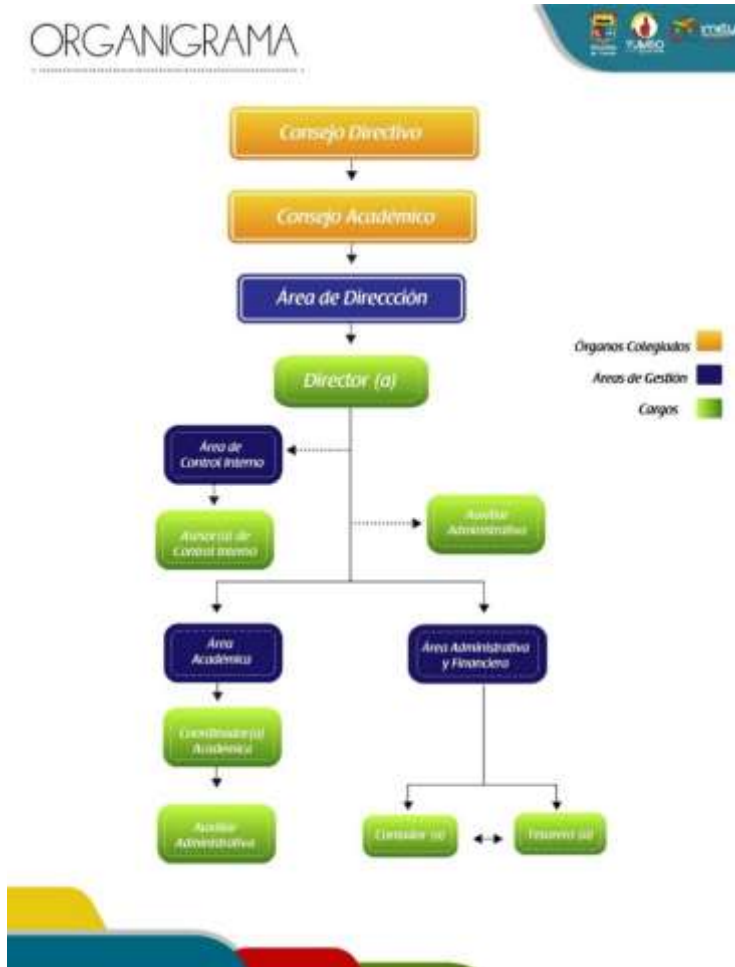
2.2.1 MISIÓN Y VISIÓN.

2.2.1.1 MISIÓN: “*El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY, Somos un Instituto Público de servicios educativos, que contribuye a mejorar la competitividad y la calidad de vida hacia el desarrollo socio-económico del Municipio de Yumbo.*”

2.2.1.2 VISIÓN: “*Constituirnos como un Instituto de Educación Terciaria, reconocido a nivel regional por su Calidad Educativa que se adapta a las necesidades y expectativas de nuestros grupos de valor, con personal íntegro y ambientes modernos e innovadores.*”

2.2.2 ORGANIGRAMA Y MAPA DE PROCESOS.

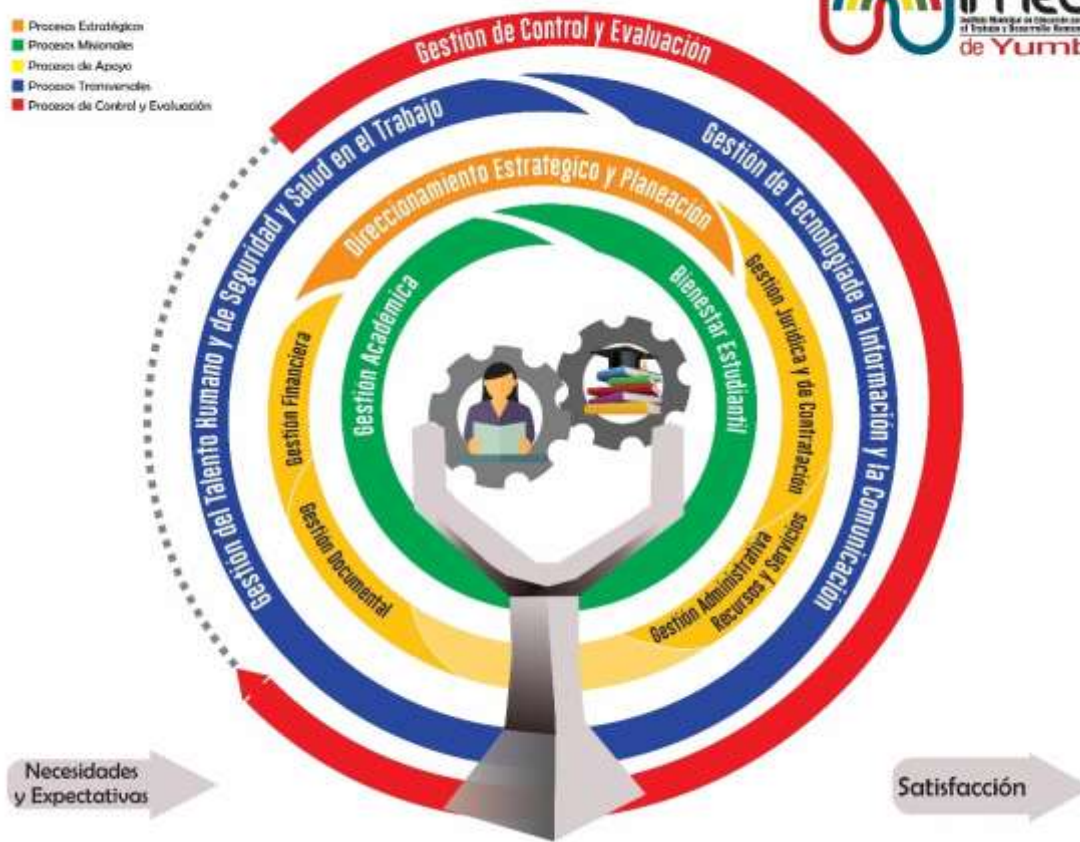
2.2.2.1 ORGANIGRAMA:



2.2.2.2 MAPA DE PROCESOS

Mapa de Procesos

- Proceso Estratégico
- Proceso Misionales
- Proceso de Apoyo
- Proceso Transversales
- Proceso de Control y Evaluación



2.2.3 ACTO ADMINISTRATIVO DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL

2.2.3.1 DECRETO EXTRAORDINARIO No.022 (30-DIC-2016) por medio de la cual se modifica el decreto extraordinario No. 026 del 31 de octubre de 2012, por medio del cual se determinó la estructura orgánica del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY

<http://www.yumbo.gov.co/Transparencia/Normatividad/Decreto%20Extraordinario%20No%20022.pdf>

2.3 RECURSOS

2.3.1 FÍSICOS

2.3.1.1 SEDES:

- **SEDE ACADÉMICA:** CARRERA 4 No. 9-84 BARRIO BOLÍVAR.
- **SEDE ADMINISTRATIVA:** CALLE 12 No. 3-33 BARRIO BOLÍVAR.
- **BODEGAS DE ALMACENAMIENTO:** CALLE 16N No. 2N-20 KM 1 CARRETERA YUMBO – VIJES.

2.3.1.2 FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA:

A través del Plan de adecuación, mantenimiento, mejora y dotación de la entidad, fueron definidos los espacios necesarios para intervención de mejora y dotación, de acuerdo a las necesidades presentadas y las revisiones realizadas; adicionalmente se presentó una situación imprevista con el muro sur de la sede administrativa ubicada en la calle 12 No. 3-33, en el cual se detectó que la estructura tenía una desviación bastante pronunciada, además de un desajuste de las vigas metálicas de la estructura, evento que se descubre en el transcurso de la vigencia y no estaba planificado, sin embargo, en aras de preservar la seguridad de las personas que ocupan un sitio en la sede mencionada, dicha necesidad fue incluida en el Plan referido, con la intención de adelantar todos los trámites necesarios para dar una respuesta con eficiencia que garantizara la conservación del inmueble.

Para dicha gestión, se realizaron dos contratos, identificados bajo los siguientes códigos:

- CPS 100.15.01-88-2021.
- SAMC-IMETY-01-2021.

Adicional a esto, la Institución adelantó otros procesos contractuales que aportan significativamente en cuanto a la infraestructura y fortalecimiento de ambientes se refiere, para lo anterior se mencionan a continuación:

2.3.1.3 ADQUISICION DE EQUIPOS

Contratista	Objeto	Valor
Casa Agraria del Pacífico SAS	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DISPOSITIVOS DE IMPRESIÓN, ESCANEADO, ACCESORIOS ELECTRÓNICOS, MUEBLES DE OFICINA PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO - IMETYEN EL MUNICIPIO DE YUMBO	\$200.777.601

2.3.1.4 SUMINISTROS

Contratista	Objeto	Valor
Comercializadora La Eficaz S.A.	CONTRATAR LA COMPRA Y/O ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE OFICINA, INSUMOS DE CAFETERÍA Y ASEO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO - IMETY	\$19.999.999

2.3.1.5 PUNTOS DE ATENCIÓN:

Los puntos de atención del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY, brindan atención de lunes a viernes desde las 8:00 de la mañana, hasta las 12:00 del mediodía, reanudando atención desde las 2:00 de la tarde hasta las 5:00 de la tarde; en las siguientes sedes:

- **ATENCIÓN AL CLIENTE:** CARRERA 4 No. 9-84.
- **VENTANILLA ÚNICA:** CALLE 12 No. 3-33.

También durante la vigencia se instaló la atención al público por medio virtual, a través de la creación de un nuevo canal de comunicación institucional, identificado como correos electrónicos institucionales, de los cuales, para la atención al público y mensajería referente a cada proceso, se destinaron los siguientes correos electrónicos:

- informacion.administrativa@imety.edu.co
- gestion.planeacion@imety.edu.co
- financiera@imety.edu.co
- juridica@imety.edu.co
- talentohumano.sst@imety.edu.co
- academica@imety.edu.co

2.3.1.6 ATENCIÓN AL USUARIO:

Durante la vigencia 2021 el Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY a través del aplicativo de archivo ORFEO, monitorea y hace todo el control

sobre la documentación que entra y sale a través de la entidad, gracias a estos controles fue posible establecer el consolidado de PQRSF y sus causas, las cuales están relacionadas así:

CONSOLIDADO POR TIPO DE PQRSF

TIPO	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	TOTAL
SOLICITUD	14	19	27	35	95
FELICITACIÓN-AGRADECIMIENTO-RECONOCIMIENTO	0	0	0	2	2
QUEJA	0	0	0	0	0
CIRCULARES INFORMATIVAS	0	0	14	37	51
INVITACIONES	0	0	0	0	0
RECLAMO	0	0	0	0	0
SUGERENCIA	0	0	0	0	0
DERECHOS DE PETICIÓN	0	0	1	0	1
TOTAL PQRSF:	14	19	42	74	149

Destacando que las solicitudes fueron el tipo documental más reiterativo en la entidad, con un 100% de representatividad en la vigencia.

CAUSAS DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES

CAUSAS	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	TOTAL
SOLICITUD INFORMACION	14	19	27	35	95
REINTEGRO DINERO MATRICULA	4	0	0	2	6
FELICITACIONES-AGRADECIMIENTO-RECONOCIMIENTO	0	0	0	2	2
TOTAL	18	19	27	39	103

En su gran mayoría las solicitudes recibidas han sido solicitando información de la Institución, seguido de la solicitud de reintegro de dinero por matriculas.

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES POR PROCESO

PROCESO	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	TOTAL
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	6	14	14	25	59
GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	3	0	0	3	6
GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	0	0	0	0	0
GESTIÓN ACADÉMICA	7	2	11	5	25
BIENESTAR ESTUDIANTIL	0	0	0	0	0
GESTIÓN TALENTO HUMANO Y SST	0	0	0	0	0
GESTIÓN FINANCIERA	2	3	1	0	6
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS Y SERVICIOS	0	0	0	0	0
GESTIÓN DOCUMENTAL	0	0	0	0	0
GESTIÓN JURIDICA Y CONTRATACION	0	0	1	2	3
TOTAL, PQRSF:	18	19	27	35	99

El 57% de las PQRS recibidas fueron para el proceso de gestión de DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION en cuanto a solicitud de información, seguido del proceso de GESTIÓN DE JURIDICO con un 1% y GESTION ACADEMICA con un 42% cada uno referente a solicitud de información. En estos cuatro procesos se concentra el 1% de las solicitudes recibidas en la Institución.

2.3.2 HUMANOS

2.3.2.1 EMPLEADOS Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo.
Denominación de empleo	Director del INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO-IMETY
Código	050
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección del IMETY
Cargo de jefe inmediato	Alcalde Municipal
Clase de Nombramiento.	Libre Nombramiento y Remoción Tiempo Completo
II. ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO.	
EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO-IMETY	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO, FUNCIÓN MISIÓN DEL CARGO.	
Ejercer la representación legal del Instituto; Dirigir. Coordinar, supervisar. y controlar el cumplimiento de la misión, visión. valores y principios institucionales y responsabilidades del IMETY, así como ejecutar las actividades para el crecimiento del IMETY, bajo los parámetros de la Ley General de Educación y normas vigentes que reglamentan la educación para el trabajo y el desarrollo humano y la gestión en las entidades públicas. Aplicando las directrices del proyecto educativo institucional, del Consejo Directivo y demás normatividad. Estatutos o reglamentos de regulan a la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO.	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejercer la representación legal del Instituto y en tal calidad, suscribir convenios. celebrar los contratos para el cumplimiento de las funciones del Instituto. Conforme a las disposiciones de los presentes Estatutos y las limitaciones de cuantía que indique el Consejo Directivo.2. Ejecutar actividades para el crecimiento y normal funcionamiento de la institución.3. Implementar el manual de convivencia adoptado por el Consejo Directivo y vigilar su cumplimiento.4. Planear, dirigir, orientar. coordinar. evaluar y controlar las actividades administrativas. técnicas y financieras relacionadas con la misión y objeto social del Instituto.5. Dirigir las labores académicas de acuerdo con las normas legales, los presentes estatutos y las reglamentaciones que dicte el Consejo Directivo.6. Evaluar y presentar ante el Consejo Directivo del Instituto los estudios, planes, programas y/o proyectos de desarrollo. ajuste o reformas relacionadas con la estructura. La organización, la administración. programas curriculares, la dirección o la operación del instituto, que requieran de su aprobación.7. Aplicar y ejecutar las directrices que para el efecto imparta el Consejo Directivo y Académico en materia del Proyecto Educativo Institucional y demás reglamentos que señalen los lineamientos a los que debe ceñirse la institución.	

8. Cumplir y hacer cumplir las leyes de carácter general aplicables en la entidad, los acuerdos municipales, los estatutos, las políticas, reglamentos y demás actos normativos del Consejo Directivo.
9. Coordinar, verificar y evaluar el plan anual de acción del Instituto y presentarlo al Consejo Directivo.
10. Establecer, organizar y liderar los sistemas de control interno de la entidad.
11. Establecer para el instituto las políticas, las normas y asegurar el desarrollo de los procesos y procedimientos que permitan velar por el cumplimiento de los objetivos y metas, y evaluar la eficacia de sus resultados.
12. Presidir las sesiones de certificaciones y todos los actos académicos o culturales de la Institución, firmar los Certificado de Aptitudes ocupacionales en competencias laborales que expida la Institución.
13. Presidir el Consejo Académico y los demás órganos asesores que se creen organizar al interior de la estructura orgánica los comités de asesoría, vigilancia y control que ordena la ley, y los demás que se requieran, para el efectivo desarrollo del objeto social del Instituto, y participar por derecho propio en todos los comités que funcionen en la Institución.
14. Nombrar y remover los servidores públicos del instituto conforme a las disposiciones legales. Dirigir la administración y el desarrollo de los recursos humanos del instituto y las relaciones laborales tanto individuales como colectivas delegar en sus inmediatos colaboradores parte de las funciones que le sean propias.
15. Elaborar el proyecto de presupuesto y presentarlo ante el Consejo Directivo para su estudio, así como ejecutarlo una vez entre en vigencia.
16. Preparar, actualizar y modificar para su aprobación los manuales específicos de funciones y requisitos de los cargos que conforman la planta de personal con base en las normas legales vigentes sobre la materia
17. Proponer al Consejo Directivo la expedición de los reglamentos del personal de instructores y aprendices de acuerdo con las normas vigentes.
18. Evaluar y/o supervisar la conducta administrativa y académica de toda la Institución, vigilar el rendimiento o la efectividad del trabajo.
19. Informar al Consejo Directivo, según el caso, de cualquier situación irregular o anormal y adoptar las medidas tendientes a exigir el cumplimiento de los deberes, funciones y atribuciones que deben cumplir los funcionarios de la Institución.
20. Presentar al Consejo Directivo el informe anual sobre las actividades desarrolladas. Presentar con la periodicidad que determine el Consejo Directivo los informes y análisis sobre la ejecución presupuestal, estados de tesorería y estados financieros de prueba correspondientes.
21. Presentar al alcalde, al concejo municipal o los órganos de control, los informes generales o particulares que le sean solicitados, sobre las actividades desarrolladas, la situación general del instituto y las medidas adoptadas.
22. Dirigir, controlar y evaluar los sistemas de administración y desarrollo del capital humano, gestión de los recursos, bienes y servicios generales que requieran las diferentes áreas del instituto.
23. Las restantes funciones que le asignen o deleguen los reglamentos u organismos de mayor jerarquía.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

Conocimiento de la Constitución Nacional y la Ley, en especial la Ley general de educación (ley 115 de 1994) y Decretos reglamentarios, conocimientos administración pública, contratación administrativa.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES, COMUNES Y POR NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO.

**COMPETENCIAS COMUNES
(HABILIDADES)**

➤ Orientación a resultados

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
(HABILIDADES)**

➤ Experiencia profesional

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Transparencia, compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento del entorno ➤ Construcción de relaciones ➤ Iniciativa. ➤ Trabajo en equipo y liderazgo.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título en licenciatura o profesional de reconocida trayectoria en materia educativa	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de empleo	Asesor de control interno de INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO-IMETY
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección del IMETY
Cargo de jefe inmediato	Director IMETY
Clase de Nombramiento.	Libre nombramiento y remoción, de periodo.
II. ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO.	
INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO-IMETY	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO, FUNCIÓN MISIÓN DEL CARGO.	
Asesorar y apoyar permanentemente a la alta dirección en el desarrollo y mejoramiento del sistema de control interno a través del cumplimiento de sus funciones, las cuales se enmarcan dentro de cuatro tópicos a saber: función asesora o de acompañamiento, función evaluadora, fomento de la cultura de control y relación con organismos de control; que permitan el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, marco legal y políticas, objetivos y metas de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la definición, diseño, aplicación y dirección de los sistemas propios del control, al interior de la organización. 2. Liderar el fomento de la cultura del control en la institución, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 3. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 4. Verificar y conceptuar sobre la implementación y aplicación del sistema de control interno contable de la entidad. 5. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución. 6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de organización y recomendar los ajustes necesarios. 7. Asesorar y apoyar en la solución de problemas y necesidades de control a todas las áreas y personas de la entidad que así lo requieran. 8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 9. Verificar que las áreas, implementen las medidas recomendadas a través de las auditorías internas y externas. 	

10. Mantener permanentemente informado a la alta dirección y demás directivos, sobre el estado y desarrollo del Control Interno dentro del IMETY, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Comunicar a los directivos las conclusiones de auditoría y formular recomendaciones tendientes a corregir situaciones insatisfactorias y mejorar las operaciones de la institución.
12. Colaborar con el Comité Coordinador de Control Interno en el diseño y elaboración de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, con el fin de complementar y mejorar permanentemente el Sistema de Control Interno de la entidad.
13. Realizar y remitir el informe sobre los resultados de la evaluación de gestión por áreas al representante Legal de la entidad para que sean tomadas como criterio para la evaluación del desempeño laboral de los empleados.
14. Definir las especificaciones de bienes y servicios requeridos para desempeñar las funciones que tiene a su cargo y entregar dicha información al responsable del plan de compras, en los formatos establecidos.
15. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, en los que interviene en razón del cargo.
16. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en el desarrollo del mandato constitucional y legal que diseñe el IMETY.
17. Apoyar la evaluación al sistema de control interno, sistema de control interno contable y demás informes que debe rendir la institución, que son de su responsabilidad y remitirlos a las entidades de control pertinentes.
18. Realizar recomendaciones cuando sea el caso, frente a la toma de decisiones que se lleven a cabo en las reuniones de comités a la cual es invitada.
19. Realizar auditorías internas a la gestión del IMETY y socializar los respectivos informes.
20. Informar permanentemente sobre la gestión realizada en las reuniones del comité de calidad y control interno.
21. Elaborar plan de acción de la gestión a realizar en cada vigencia fiscal, en razón del desempeño de las funciones asignadas y presentarlo al Representante Legal de la institución.
22. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del Área a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
23. Apoyar en la construcción y seguimiento para la aplicación de los métodos y procedimientos de los sistemas de calidad, control interno y demás sistemas de gestión que tenga implementados la institución y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
24. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
25. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
26. Hacer seguimiento y verificación a las auditorías y evaluación del sistema de gestión de calidad de la institución.
27. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y gestión Documental del instituto.
28. Las demás Que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

Conocimiento de la Constitución Nacional, normas técnicas de auditoría, control interno y gestión de la calidad y régimen de gestión documental.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES, COMUNES Y POR NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO.

**COMPETENCIAS COMUNES
(HABILIDADES)**

- Orientación a resultados

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
(HABILIDADES)**

- Experiencia profesional

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Transparencia ➤ compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento del entorno ➤ Construcción de relaciones ➤ Iniciativa.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
Título profesional en áreas de la administración, derecho, ciencias sociales, ciencias económicas, contables e ingenierías.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionadas con el tema de Control Interno.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación de empleo	Coordinador (a) Académico del INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO-IMETY
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Área Académica del IMETY
Cargo de jefe inmediato	Director IMETY
Clase de Nombramiento.	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.

II. ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO.

AREA ACADEMICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO-IMETY

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO, FUNCIÓN MISIÓN DEL CARGO.

Apoyar y coordinar la gestión de la Dirección en los procesos que garanticen la ejecución de los programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano que ofrece el IMETY, para que sean pertinentes a las necesidades de los diferentes sectores, poblaciones y comunidades, basados en el modelo de competencias laborales con procesos pedagógicos que garanticen la formación integral de los aprendices.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO.

1. Aplicar el enfoque, los procesos y procedimientos de la Formación Profesional Integral aprobados y vigentes en la Entidad.
2. Identificar con el Director del instituto las demandas de educación requeridas y proponer los programas de formación en la formulación del Plan Operativo del Instituto municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo-IMETY.
3. Coordinar y participar en la formulación, ejecución y control de proyectos y acciones especiales para atender demandas del proceso de formación integral y permanente de las personas.
4. Planificar y gestionar ante las áreas administrativas los recursos: humanos, físicos y materiales educativos requeridos para desarrollar acciones de formación.
5. Realizar a los instructores la inducción del diseño curricular de la institución previa al inicio del calendario académico y/o clases.
6. Planificar la capacidad instalada del Instituto de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano para los programas de formación bajo su coordinación y mantener la información actualizada sobre el uso de la misma, con el fin de optimizar los recursos disponibles.
7. Acopiar y presentar al Director del Instituto la información necesaria para la elaboración, ejecución y control de los Planes de Mantenimiento de los equipos y ambientes físicos destinados a la educación integral para el trabajo.
8. Velar y asistir a los instructores en aspectos *técnicos* y pedagógicos durante la planeación, ejecución, evaluación y administración de las acciones formativas.
9. Controlar la ejecución de las actividades planeadas en el diseño curricular y la programación establecida en cumplimiento de planes de formación.

10. Controlar y hacer el seguimiento del buen uso de aulas, talleres, equipos y materiales de formación.
11. Velar por la aplicación y el cumplimiento integral de las diferentes políticas, manuales, directrices, y procedimientos documentos en la institución.
12. Participar en proyectos que promuevan el mejoramiento del ambiente educativo. dirigido al desarrollo integral de los alumnos y al crecimiento personal y profesional de los funcionarios en general.
13. Proponer y/o desarrollar acciones oportunas de mejoramiento, con base en su ámbito de competencia, los niveles de seguimiento a los procesos formativos y en la consulta a los equipos de trabajo.
14. Conformar y coordinar equipos de trabajo teniendo en cuenta las necesidades de formación, optimizando los Comités establecidos institucionalmente y promoviendo el espíritu del trabajo colaborativo.
15. Controlar el oportuno registro y la consolidación de la información relacionada con los aprendices.
16. Promover el mejoramiento continuo de los procesos bajo su orientación.
17. Controlar el cumplimiento de las actividades establecidas en los manuales y procedimientos documentados en la Institución.
18. Implementar acciones preventivas y correctivas frente a las no conformidades en los procesos de formación.
19. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y gestión Documental del instituto.
20. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
21. Las demás Que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

Conocimiento de la Constitución Nacional y la Ley, en especial la Ley general de educación (ley 115 de 1994) y Decretos reglamentarios, conocimientos administración pública.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES, COMUNES Y POR NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO.

COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Transparencia, compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo. ➤ Experticia profesional ➤ Trabajo en equipo y colaboración. ➤ Creatividad e innovación ➤ Liderazgo de grupos de trabajo. ➤ Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Licenciatura en educación.	Uno (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de empleo	Contador Público del INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO-IMETY
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Área Administrativa y Financiera del IMETY
Cargo de jefe inmediato	Director del IMETY
Clase de Nombramiento	Libre Nombramiento y Remoción tiempo Completo
II. ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO.	
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL IMETY	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO, FUNCIÓN MISIÓN DEL CARGO.	
Garantizar el registro de ejecución, contabilización, suscripción y presentación de informes fiscales, presupuestales, contables y financieros de la institución acorde al plan general de contabilidad pública vigente y directriz de la contaduría general de la nación, garantizando la confiabilidad, relevancia, oportunidad y comprensibilidad de dicha información para la toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar asesoría contable, presupuestal; recomendar al Director y al consejo directivo las políticas, directrices y procedimientos que se requieran para depurar la información contable de la entidad. 2. Asesorar las demás áreas que generen información contable en el IMETY, en el cumplimiento de las políticas, directrices y procedimientos relacionados con la depuración y sostenibilidad del sistema contable del Instituto. 3. Coordinación, revisión y presentación de informes, estados financieros ante los diferentes entes de control, Contaduría y Contraloría General de la Nación, Departamento Nacional de Planeación, Contraloría municipal, Secretaria de Hacienda municipal, DIAN y demás entes que lo requieran con el fin de mejorar la gestión de la entidad, tendiente al desarrollo eficiente de las competencias y el cumplimiento cabal de las obligaciones. 4. Mantener actualizada la información contable, financiera y presupuestal del instituto de acuerdo con las normas vigentes. 5. Preparar informes financieros y de ejecución general de los proyectos y programas a cargo del IMETY. 6. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y efectuar los registros presupuestales correspondiente. 7. Elaborar conciliaciones mensuales, trimestrales y anuales de la información contable, presupuestal y financiera de la entidad y demás entidades y organismo que lo soliciten o requieran. 8. Coordinar, revisar y presentar las conciliaciones bancarias y preparar los boletines e informes correspondientes. 9. Depura mensualmente el registro de compromisos 	

10. Proponer y asistir a la dirección en lo relacionado con la ejecución desarrollo y control de las actividades relacionadas con los aspectos financieros de la entidad.
11. Gestionar ante la secretaria de hacienda Municipal las modificaciones al presupuesto como adiciones, reducciones, entre otros que requieran aprobación de la administración central de Yumbo.
12. Apoya a la Dirección y demás empleados en la preparación de la información para Auditorias y evaluaciones, y posterior aplicación del plan de mejoramiento.
13. Elaborar y suscribir los estados financieros de la entidad y realizar su registro en los aplicativos dispuesto para este fin, siguiendo las disposiciones legales que en la materia expedida la contaduría general de la nación, entre otros.
14. Elaborar y suscribir los informes presupuestales de la entidad y realizar su registro en los aplicativos dispuesto para este fin, siguiendo las disposiciones legales que en la materia expedida la contaduría general de la nación, entre otros.
15. Coordinar, verificar y realizar seguimiento al plan anual de adquisiciones de la entidad.
16. Realizar las evaluaciones de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación del instituto.
17. Responder con oportunidad y calidad por el registro de la totalidad de las operaciones financieras de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
18. Coordinar, preparar y presentar el ante proyecto de presupuesto para la siguiente vigencia fiscal en coordinación con el director y desagregación de los gastos de personal generales y de inversión de la vigencia actual.
19. Tramitar las cuentas de los acreedores del instituto, con diligencia y oportunidad.
20. Coordinar y verificar el cumplimiento de obligaciones en seguridad social, prestaciones, y parafiscales.
21. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y gestión Documental del instituto.
22. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
23. Las demás Que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

Normas Contables Generalmente aceptadas en Colombia.
 Contabilidad
 Normas sobre Presupuesto Público.
 Estatuto Tributario Nacional y Municipio.
 Herramientas de Ofimática Básica y/o Intermedia.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES, COMUNES Y POR NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO.

COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia, compromiso con la organización

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)

- Experiencia profesional
- Conocimiento del entorno
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Aprendizaje Continuo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

Título profesional en Contaduría Pública (Art.12 Ley 43 de 1990). Con Tarjeta Profesional.

Uno (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de empleo	Tesorero del INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO-IMETY
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Área Administrativa y Financiera del IMETY
Cargo de jefe inmediato	Director del IMETY
Clase de Nombramiento	Libre Nombramiento y Remoción tiempo Completo
II. ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO.	
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL IMETY	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO, FUNCIÓN MISIÓN DEL CARGO.	
Planear, Coordinar y ejecutar las acciones de carácter administrativa, financieras y de tesorería que faciliten el normal funcionamiento y apoyo a las diferentes áreas del IMETY con criterios de eficiencia y eficacia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO.	
COMPONENTE DE COORDINACION FINANCIERA Y TESORERIA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y controlar el plan anual de cuentas en coordinación con el encargado de la contabilidad del IMETY. 2. Estudiar y evaluar la incidencia que puedan tener en la información contable, los eventos o transacciones de carácter extraordinario. 3. Diseñar y ejecutar, en coordinación con el Director del IMETY, las políticas en materia de recursos financieros, pagos de obligaciones, inversiones, situación de liquidez, manejo de cuentas bancarias y títulos valores. 4. Dirigir los procesos de supervisión y control del recaudo, custodia, manejo y consignación de los recursos que por cualquier concepto ingresan a la Tesorería. 5. Manejar, conservar y responder por los fondos y documentos que representan valores del IMETY, que le hayan sido entregados en custodia. 6. Elaborar el plan anualizado de caja y efectuar los pagos oportunos con el cumplimiento de los requisitos legales, de acuerdo a las obligaciones del Instituto de conformidad con la programación de pagos y el PAC. 7. Programar y ejecutar los pagos de servicios personales a los funcionarios del instituto y manejar los excedentes de liquidez de presupuesto acorde a las normas legales vigentes. 8. Efectuar los pagos ordenados por el director con el lleno de requisitos establecidos y enviar los giros oportunamente a las entidades beneficiarias de transferencias y aportes. 9. Llevar y mantener actualizados los registros de las distintas operaciones de Tesorería. 10. Emitir conceptos y absolver consultas técnicas o administrativas sobre asuntos que del nivel directivo y asesor sometan a su consideración, que correspondan a las competencias propias del cargo. 	

11. las demás que en el marco de su objeto se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo del Instituto y todas aquellas que le sean asignadas por normas competenciales.

COMPONENTE DE COORDINACION ADMINISTRATIVA:

12. Velar por el uso racional de equipos bajo su custodia y elementos disponibles en el área y procurar antes del agotamiento su consecución oportuna para el buen desempeño de las responsabilidades encomendadas.
13. Gestionar la apertura de cuentas corrientes bancarias relativas a los fondos legalmente autorizados y adelantar las demás operaciones y transacciones Bancarias que deba atender el instituto, previa autorización del Director.
14. Custodiar y responder por los dineros, bonos, acciones y demás títulos valores, fondos y demás documentos que conforman el patrimonio del instituto.
15. Certificar con Paz y Salvo financiero a los Aprendieses vinculados al instituto y rubricar con su firma el Paz y Salvo a quienes se encuentren al día en sus obligaciones con el instituto.
16. Realizar la gestión de cobro de las obligaciones a favor del instituto mediante la aplicación del procedimiento cobro persuasivo, con el respeto por debido proceso.
17. Realizar la rendición de Cuentas e informes al Director, Concejo Directivo, Alcalde Municipal, Contralorías y demás entes de control fiscal, de las actividades y operaciones de Tesorería requeridas conforme a las normas legales vigentes.
18. Controlar y supervisar el manejo de Caja Menor y Fondos para autorizar reembolsos o su legalización en cada vigencia, si existieran.
19. Preparar y proyectar conceptos, informes, oficios, certificaciones y demás documentos relacionados con el desarrollo de las actividades propias de la Tesorería.
20. Coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, distribución y conteo físico del inventario de activos fijos necesarios para el funcionamiento del Instituto, tomando e implementado medidas de seguridad preventivas para la protección de los mismos.
21. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y gestión Documental del instituto.
22. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
23. Mantener actualizada la información contable, financiera y presupuestal del instituto de acuerdo con las normas vigentes
24. Las demás Que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo
25. Garantizar el registro de la ejecución y contabilización en los aplicativos dispuestos para a este fin siguiendo las disposiciones legales que expida la contaduría general de la nación.
26. Informar al Superior Inmediato de las anomalías detectadas en el desempeño de sus funciones y proponer alternativas de solución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

Políticas públicas en materia de tesorería.
 Base en contabilidad.
 Presupuesto público
 Finanzas públicas.
 Normas legales de orden financiero.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES, COMUNES Y POR NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO.

COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia profesional ➤ Conocimiento del entorno ➤ Trabajo en Equipo, Colaboración y Liderazgo. ➤ Aprendizaje Continuo.

➤ Transparencia, compromiso con la organización	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
Título profesional en Contaduría Pública, con tarjeta profesional (Art.12 Ley 43 de 1990) y Título de Especialización en finanzas y/o afines al cargo.	Uno (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial.
Denominación de empleo	Secretaria Administrativa de Área académica del INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO-IMETY
Código.	407
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Área Académica del IMETY
Cargo de jefe inmediato	Coordinadora Académica IMETY
Clase de Nombramiento.	Provisional.
II. ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO.	
ÁREA ACADÉMICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO-IMETY	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO, FUNCIÓN MISIÓN DEL CARGO.	
Desarrollar tareas secretariales en el área académica del Instituto, aplicando los instrumentos y mecanismos de gestión implantados, de conformidad con la programación del superior inmediato y los procedimientos vigentes, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los estatutos internos le señalan en el instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención a los aprendices, instructores, al público y el teléfono con amabilidad, respeto, cortesía y sin discriminación. 2. Recepcionar la correspondencia y documentos que se originan en área respectiva. 3. Radicar y enviar la correspondencia interna y documentos que se relacionan en el área académica, soliciten y controlar el recibo de la misma por parte del destinatario. 4. Elaborar oficio, sacar fotocopias, recuperación y organización del archivo y todo lo demás que ordene el director o coordinador académico 5. Acoger y respaldar la misión, visión, principios y valores éticos del IMETY. 6. Expedir los certificados de estudio requerido o solicitados por los aprendices y egresados del instituto para firma del Director. 7. Expedir constancias (estudios, notas y matrículas) requeridos o solicitados por los aprendices, instructores o egresados 8. Actualizar las bases de datos permanentemente. 9. Diligenciar los libros de matrículas y elaborar actas de reuniones del consejo académico. 10. Elaborar los informes que solicite la dirección y la coordinación académica, de acuerdo con la ley y los Decretos reglamentarios. 11. Realizar la organización y ejecución del proceso de registro de las matrículas en la institución. 12. Colaborar con el director y coordinadores en la elaboración de los informes estadísticos. 13. Presentar los informes requeridos sobre el ejercicio de sus funciones. 14. Elaborar y entregar planillas de asistencias, notas y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de los instructores. 15. organizar funcionalmente el archivo y elaborar certificados que le sean solicitados. 16. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad del instituto. 17. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la 	

naturaleza de su cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.	
Conocimientos básicos en atención al público, labores secretariales y en sistemas de información.	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES, COMUNES Y POR NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO.	
COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Transparencia. ➤ compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Idoneidad del cargo ➤ Trabajo en equipo y colaboración. ➤ Creatividad e innovación ➤ Liderazgo de grupos de trabajo. ➤ Cumplimiento con las obligaciones del cargo y labores asignadas.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller cualquier modalidad	Uno (1) año de experiencia laboral relacionada con el cargo

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial.
Denominación de empleo	Auxiliar Administrativo- Secretaria Administrativa de Dirección de INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO-IMETY
Código	407
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección del IMETY
Cargo de jefe inmediato	Director IMETY
Clase de Nombramiento.	PROVISIONAL
II. ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO.	
DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO-IMETY	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO, FUNCIÓN MISIÓN DEL CARGO.	
<p>Desarrollar tareas de apoyo secretarial como asistencia administrativa en la dependencia, aplicando los instrumentos y mecanismos de gestión implantados, de conformidad con la programación del superior inmediato y los procedimientos vigentes, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los estatutos internos le señalan a la institución educativa.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al público y el teléfono con amabilidad, respeto, cortesía y sin discriminación. 2. Recepcionar la correspondencia y documentos que se originan en la dependencia respectiva. 3. Radicar y enviar la correspondencia y documentos que se originan en el instituto, a las distintas sedes, áreas u otras entidades que lo soliciten y realizar seguimiento del trámite correspondiente. 4. Elaborar oficios, sacar fotocopias, y todo lo demás que ordene el director o superior jerárquico. 5. Acoger y respaldar la misión, visión, principios y valores éticos del IMETY. 6. Actualizar las bases de datos. 7. Diligenciar actas de reuniones del consejo directivo. 8. Elaborar los informes que solicite la dirección, de acuerdo con la ley y los decretos reglamentarios. 9. Colaborar en la elaboración de informes requeridos por el director. 10. Presentar los informes requeridos sobre el ejercicio de sus funciones. 11. Manejar la comunicación e información institucional. 12. Manejar el acceso al SECOP, y rendir los informes pertinentes. 13. Organizar funcionalmente el archivo. 14. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad del instituto 15. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y gestión Documental del instituto. 	

16. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.	
Conocimientos básicos en atención al público, labores secretariales y en sistemas de información.	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES, COMUNES Y POR NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO.	
COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Transparencia, compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Idoneidad del cargo ➤ Trabajo en equipo y colaboración. ➤ Creatividad e innovación ➤ Liderazgo de grupos de trabajo. ➤ Cumplimiento con las obligaciones del cargo y labores asignadas.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller cualquier modalidad	Uno (1) año de experiencia laboral relacionada con el cargo

2.3.2.2 DESARROLLO INTEGRAL DE LAS COMPETENCIAS HUMANAS.

Se elaboró el Plan Estratégico de Gestión Humana, como un instrumento de planeación que contiene las estrategias, objetivos, actividades, seguimiento y evaluación de los programas de Bienestar Social, Capacitación, Seguridad y Salud en el trabajo, y Administración de Personal; dirigidos a mejorar la calidad de vida, desarrollar competencias, mejorar la salud laboral, prevenir riesgos laborales y lograr una eficiente utilización y aprovechamiento de los recursos humanos en función de los objetivos institucionales y de las necesidades de desarrollo, crecimiento y mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios del IMETY.

Es así como se han creado, desarrollado y evaluado los siguientes planes con un cumplimiento del 100% en actividades planeadas vs ejecutadas.

- ✓ Plan Estratégico de Talento Humano.
- ✓ Plan de Bienestar.
- ✓ Plan de Estímulos e Incentivos.
- ✓ Plan de Capacitaciones.
- ✓ Plan de Vacantes.
- ✓ Plan de Provisión de Recursos.
- ✓ Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.

De igual manera desde el proceso de gestión humana se viene desarrollando la Gestión del Conocimiento, procedimiento en el cual se han realizado esfuerzos para adquirir, aumentar, organizar, distribuir y compartir el conocimiento entre todos los empleados.

Con la finalidad de lograr un desarrollo integral de competencias del personal el IMETY, incorporando la política de humanización como respuesta a las necesidades en particular de usuarios y colaboradores, buscando un cambio en las pautas de comunicación al interior de la institución, que a su vez se proyecte fuera de ella e impacte positivamente en la calidad del servicio, basados en los lineamientos del sistema de garantía de calidad de educación representados en Continuidad, Pertinencia, Oportunidad, Accesibilidad y Seguridad.

2.3.2.3 MANUAL DE CONTRATISTAS

Manual de contratistas identificado con el código del sistema de gestión de calidad: 103.MA.GH.03. Ver Anexo No. 1.

2.3.3 ADMINISTRATIVOS

2.3.3.1 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

<https://www.imety.edu.co/tablas-de-retencion-documental-2/>

2.3.3.2 NORMOGRAMA

<http://portal.imety.edu.co/wp-content/uploads/2020/10/101.FO .GJ .06-NORMOGRAMA-CONSOLIDADO-2020.pdf>

CONTRATACIÓN:

MODALIDAD DE SELECCIÓN	CANTIDAD	VALOR TOTAL
Contratación Directa	87	\$1.882.383.826
Licitación Pública	1	\$288.573.784
Mínima Cuantía	9	\$126.107.486
Selección Abreviada de Menor Cuantía	2	\$370.522.601

Fuente: SECOP – Archivo de gestión del IMETY.

2.3.3.3 GESTIÓN INSTITUCIONAL

En la vigencia 2021, el IMETY recibió la notificación de que obtuvo, frente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el primer lugar en el índice de Desempeño Institucional para el municipio de Yumbo de acuerdo a los resultados publicados por la Función Pública. El IMETY obtuvo un porcentaje de cumplimiento del 86.3%, a nivel municipal el promedio fue de 62.4% y a nivel nacional el índice de desempeño institucional para entidades territoriales fue 60,2%, ubicándonos por encima de la media nacional y municipal.

Adicionalmente el IMETY realizó ejercicios de evaluación y seguimiento diseñados y planificados que establecen lo que se va a medir, cómo se va a

medir y en qué momento. encontrando en la Caracterización de cada proceso sus puntos de control e indicadores, así mismo se implementó las fichas de indicadores en cada proceso que permite identificar el nombre del indicador, el objetivo estratégico con el que se relaciona, meta, fórmula de cálculo, frecuencia de cálculo y de análisis, tipo de indicador, responsable de la medición y el origen de los datos.

EL IMETY cuenta con evaluaciones que permiten a la entidad saber si logró sus objetivos y metas en los tiempos previstos, a través del seguimiento trimestral de los planes de acción y el indicador de cumplimiento de los objetivos estratégicos, esta información se analiza y se toman decisiones en la Revisión por la Dirección anualmente

Contamos con un sistema de encuestas y PQRS que nos permite medir el grado de satisfacción de los usuarios, conocer sus necesidades y expectativas, analizar la información y tomar acciones de mejora frente a los resultados más reiterativos. Siendo este un ejercicio constante en el IMETY.

Realizamos seguimiento cuatrimestral a los riesgos identificados de acuerdo con la política de administración de riesgos establecida por la entidad. Generando así una cultura hacia la prevención, lo que nos ha permitido ir mejorando continuamente

Se realizan evaluaciones por la alta dirección del desempeño institucional que permite generar lineamientos claros para la mejora. Así mismo se realizaron múltiples reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno durante los tres últimos años permitiendo así mejorar la comunicación institucional, analizar datos e información, la toma de decisiones oportunas y seguimiento a los compromisos pactados en comité

De las oportunidades de mejora resultado de indicadores, gestión del riesgo, autoevaluaciones y revisión por la Dirección se incorporaron en los planes de mejoramiento por proceso con el fin de realizar el seguimiento y garantizar su implementación.

El IMETY realiza anualmente un ciclo de auditorías internas a la totalidad de los procesos establecidos en el Instituto y en el último año se realizaron auditorías internas a cada uno de los programas técnicos laborales por competencias los que nos permitió identificar diferentes oportunidades de mejora.

2.3.3.4 CERTIFICACIÓN DE CALIDAD

El IMETY ha venido mejorando continuamente sus procesos administrativos y educativos con el fin de aumentar la satisfacción y confianza de sus grupos de valor, es por esto que hemos emprendido el camino de la Calidad siendo conscientes que no es un fin sin un medio para brindar un mejor servicio educativo con elementos diferenciadores en el sector. Durante la vigencia 2021 se solicitó el servicio de auditoría externa a ICONTEC (organización privado sin ánimo de lucro con cobertura internacional que presta servicios de certificación de calidad) quien realizó auditoria en dos partes una documental y otra en sitio (virtual) para evaluar la conformidad del Sistema de Gestión de Calidad implementado en nuestra institución, una vez finalizado este proceso fue evaluación el auditor de ICONTEC pudo evidenciar que cumplíamos con los requisitos definidos por las normas ISO 9001:2015, ISO 5555:2011 e ISO 5581:2011 sin NO CONFORMIDADES y posteriormente nos **OTORGARON el CERTIFICADO AL SISTEMA DE GESTIÓN DEL IMETY** bajo las normas **ISO 9001:2015, ISO 5555:2011 e ISO 5581:2011** con un alcance en el Diseño, desarrollo y prestación de servicios de formación para el trabajo en las áreas de finanzas y administración, ventas y servicios, procesamiento, fabricación y ensamble , arte cultura, esparcimiento y deportes.

Las certificaciones de ICONTEC cuentan con reconocimiento en más de 150 países a través de los miembros de IQNet en todo el mundo y de sus acreditaciones internacionales.

Dando cumplimiento en un 100% a la meta de Certificar el IMETY en mínimo una Norma Técnica de Calidad para el año 2021, obteniendo así las siguientes certificaciones:

- Certificación del Sistema de Gestión del IMETY por parte del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC, con el número de certificado: CO-SC-CER779087 en la Norma Técnica Colombiana ISO 9001-2015, con *fecha de vencimiento hasta el 21 de diciembre del 2024.*
- Certificación del Sistema de Gestión del IMETY por parte del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC, con el número de certificado: FT-CER898710 en la Norma Técnica Colombiana 5555:2011, *con fecha de vencimiento hasta el 21 de diciembre del 2024.*
- Certificación de Calidad en el Programa de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano Técnico Laboral en: Auxiliar Contable y Financiero, con el número de certificado: CS – CER895890 por parte

del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC en la Norma Técnica Colombiana 5581:2011 destacada para certificar los programas de formación para el trabajo, *con fecha de vencimiento hasta el 21 de diciembre del 2024.*

2.3.3.5 PORTAFOLIO DE SERVICIOS

La entidad para la vigencia 2021, ofreció los siguientes programas académicos en formación técnica laboral por competencias:

PROGRAMA	RESOLUCIÓN No.	ENTIDAD	ESTADO
Auxiliar Contable y Financiero	975 de 20/Dic/2016	Secretaría de Educación Municipal.	VIGENTE
Auxiliar Administrativo	616 de 10/Ago/2017	Secretaría de Educación Municipal.	VIGENTE
Cocinero Principal	641 de 07/Jun/2018	Secretaría de Educación Municipal.	VIGENTE
Operario de Máquinas Industriales de la Confección.	642 de 07/Jun/2018	Secretaría de Educación Municipal.	VIGENTE
Auxiliar de Trazo y Corte de Confección Industrial	643 de 07/Jun/2018	Secretaría de Educación Municipal.	VIGENTE
Panadero y Pastelero	644 de 07/Jun/2018	Secretaría de Educación Municipal.	VIGENTE
Entrenador de Actividad Física	441 de 03/Jul/2020	Secretaría de Educación Municipal.	VIGENTE
Peluquero Estilista	442 de 03/Jul/2020	Secretaría de Educación Municipal.	VIGENTE
Auxiliar de Almacén y de Bodega	0010 de 06/Ene/2021	Secretaria de Educación Municipal	VIGENTE
Auxiliar de Saneamiento Ambiental	0009 de 06/Ene/2021	Secretaría de Educación Municipal	VIGENTE



Fuente: Piezas publicitarias publicadas en Redes Sociales institucionales y página web.

Adicionalmente en la vigencia, la entidad diseñó los programas académicos en técnico laboral por competencias en “Auxiliar de Seguridad Ocupacional y Laboral” y “Auxiliar de Sistemas Informáticos”, para presentar para aprobación por parte de la Secretaría de Educación Municipal de Yumbo, facultada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar las aprobaciones de referencia.

Por otra parte, la entidad ofertó sus programas de emprendimiento en artes y oficios, catalogados en diferentes grupos de acuerdo al campo del arte y/u oficio que fue ofertado, entre ellos se desarrollaron durante la vigencia 2021 los siguientes:

- Barber Shop.
- Corte y Cepillado.
- Decoración del Hogar.
- Decoración de Eventos.
- Manicure y Pedicure.
- Cocina Saludable.
- Masajes.
- Depilación en Cera.
- Arroces y Ensaladas.
- Decoración Navideña.
- Arte Wayuu.
- Trazo y Corte.
- Peinados.
- Colorimetría.
- Panadería y Pastelería.
- Sistemas Informáticos.

- Bordados.
- Entrenamiento Deportivo.

Estética Facial
Barber Shop I y II

CURSOS DE EMPREDIMIENTO
Inscríbete ONLINE
\$41.800

- BARBER SHOP I
- BARBER SHOP II
- TRATAMIENTO Y KERATINAS
- ESTÉTICA FACIAL
- CORTE Y CEPILLADO
- LIMPIEZA Y DESODORIZACIÓN NAVAJERÍA
- LIMPIEZA NAVAJERÍA
- TÉCNICA DE BORDADO Y ENCAJE DE BRASAS
- PRENDAS TEJIDAS
- BLUSA, FALDA Y SLACK
- CAMISAS HOMBRE Y DAMA

Lifting de Pestañas
Técnicas de Rayage

SEMINARIOS Y DIPLOMADOS
Inscríbete ONLINE
\$63.200
Diplomado
\$49.700
Seminario

- TÉCNICAS DE BALANCE
- ANGIOLÓXICOS DESINFLAMATORIOS
- LIFTING DE PESTAÑAS Y LAMINADO DE CECIAS
- ESTENSIONES DE CABELLO
- ESTANILADO SEMIPERMANENTE
- ACRILICO INTERMEDIO
- OLFONEDIO MAGAZO DEPORTIVO
- COCINA FRÍA Y CALIENTE
- COCINA INTERNACIONAL

Matrículas Abiertas SEMINARIOS
\$ 49.700
*Valor por 1 Seminario

- PEINADO ACRILICO BASICO
- ACRILICO INTERMEDIO
- BEL ENCAPSULADOS Y FORMAS
- MAQUILLAJE HALLOWEEN
- DISEÑO DE PESTAÑAS PIEL A PIEL
- DISEÑO DE CECIAS CON SOMBRADO TEM
- MAQUILLAJE EN PIEL AFRO
- MAQUILLAJE TÉCNICA CON CREARE

Matrículas Abiertas CURSOS CORTOS BELLEZA
\$ 41.800
*Valor por 1 curso (12 clases)

- CORTE Y CEPILLADO
- KERATINAS
- ESTÉTICA CORPORAL
- COLOR AVANZADO
- BARBER SHOP BÁSICO
- BARBER SHOP AVANZADO
- MANICURE Y PEDICURE

Fuente: Piezas publicitarias descargadas de Redes Sociales y Página web institucional

2.3.3.6 PLAN DE ACCIÓN 2021:

- **POLÍTICA DE CALIDAD:** El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo se compromete a mejorar continuamente su enseñanza con pertinencia y calidad educativa, preparando a los estudiantes para la competitividad laboral y el emprendimiento, con un equipo humano competente e íntegro, con ambientes modernos, dando cumplimiento a los requisitos legales, las necesidades y expectativas de los grupos de valor.

- **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y DE CALIDAD:**
 - Transformar el IMETY en un Instituto Técnico Superior dando cumplimiento a los requisitos legales, las necesidades y expectativas de los grupos de valor.

 - Brindar educación pertinente y de calidad en nuestros programas académicos, para la formación integral de nuestros estudiantes.

 - Implementar la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo aportando a la competitividad laboral y el emprendimiento.

 - Lograr un desarrollo integral de las competencias del personal del IMETY, a través de la gestión del conocimiento y la humanización del servicio.

 - Mejorar continuamente el desempeño institucional a través del fortalecimiento de los procesos y la infraestructura.

- **PLAN DE ACCIÓN 2021 CON AVANCES:**

Para la presente vigencia, la institución para iniciar su gestión publicó su plan de acción 2021 inicial, con la información consolidada de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal vigente “Creemos en Yumbo 2020-2023” de igual forma, se realizaron todos los seguimientos respectivos, obteniendo un 99% de cumplimiento de acuerdo a las actividades programadas y ejecutadas de acuerdo a las metas del PDM y las actividades relacionadas. De igual forma, mediante un acta de formulación, fue aprobado el presente Plan de Acción de la vigencia 2020, entre el Director del IMETY y el Director del Departamento Administrativo de Planeación e Informática Municipal.

Para efectos de lo anterior mencionado, en el siguiente link, se encuentran los respectivos seguimientos al Plan de Acción 2021:

<https://www.imety.edu.co/planes-de-accion/plan-de-accion-2021/>

2.3.4 TECNOLÓGICOS

SOFTWARE Q10: Contribuye al desarrollo organizacional de instituciones y empresas mediante soluciones tecnológicas, orientadas a un servicio excepcional, que conllevan a una relación estratégica y duradera que permite optimizar los recursos económicos de la institución, gestionar las oportunidades de negocio e incrementar sus ventas, controlar la deserción y conocer las estadísticas de matrículas, diversificar la enseñanza a través de Educación virtual.

SOFTWARE ASCII: Es un sistema de información que está conformado por un grupo de aplicaciones robustas y de fácil manejo, con bajo consumo de recursos para facilitar su uso en cualquier equipo. Está dirigido a empresas del sector privado y público, con mayor acogida del sector público. Permite realizar gestión comercial, gestión de servicios y servicios industriales, tales gestiones incluyen procesos de ventas, procesos comerciales, manejos remotos, nómina, activos fijos, facturación, cotización, manejo de almacén y demás. Dicho software funciona con el sistema operativo de Windows.

SOFTWARE CG1: Es un Software integral que permite articular los procesos financieros, comerciales y administrativos, se usa para la enseñanza del técnico laboral por competencias en Auxiliar Contable y Financiero.

SOFTWARE ORFEO: Es un sistema de gestión documental que funciona sobre una base de datos POSTGRESQL, basado en diligenciamiento de formularios y registros, donde se almacena toda la información de la gestión documental. Es un software libre y especializado que solamente se usa en el sector público de manera totalmente gratuita.

Permite realizar desarrollos adicionales que el sector o la entidad pública necesiten, tales como recepción y radicación de documentos tanto de entrada como de salida de la entidad y se usa para complementar los procesos misionales.

GOOGLE SUITE: Es un paquete de aplicaciones de productividad colaborativas que incluye correo electrónico profesional, calendarios compartidos, almacenamiento y edición de documentos online, videollamadas y mucho más. Los usuarios de la organización pueden disfrutar de los siguientes servicios:

- **Gmail:** enviar y recibir correos a través de una dirección de empresa (por ejemplo, *juan@tuempresa.com*).
- **Calendar:** compartir calendarios para programar fácilmente reuniones y eventos.
- **Documentos:** colaborar en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones online.
- **Drive:** almacenar archivos y crear copias de seguridad en la nube.
- **Meet:** participar en videollamadas desde un portátil u otro dispositivo.

Por la parte administrativa, el equipo administrativo o de TI también puede:

- Gestionar las cuentas de usuario y los ajustes de seguridad desde una consola de administración central.
- Controlar el acceso de los usuarios a las funciones y los servicios.
- Gestionar de forma remota la flota móvil.
- Controlar las tendencias de uso mediante auditorías e informes.
- Recibir asistencia ininterrumpida de mano de los expertos.

SOPORTE TECNOLÓGICO:

Contratista	Objeto	Valor
ASCII LTDA	PRESTACION DE SERVICIOS DE ACTUALIZACION Y SOPORTE TECNICO DE LOS MODULOS ASCII ADQUIRIDOS POR EL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO IMETY	\$5.690.000
Q10 SOLUCIONES SAS	PRESTACION DE SERVICIO DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE INFORMACION Q10 ACADEMICO, EN EL SERVICIO DE FOMENTO DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION PARA EL TRABAJO COMO APOYO A LA MISION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO IMETY	\$5.300.000
WISP INTEGRADORES SAS	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PERSONALES DE APOYO EN SISTEMAS DE REDES, SOPORTES Y SOLUCION DE PROBLEMAS TECNICOS Y TECNOLOGICOS DE SISTEMAS PARA EL SERVICIO DE FOMENTO DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION PARA EL TRABAJO EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO-IMETY	\$80.000.000

2.3.5 FINANCIEROS

2.3.5.1 PATRIMONIO INSTITUCIONAL 2020: \$4.032.982.285

De la siguiente manera, el IMETY definió el valor de su Patrimonio Institucional para la vigencia 2020, es decir, así inició el patrimonio en la entidad para la vigencia 2021:

CUENTA	DESCRIPCION	SALDO ANTERIOR	**-----MOVIMIENTO DEL PERIODO-----**		SALDO ACTUAL
			DEBITOS	CREDITOS	
3	PATRIMONIO	3,701,294,407.88CR	0.00	331,687,876.70	4,032,982,284.58CR
31	PATRIMONIO DE LAS ENTIDADES DE GOBIE	3,701,294,407.88CR	0.00	331,687,876.70	4,032,982,284.58CR
3105	CAPITAL FISCAL	2,628,913,594.45CR	0.00	0.00	2,628,913,594.45CR
310506	Capital Fiscal	2,628,913,594.45CR	0.00	0.00	2,628,913,594.45CR
3109	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	1,101,761,418.43CR	0.00	0.00	1,101,761,418.43CR
310901	Utilidades o excedentes acumulados	1,101,761,418.43CR	0.00	0.00	1,101,761,418.43CR
3110	RESULTADO DEL EJERCICIO	0.00	0.00	302,307,271.70	302,307,271.70CR
311001	Utilidad o excedente del ejercicio	0.00	0.00	302,307,271.70	302,307,271.70CR
3145	IMPACTOS POR LA TRANSICION AL NUEVO	29,380,605.00	0.00	29,380,605.00	0.00
314506	Propiedades, planta y equipo	12,684,225.00	0.00	12,684,225.00	0.00
31450602	Edificaciones	12,684,225.00	0.00	12,684,225.00	0.00
314512	Otros activos	12,615,390.00	0.00	12,615,390.00	0.00
31451201	Maquinaria y Equipo	12,615,390.00	0.00	12,615,390.00	0.00
314590	Otros impactos por transicion	4,080,990.00	0.00	4,080,990.00	0.00
31459001	DEpreciacion de propiedades planta y	4,080,990.00	0.00	4,080,990.00	0.00
3145900103	Muebles y Enseres	1,863,132.00	0.00	1,863,132.00	0.00
3145900104	Equipos de computacion	2,118,813.00	0.00	2,118,813.00	0.00
3145900105	Lineas y redes	99,045.00	0.00	99,045.00	0.00
Total GENERAL		3,701,294,407.88CR	0.00	331,687,876.70	4,032,982,284.58CR

2.3.5.2 PATRIMONIO INSTITUCIONAL 2021: \$4.106.765.657

De la siguiente manera, el IMETY definió el valor de su Patrimonio Institucional para la vigencia 2020, es decir, así finalizó el patrimonio la entidad en la vigencia:

CONCEPTO	SALDO A	MOVIMIENTO AÑO 2021		SALDO A
	ENERO 01 / 2020	AUMENTO	DISMINUCION	DIC 31 / 2021
CAPITAL FISCAL	2.628.913.594	-	-	2.628.913.594
RESULTADOS DEL EJERCICIO AÑOS ANTERIORES	1.101.761.419	315.500.942	92.015.222	1.325.247.139
RESULTADOS DEL EJERCICIO	302.307.272		149.702.348	152.604.924
TOTAL	4.032.982.285	315.500.942	241.717.570	4.106.765.657

3. LOGROS INSTITUCIONALES

El logro es definido como la obtención de aquello que se ha venido intentando desde hace un tiempo y a lo cual ha sido posible la destinación de unos esfuerzos tanto psíquicos como físicos para finalmente conseguirlo y hacerlo realidad.

Teniendo en cuenta esto, resulta clave mencionar que la obtención de los logros, fue gracias a la gestión realizada por parte del todo el equipo humano que formó el IMETY, además de su sinergia y armonía para superar cualquier circunstancia, incidencia o adversidad de la mejor manera.

Por esto, a continuación, se enuncian los logros obtenidos por la entidad durante la vigencia 2021:

- 3.1** Certificación del Sistema de Gestión del IMETY por parte del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC, con el número de certificado: CO-SC-CER779087 en la Norma Técnica Colombiana ISO 9001-2015, con reconocimiento de los miembros de IQNet, sin “No Conformidades” con un alcance en el diseño, desarrollo y prestación de servicios de formación para el trabajo en las áreas de finanzas, administración, ventas y servicios, procesamiento, fabricación y ensamble, arte, cultura, esparcimiento y deportes y ciencias naturales aplicadas y relacionadas, *con fecha de vencimiento hasta el 21 de diciembre del 2024.*
- 3.2** Certificación del Sistema de Gestión del IMETY por parte del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC, con el número de certificado: FT-CER898710 en la Norma Técnica Colombiana 5555:2011 con un alcance en el diseño, desarrollo y prestación de servicios de formación para el trabajo en las áreas de finanzas, administración, ventas y servicios, procesamiento, fabricación y ensamble, arte, cultura, esparcimiento y deportes y ciencias naturales aplicadas y relacionadas, *con fecha de vencimiento hasta el 21 de diciembre del 2024.*
- 3.3** Certificación de Calidad en el Programa de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano Técnico Laboral en: Auxiliar Contable y Financiero, con el número de certificado: CS – CER895890 por parte del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC en la Norma Técnica Colombiana 5581:2011 destacada para certificar los programas de formación para el trabajo, *con fecha de vencimiento hasta el 21 de diciembre del 2024.*
- 3.4** Porcentaje de cumplimiento del 86.3% en el índice de Desempeño Institucional de acuerdo a los resultados publicados por la Función Pública, ubicando a la entidad, por encima del promedio municipal (67.2%) y por encima del promedio nacional para las entidades territoriales (60.2%).

- 3.5** Firma de treinta y seis (36) convenios interadministrativos y con el sector productivo por término de tres (03) años, para la modalidad de pasantía de los diferentes programas académicos, el cual permite que el aprendiz pueda culminar su proceso de formación, además de desarrollar relaciones interadministrativas y un acercamiento al ámbito laboral.
- 3.6** Adecuación y mejoramiento del ambiente de aprendizaje de los Técnicos Laborales por Competencias en Operario de Máquinas Industriales de la Confección y Operario de Trazo y Corte en Confección, ubicados en la sede administrativa de la Institución, ubicada en la Calle 12 #3-34, a través del proceso contractual de Selección Abreviada de Menor Cuantía No. 100.15.01-94 del 2021, adicionalmente en el mismo proceso contractual se adecuó la infraestructura del archivo central de la entidad de acuerdo a los lineamientos de la Ley 594 del 2000.
- 3.7** Dotación de todos los ambientes de aprendizaje ubicados en la sede académica de la Carrera 4 #9-84, donde se dotaron todos los salones con un computador de escritorio, su respectivo escritorio y silla ergonómica, para garantizar las herramientas adecuadas y de mejor tecnología para la prestación del servicio educativo, el cual se realizó a través del proceso contractual de Selección Abreviada de Menor Cuantía No. 100.15.01-99 del 2021.
- 3.8** Certificación de formadores, capacitadores e instructores de la institución en *“Introducción a la pedagogía para programas técnicos laborales por competencias”* y en *“Diseño y Estrategias Didácticas para currículos innovadores en programas técnicos laborales por competencias”*.

4. IMPACTO GENERADO

Todas las acciones que la entidad adelantó durante la vigencia 2021, permitieron impactar uno de los pilares resaltados por la administración municipal, en cabeza del Señor Alcalde Jhon Jairo Santamaría Perdomo.

Dentro de los cuales destacan el pilar **SOCIAL**, determinando así, todo tipo de logro que impacte el Bienestar Humano y al Índice de Desarrollo Humano, logrando cumplir con el propósito de “llevar una vida que valoremos. También destaca el pilar **ECONÓMICO**, identificando todas las acciones que impactaron la economía del municipio de Yumbo y su desarrollo. El pilar de la **GOBERNABILIDAD**, todos lo aportado en el marco de los índices de gobierno abierto, índices de desempeño institucional y cumplimiento de los ODS. El pilar referente a lo **AMBIENTAL**, evidenciando todo tipo de acción que impacte de alguna u otra manera el Medio Ambiente del municipio de Yumbo.

A continuación, se describen cada uno de los logros obtenidos en cada uno de los pilares anteriormente mencionados.

4.1 LOGROS SOCIALES:

- 4.1.1 Certificación de **237 personas** en formación técnica laboral por competencias durante la vigencia 2021, representando así el 94.8% de la meta programada para la vigencia.
- 4.1.2 Certificación de **681 personas** en el programa de formación continua y de emprendimiento del IMETY durante la vigencia 2021, representando así un cumplimiento del 105% con referencia a la meta programada para la vigencia.
- 4.1.3 El IMETY matriculó **1709 personas** como estudiantes en formación técnica laboral por competencias y en el programa de formación continua y emprendimiento en la vigencia 2021.
- 4.1.4 El IMETY logró un histórico de **10.129 personas** atendidas desde el 2016 hasta la vigencia 2021, en todos sus servicios de educación para el trabajo y desarrollo humano.
- 4.1.5 En el 2021, la entidad logró un histórico de **6.455 personas** certificadas en los servicios educativos de formación para el trabajo y desarrollo humano
- 4.1.6 En la vigencia 2021, la entidad ha matriculado un histórico de **5.037 personas** únicamente en los diferentes programas técnicos laborales por competencias.
- 4.1.7 En la vigencia 2021, la entidad ha matriculado un histórico de **5.092 personas** únicamente en el programa de formación continua y de emprendimiento.

4.2 LOGROS ECONÓMICOS:

- 4.2.2 La entidad logró contribuir a la reactivación económica del municipio de Yumbo, al contratar 67 personas para apoyo a la gestión entre personal administrativo e instructores, a través de la modalidad de selección de Prestación de Servicios y garantizar el cumplimiento de sus contratos, así como sus pagos, durante la pandemia COVID-19 implementando diversas estrategias tecnológicas y de talento humano.

4.3 LOGROS EN GOBERNABILIDAD:

- 4.3.2 Se logró un índice de Satisfacción Institucional del 93.5% en la vigencia 2021.
- 4.3.3 Se obtuvo el primer lugar, por segundo año consecutivo, en el índice de Desempeño Institucional en el municipio de Yumbo, con un cumplimiento del 86.3% otorgado por la evaluación del Departamento Administrativo de la Función Pública, además de ubicar al IMETY por encima de la media nacional y municipal.
- 4.3.4 Se lograron acciones que impactaran en el Objetivo de Desarrollo Sostenible número 8: “Fomentar el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo, y el trabajo decente para todos.”
- 4.3.5 La entidad aportó a la tasa de ocupación municipal con 67 contratos por prestación de servicio a personas naturales entre instructores, formadores, capacitadores y personal administrativo de apoyo a la gestión académica por necesidad de sus servicios, generando un leve incremento en la empleabilidad del municipio.
- 4.3.6 En la vigencia se realizaron acciones que permitieron “Asegurar la calidad y la pertinencia educativa y promover oportunidades de aprendizaje para todos” generando impacto en el Objetivo de Desarrollo Sostenible Número 4.

4.4 LOGROS AMBIENTALES:

- 4.4.2 El IMETY para la vigencia 2021, elaboró e implementó su Plan Institucional de Gestión Ambiental, realizando acciones de control y seguimiento a los impactos generados por la Institución en relación con el medio ambiente. En consecuencia, cumplió con el Plan al 98% y además se realizaron campañas de sensibilización a la planta de personal permanente y contratistas en buenas prácticas para la protección de la misma.
- 4.4.3 La entidad implementó durante la vigencia 2021, el programa de formación para el trabajo en competencias laborales denominado “Auxiliar de Saneamiento Ambiental”. Logrando certificar 10 personas como Auxiliares en Saneamiento Ambiental, bajo la certificación No. 300.01.13-02-2021 del 22 de diciembre del 2021.

5. PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Actualmente el IMETY en articulación con la Administración Central del municipio de Yumbo y su Plan de Desarrollo Municipal “*Creemos en Yumbo 2021-2023*” adoptado mediante Acuerdo Municipal No. 007 del 05 de junio de 2021, estableció dentro del programa “*Creemos en un Yumbo más Productivo y Competitivo*” la meta de “Implementar la Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo” en el IMETY, de acuerdo con las facultades otorgadas por el Honorable Concejo Municipal de Yumbo, en el Artículo 1, del Acuerdo No. 020 del 26 de Diciembre de 2016.

De esta manera, durante la vigencia 2021, el IMETY, radicó ante el Ministerio del Trabajo, el 07 de diciembre del 2021, los documentos y peticiones pertinentes para prestar el servicio como Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo en el Municipio de Yumbo, donde se da cumplimiento a los requisitos exigidos por el Ministerio para las personas jurídicas interesadas en prestar servicios de gestión y colocación de empleo. A la fecha la entidad se encuentra a la espera de la respuesta definitiva del Ministerio.



JAIME SÁNCHEZ LENIS
Representante Legal

Elaboró: Manuel Torres Velasco – Profesional Esp. de Apoyo en Dirección.