

**FORMATO ÚNICO ACTA
INFORME DE GESTIÓN**
(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

1. DATOS GENERALES

**A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO
RESPONSABLE QUE ENTREGA:**

RUBÉN DARIO MILLÁN VARGAS

B. CARGO:

DIRECTOR

C. ENTIDAD (RAZON SOCIAL):

INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACION
PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO
HUMANO-IMETY

D. CIUDAD Y FECHA:

YUMBO 19 DE ENERO 2024

E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN:

1 DE NOVIEMBRE 2022

F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN:

RETIRO

SEPARACIÓN

RATIFICACIÓN DEL CARGO

G. FECHA DE RETIRO DEL CARGO:

31 DE DICIEMBRE 2023

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

Todas las acciones que la entidad adelantó durante la vigencia 2023, permitieron impactar uno de los pilares resaltados por la administración municipal 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

	FORMATO ÚNICO ACTA INFORME DE GESTIÓN (Ley 951 de marzo 31 de 2005)	
--	---	--

AMBIENTAL, evidenciando todo tipo de acción que impacte de alguna u otra manera el Medio Ambiente del municipio de Yumbo.

Logros Sociales

- ✓ Certificación de 380 personas en formación técnica laboral por competencias durante la vigencia 2023, representando así el 114% de la meta programada.
- ✓ En el 2023, la entidad logró un histórico de 9.722 personas certificadas en formación para el trabajo y desarrollo humano.
- ✓ En el 2023, la entidad logró un récord histórico de 2.483 personas certificadas en TLC.
- ✓ En el 2023, la entidad logró un histórico de 7.239 personas certificadas en emprendimiento y formación continua.

Logros en Gobernabilidad

- ✓ Se obtuvo el segundo lugar en el índice de Desempeño Institucional en el municipio de Yumbo, con un cumplimiento del 68.8% otorgado por la evaluación del Departamento Administrativo de la Función Pública, únicamente por debajo de la Alcaldía de Yumbo.
- ✓ 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".

Logros Ambientales

- ✓ El IMETY para la vigencia 2023, 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 100% y además capacitó virtualmente a la planta de personal de planta y contratistas en buenas prácticas para la protección de la misma.

Actualmente, el IMETY en articulación con la Administración Central del municipio de Yumbo y su Plan de Desarrollo Municipal "Creemos en Yumbo 2020-2023" adoptado mediante Acuerdo Municipal No. 007 del 05 de junio de 2020, estableció dentro del programa "Educación para el futuro" la meta de "Aumentar a 3.2% la tasa de cobertura en Educación Terciaria para estudiantes de Media Técnica ofertadas en el municipio de Yumbo" y con ella el indicador de "Número de estudios de

**FORMATO ÚNICO ACTA
INFORME DE GESTIÓN**
(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

factibilidad para la Institución de Educación Superior Estatal, realizados" para ser desarrollado por el IMETY.

En este orden de ideas, durante la vigencia 2022, el IMETY desarrolló el convenio interadministrativo que tuvo como objeto contractual: "Estudio de viabilidad para la reforma a la estructura orgánica administrativa y académica del IMETY bajo los lineamientos del ministerio de educación nacional." Bajo el cual se permitió conocer el diagnóstico del contexto geográfico, un diagnóstico administrativo y financiero, la propuesta de estructura organizacional, la viabilidad técnica y financiera para la estructura organizacional con sus respectivos anexos.

Frente al cumplimiento del presente proyecto estratégico, la entidad ha cumplido durante tres años, con tres de los cuatros estudios que permiten llevar a la factibilidad del IMETY para su transformación, entendiendo así que el IMETY reformando su estructura administrativa, y esta misma, creando los documentos requisito del Ministerio de Educación Nacional, tendría completo el estudio de factibilidad necesario a presentar durante el 2023 ante el MEN con la finalidad de realizar el cambio de carácter de la Institución y daría cumplimiento con éxito al indicador planteado.

3. SITUACION DE LOS RECURSOS:

Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos, por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, así:

A. Recursos Financieros:

COP549_JOHN_111620 - Textview
File Edit Code Settings Help
IMETY NIT. 900.566.342-3 Ref. COP549A PÁGINA: 1
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA COMPARATIVO DECEMBER 31/23 FECHA : 24/01/17 HORA : 11:16:20

*** EN PESOS COLOMBIANOS ***

Codigo Cuenta	Descripción de la Cuenta	Referencia Cruzada	DICIEMBRE 2023	DICIEMBRE 2022	Variación Absoluta	Variación Relativa
ACTIVOS						
ACTIVOS CORRIENTES						
11	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		458,853,357.74	634,385,305.62	175,531,947.88-	27.67-%
13	CUENTAS POR COBRAR		120,000.00	186,000.00	66,000.00-	35.48-%
	TOTAL ACTIVOS CORRIENTES		458,973,357.74	634,571,305.62	175,597,947.88-	27.67-%
ACTIVOS NO CORRIENTES						
12	INVERSIONES Y INSTRUMENTOS DERIVADOS		813,646,520.00	813,646,520.00		
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		4,115,182,417.13	4,365,645,636.13	248,463,269.00-	5.65-%
19	OTROS ACTIVOS		55,679,290.00	25,000,000.00	27,679,290.00	98.25 %
	TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES		4,988,508,227.13	5,207,292,206.13	218,783,979.00-	4.20-%
	TOTAL ACTIVOS		5,447,481,584.87	5,841,863,511.75	394,381,926.88-	6.75-%
PASIVOS						
PASIVOS CORRIENTES						
24	CUENTAS POR PAGAR		134,628,595.00	343,953,764.00	209,325,169.00-	60.56-%
25	BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS		116,569,500.00	125,540,224.00	5,370,224.00-	7.44-%
	TOTAL PASIVOS CORRIENTES		251,198,095.00	469,493,988.00	218,655,493.00-	46.54-%
	TOTAL PASIVOS		251,198,095.00	469,493,988.00	218,655,493.00-	46.54-%
PATRIMONIO						
31	PATRIMONIO DE LAS ENTIDADES DE GOBIERNO		5,196,283,089.87	5,371,969,523.75	175,686,433.88-	3.27-%
	TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO		5,447,481,584.87	5,841,863,511.75	394,381,926.88-	6.75-%

**FORMATO ÚNICO ACTA
INFORME DE GESTIÓN**
(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

Nota: El presente Estado de Situación Financiera es preliminar quedando pendiente el deterioro de las inversiones de la ESPY.

INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS (Pesos)		
VIGENCIA	VALOR RECAUDADO	PORCENTAJE DE RECAUDO
2023	117.925.914	1686%
2022	6.603.210	214%
2021	2.101.866	181%
2020	747.965	

B. Bienes Muebles e Inmuebles

IMETY

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

VIGENCIA 2023

Cuenta	Descripción	Valor en Libros y Depreciación Acumulada a 01/01/2023	Valor en Libros y Depreciación Acumulada a 31/12/2023
160501	Urbanos	782.316.360,00	782.316.360,00
164001	Edificios y casas	2.801.563.263,00	2.801.563.263,00
165090	Otras redes, líneas y cables	315.276.457,00	315.276.457,00
16550902	Ambientes de aprendizaje	906.870.902,73	1.009.633.175,73
165522	Equipo de ayuda audiovisual	5.300.001,00	5.300.001,00
16559002	Ambientes de aprendizaje	1.577.616,00	1.577.616,00
16650102	Muebles y enseres	124.970.534,00	130.170.534,00
16650201	Equipo y maquina de oficina	120.331.293,40	140.731.293,40
167002	Equipo de computacion	223.909.138,00	223.909.138,00
16850101	Edificaciones	- 247.034.496,00	- 330.076.900,00
168503	Redes, líneas y cables	- 8.221.470,00	- 16.106.334,00
16850402	Equipos de enseñanza	- 469.454.359,00	- 667.670.497,00
168506	Muebles, enseres y equipo de oficina	- 89.679.326,00	- 144.215.511,00
168507	Equipos de comunicación y computacion	- 102.080.228,00	- 133.226.179,00

INVENTARIOS:

INVENTARIO RECURSOS FISICOS: Se hace entrega en debida forma de los inventarios de activos fijos y de insumos en el almacen. (Se adjunta la relación del sistema ASCII).

INVENTARIO DOCUMENTAL: Cumpliendo con la responsabilidad de mi cargo y de acuerdo con la norma, se hace entrega de los inventarios físicos y digitales de la información producida en ejercicio de mis funciones, el cual se adjunta a este informe como anexo.

Nota: Adjunte relación de inventarios y responsables.

**FORMATO ÚNICO ACTA
INFORME DE GESTIÓN**
(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

4. PLANTA DE PERSONAL:

Detalle de la planta de personal de la Entidad a su cargo.

PERSONAL DE PLANTA (FUNCIONAMIENTO)	DENOMINACION	SALARIO 2023
DIRECTOR (1)	Libre Nombramiento	\$ 15.271.174
COORDINADOR ACADEMICO (1)	Libre Nombramiento	\$ 6.628.800
CONTROL INTERNO (1)	Libre Nombramiento Periodo	\$ 6.628.800
CONTADORA (1)	Libre Nombramiento	\$ 6.628.800
TESORERO (1)	Libre Nombramiento	\$ 7.088.800
AUXILIAR ADMINISTRATIVA (2)*	Provisionalidad	\$ 5.745.566
TOTAL (7)		\$ 47.991.940

* Asignación mensual por auxiliar \$2,872,783

5. EJECUCIONES PRESUPUESTALES:

(Se adjunta informe presupuestal al 31 de diciembre de 2023 (tomado del sistema ASCII)).

6. CONTRATACION:

Se relaciona la contratación en la vigencia 2023 en archivo adjunto.

MODALIDAD DE CONTRATACION	TIPO DE CONTRATO	N° CONTRATOS EN PROCESO	N° CONTRATOS EJECUTADOS	N° ADICIONES	VALOR TOTAL CONTRATACION (Millones de \$)
Vigencia Fiscal Año 2023 comprendida entre el 1 de enero y el 31 de Diciembre					
CONTRATACION DIRECTA	COMODATO	0	1	0	0,0
	ADQUISICION DE BINES Y SERVICIOS	0	5	0	295.432,6
	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	0	0	0	0
	INTERADMINISTRATIVO	0	0	0	0
	MANDATO	0	0	0	0
	PRESTACION DE SERVICIOS	0	115	77	2.987.374,9
	SEGUROS	0	0	0	0
PROCESO	ADQUISICION DE BINES Y SERVICIOS	0	5	0	107.288,9
	CONSULTORIA	0	0	0	0
	INTERVENTORIA	0	0	0	0
	OBRA	0	0	0	0
	PRESTACION DE SERVICIOS	0	5	0	141.745,5
	SEGUROS	0	1	0	12.817,0

7. CONCEPTO GENERAL:

	FORMATO ÚNICO ACTA INFORME DE GESTIÓN (Ley 951 de marzo 31 de 2005)	
--	---	--

7. CONCEPTO GENERAL:

Como se menciona en los numerales anteriores la situación financiera y administrativa del instituto queda en una posición sólida, permitiendo de esta manera seguir proyectando iniciativas de transformación a un instituto de formación de educación superior, ampliando para esto la planta de personal y un mejoramiento de una infraestructura física locativa para poder de esta manera atender la mayor población posible y ampliando más líneas de formación.

Anexo: Como complemento anexo Informe de Empalme Periodo 2020-2023

	FORMATO ÚNICO ACTA INFORME DE GESTIÓN (Ley 951 de marzo 31 de 2005)	
--	---	--

Esta acta se firma en Yumbo , a los 19 del Enero de 2024.

11. FIRMA:

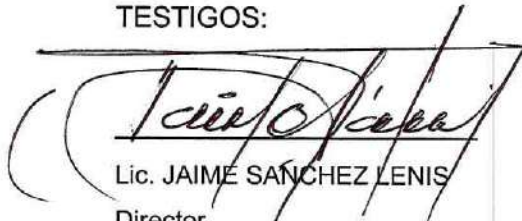


RUBÉN DARIO MILLÁN VARGAS,

Cargo: Director

Fecha: 19-01-2024

TESTIGOS:



Lic. JAIME SANCHEZ LENIS

Director

C.C. 16.449.490

PRIMER TESTIGO



Doctora. VIVIANA TENORIO

Contadora

C. C. 209173530.

SEGUNDO TESTIGO

(*) FUENTE: Ley 951 de 2005

ANEXO 1: Listado Maestro de Documentos

ANEXO 2: Formato Único de Inventario IMETY, archivos físicos y digitales.



Copia HEGNY BON LENIS

JEFE DE CONTROL INTERNO



Alcaldía
de Yumbo



CREEMOS
en
YUMBO






imety
Instituto Municipal de Educación para
el Trabajo y Desarrollo Humano
de Yumbo



INFORME DE GESTIÓN INSTITUCIONAL VIGENCIA 2023



**YUMBO – VALLE
DICIEMBRE 2023**

Sede Académica: CRA 4 No. 9-84 B/ Bolívar PBX: 6696851 
Sede Administrativa: Calle 12 No. 3-34 B/Bolivar PBX: 6574576 
portal.imety.edu.co 

NIT: 900.586.342-3
Yumbo - Valle del Cauca

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

2.3.3 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 2022.

2.3.4 TECNOLÓGICOS.

2.3.5 FINANCIEROS.

- 2.3.5.1 PATRIMONIO INSTITUCIONAL 2022

3 LOGROS INSTITUCIONALES

4 IMPACTO GENERADO

- 4.1 LOGROS SOCIALES
- 4.2 LOGROS EN GOBERNABILIDAD
- 4.3 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 2023.

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 2023.

2. CONTEXTO GENERAL.

2.1 PROPÓSITO PRINCIPAL.

1.1.1 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: El Acuerdo Municipal No. 015 del 16 de agosto de 2013 se modificó el Acuerdo Municipal No. 016 del 10 de Agosto de 2012 determinando que el INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DEL MUNICIPIO DE YUMBO - IMETY se llamará INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO – IMETY, así mismo los Acuerdos Municipales 024 del 20 de noviembre de 2013 y 020 del 26 de diciembre de 2016, modificaron los Acuerdos Municipales anteriormente mencionados, teniendo como fin esencial, brindar formación para el trabajo, que contribuya a mejorar la competitividad y la calidad de vida hacia el desarrollo humano y socio-económico del Municipio de Yumbo, cuyas funciones son:

- Organizar, desarrollar, administrar y ejecutar programas de formación técnica y articular procesos de calificación laboral acordes con la capacidad local, las necesidades sociales y del sector empresarial del entorno principalmente en la zona industrial del municipio de Yumbo, sirviendo como enlace para la inserción del mayor número de personas en edad laboral a los procesos productivos en las empresas del sector.
- Articular procesos de formación técnica y tecnológica acorde con las exigencias del sector empresarial del municipio de Yumbo, y de la región. Dando cumplimiento a las normas pertinentes.
- Promover procesos de emprendimiento empresarial, formación en la práctica del trabajo mediante el desarrollo de conocimientos técnicos y habilidades.
- Impartir capacitación para el desempeño artesanal, artístico, recreacional y ocupacional, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales, la participación ciudadana y comunitaria para el desarrollo de competencias laborales específicas
- Articular con el sistema de información de demanda y oferta laboral, y hacer seguimiento de la inclusión de los estudiantes y egresados en los procesos laborales y de emprendimiento, utilizando las plataformas

tecnológicas laborales del orden nacional, departamental y municipal que estén dispuestas para tal fin.

- Fortalecer los procesos de formación que contribuyan al desarrollo comunitario a nivel urbano y rural para su vinculación o promoción en actividades de interés social y económico.
- Actualizar, en forma permanente, los procesos y la infraestructura pedagógica, tecnológica y administrativa para responder con eficiencia y calidad a los cambios y exigencias de la demanda de formación.
- Enajenar los productos y/o servicios obtenidos como resultado de las acciones de formación integral en los programas de educación para el trabajo y desarrollo humano.
- Celebrar convenios, contratos interadministrativos, y contratos de interés público, en los que, para el desarrollo del objeto, sean aplicados los conocimientos y habilidades adquiridas por los estudiantes de los programas de formación para el trabajo y desarrollo humano, los cuales se podrán suscribir con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales.
- Celebrar, con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales, convenios o contratos interadministrativos, convenios de asociación, contratos de interés público, contratos de arrendamiento, convenios de colaboración y demás actos y contratos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del establecimiento público, dando cumplimiento a las normas de contratación pública

3.1.3 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.”*

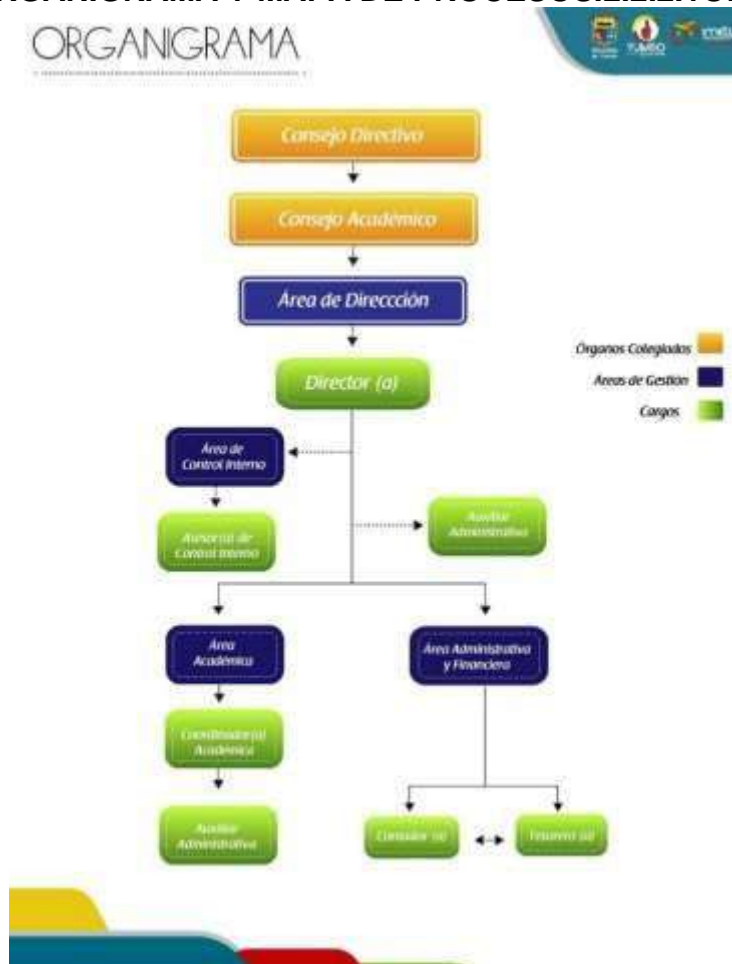
2.2 ESTRUCTURA FUNCIONAL.

1.2.1 MISIÓN Y VISIÓN.

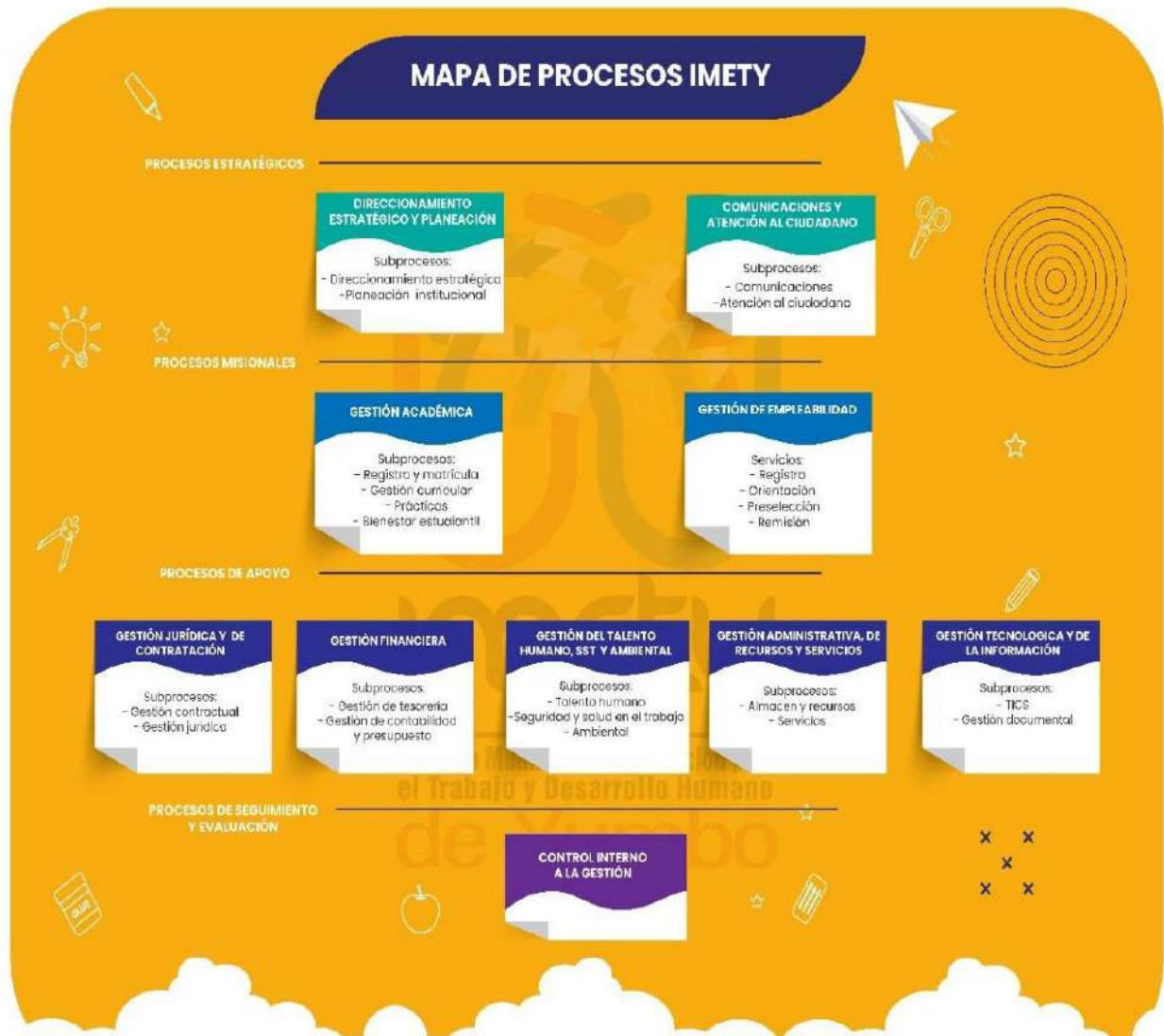
2.2.1.1 MISIÓN: “*El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY, Somos un Instituto Público de servicios educativos, que contribuye a mejorar la competitividad y la calidad de vida hacia el desarrollo socio-económico del Municipio de Yumbo.*”

2.2.1.2 VISIÓN: “*Constituirnos en Instituto Técnico superior con formación para el Trabajo y Agencia Pública de Gestión y Colocación de empleo, reconocido a nivel regional por su competitividad, pertinencia, Calidad Educativa y gestión de la empleabilidad, que se adapta a las necesidades y expectativas de nuestros grupos de valor, con personal íntegro y ambientes modernos.*”

2.2.2 ORGANIGRAMA Y MAPA DE PROCESOS. 2.2.2.1 ORGANIGRAMA:



2.2.2.2 MAPA DE PROCESOS



3.2.3 ACTO ADMINISTRATIVO DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL

2.2.3.1 DECRETO EXTRAORDINARIO No.022 (30-DIC-2016) por medio del 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>

Sede Académica: CRA 4 No. 9-84 B/ Bolívar PBX: 6696851
 Sede Administrativa: Calle 12 No. 3-34 B/Bolívar PBX: 6574576
portal.imety.edu.co

NIT: 900.586.342-3
 Yumbo - Valle del Cauca

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 KM1 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, teniendo en cuenta esto, cabe destacar que se realizó la dotación de elementos necesarios para los cinco (5) nuevos ambientes de aprendizaje construidos en la vigencia 2022, adicionalmente se realizaron durante la vigencia los respectivos mantenimientos a los equipos ubicados en los diferentes espacios de la entidad.

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

- MC-IMETY-010-2023
- MC-IMETY-009-2023
- SASI-IMETY-001-2023
- MC-IMETY-003-2023
- MC-IMETY-005-2023
- MC-IMETY-006-2023
- MC-IMETY-008-2023

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 menciona continuación:

2.3.1.3 ADQUISICION DE EQUIPOS

Contratista	Objeto	Valor
HECTOR ANGULO SINISTERRA	COMPRA DE MOBILIARIO PARA LAS AULAS DE CLASE DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO -IMETY	\$84.999.023
NATIVOSOLU TEC	COMPRA Y ENTREGA DE TELEVISORES PARA LA AULAS DE CLASES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO IMETY	\$17.763.250
P.S.I. TECNOLOGÍA SAS	ADQUISICION DE LICENCIAS DE SOFTWARE PARA LOS EQUIPOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO - IMETY	\$32.346.000

2.3.1.4 SUMINISTROS

Contratista	Objeto	Valor
HÉCTOR ANGULO SINISTERRA	COMPRA Y ENTREGA DE INSUMOS DE PAPELERIA, ASEO Y CAFETERIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO-IMETY	\$31.579.722

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 2023 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:

DOCUMENTOS DE INGRESO, GESTION Y DESPACHO	CANTIDAD
QUEJAS	5
PETICION	4
SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	66
FELICITACIONES	
AGRADCIMIENTO	1
DERECHOS DE PETICIÓN	
GESTION INTERNA	81
INVITACIONES	33
CORRESPONDENCIA DESPACHADA	133
INFORMATIVOS	
OTROS: CORRESPONDENCIA RECIBIDA POR OTROS CONCEPTOS QUE NO REQUIEREN RESPUESTA (Extractos, facturas de pago proveedores, facturas servicios telefono, energia, gas, constancias desplazamiento, circulares informativas, boletin prensa, entre otros)	61
TOTAL DOCUMENTOS RADICADOS DE ENERO A JUNIO EN VENTANILLA UNICA (ORFEO)	384

Destacando que las solicitudes fueron las de gestión interna más reiterativa en la entidad, con un 100% de representatividad en la vigencia.

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. AREA 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.

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 BASICOS 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)	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)
➤ Orientación a resultados	➤ 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. IDENTIFICACION Y UBICACION 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 Grado	219
Número de cargos Dependencia	02
Cargo de jefe inmediato	Uno (1)
Clase de Nombramiento.	Dirección del IMETY Director IMETY Libre nombramiento y remoción, de periodo.

II. AREA 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.

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 auditoria 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 auditorias 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 BASICOS O ESENCIALES.

Conocimiento de la Constitución Nacional, normas técnicas de auditoria, 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)	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)
➤ Orientación a resultados	➤ 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 Grado	219
Número de cargos Dependencia	02
Cargo de jefe inmediato	Uno (1)
Clase de Nombramiento.	Área Académica del IMETY Director IMETY 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.

Sede Académica: CRA 4 No. 9-84 B/ Bolívar PBX: 6696851

Sede Administrativa: Calle 12 No. 3-34 B/Bolívar PBX: 6574576

portal.imety.edu.co

NIT: 900.586.342-3
Yumbo - Valle del Cauca

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
CódigoGrado	219
Número de cargosDependencia	02
Cargo de jefe inmediato	Uno (1)
Clase de Nombramiento	Área Administrativa y Financiera del IMETY Director del IMETY
	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.

AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL IMETY

III. PROPÓSITO 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:

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 Aprendices 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 BASICOS 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.



Alcaldía
de Yumbo



CREEMOS
en
YUMBO



imety
Instituto Municipal de Educación
y Tecnología de Yumbo

- 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.

Sede Académica: CRA 4 No. 9-84 B/ Bolívar PBX: 6696851
Sede Administrativa: Calle 12 No. 3-34 B/Bolívar PBX: 6574576
portal.imety.edu.co

NIT: 900.586.342-3
Yumbo - Valle del Cauca

I. IDENTIFICACION Y UBICACION 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.Grado	407 01
Número de cargosDependencia	Uno (1)
Cargo de jefe inmediato	Área Académica del IMETY Coordinadora Académica IMETY
Clase de Nombramiento.	Provisional.

II. AREA FUNCIONAL DEL EMPLEO.

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

III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO.

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

Sede Académica: CRA 4 No. 9-84 B/ Bolívar PBX: 6696851

Sede Administrativa: Calle 12 No. 3-34 B/Bolívar PBX: 6574576

portal.imety.edu.co

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.	
FORMACION	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
CódigoGrado	407
Número de cargosDependencia	01
Cargo de jefe inmediato	Uno (1)
Clase de Nombramiento.	Dirección del IMETYDirector IMETY PROVISIONAL

II. AREA 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.

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO.

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 superiorjerárquico.
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.

Sede Académica: CRA 4 No. 9-84 B/ Bolívar PBX: 6696851

Sede Administrativa: Calle 12 No. 3-34 B/Bolívar PBX: 6574576

portal.imety.edu.co

16. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.

FORMACION	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller cualquiermodalidad	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 del 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.

2.3.3 ADMINISTRATIVOS

2.3.3.1 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El IMETY desde el periodo 2020 – 2023 a tenido avances en la gestión documental con veraz a garantizar la autenticidad y preservación de los documentos, para esto durante el periodo se realizó adecuación de un

archivo central ubicado en fase administrativa, el cual cuenta con 2 archivadores rodantes, conservación de documentos en cajas y carpeta pasta dura.

Se realizan transferencias primarias según TRD y cronograma, se cuenta con el inventario documental de lo preservado en el archivo central el cual podemos encontrar en el drive institucional <https://drive.google.com/drive/folders/1ZbsFxrdaQDyX6ZOrgv2yTKLXD4ejyshK>.

Se realizaron capacitaciones en temas relacionados a la gestión documental incluidos en el plan institucional de capacitaciones.

Se realiza la incorporación de un aplicativo (ORFEO) para la recepción de documentos en ventanilla única, con el fin de conservar, agilizar y tener la trazabilidad de los documentos de entrada y salida.

Se realiza actualización de las Tablas de Retención Documental las cuales fueron aprobados por comité de gestión y Desempeño el día 10 de octubre 2023 y enviadas al Consejo Departamental de Archivo para su convalidación el día 25 de octubre 2023 el cual se encuentra en revisión y estamos a la espera de respuesta.

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

2.3.3.3 CONTRATACIÓN:

MODALIDAD DE SELECCIÓN	CANTIDAD	VALOR TOTAL
Contratación Directa	103	\$2.908.019.601
Licitación Pública	1	\$762.835.491
Mínima Cuantía	5	\$114.892.212
Selección Abreviada de Menor Cuantía (Subasta Inversa)	1	\$84.999.023

Fuente: SECOP – Archivo de gestión del IMETY.

2.3.3.4 GESTIÓN INSTITUCIONAL

En la vigencia 2023, 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 68.8%, a nivel municipal el promedio fue de 60% 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.



Alcaldía
de Yumbo



CREEMOS
en
YUMBO



imety
Instituto Metódico de Yumbo
en el Valle del Cauca

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.

Sede Académica: CRA 4 No. 9-84 B/ Bolívar PBX: 6696851
Sede Administrativa: Calle 12 No. 3-34 B/ Bolívar PBX: 6574576
portal.imety.edu.co

NIT: 900.586.342-3
Yumbo - Valle del Cauca

2.3.3.5 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 privada sin ánimo de lucro con cobertura internacional que presta servicios de certificación de calidad) quien realizó auditoría 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 mínima una Norma Técnica de Calidad para el año 2023, 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, Almacén y Bodega, Auxiliar Administrativo y Auxiliar de Saneamiento Ambiental 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.

2.3.3.6 PORTAFOLIO DE SERVICIOS

La entidad para la vigencia 2023, ofreció los siguientes programas académicos en formación técnica laboral por competencias:

- **COCINERO PRINCIPAL**, Resolución No. 170-36-520 del 8 de junio de 2.023, Jornadas mañana o noche (8:00 A.M. a 12:00 M. o 6:30 P.M. a 9:30 P.M.)
- **PANADERO Y PASTELERO**, Resolución No. 170-36-519 del 08 de junio de 2.023
 - , Jornada tarde, de 2:00 P.M. a 6:00 P.M.
- **AUXILIAR DE ALMACÉN Y BODEGA**, Resolución No. 0010 del 06 de enero de 2.021, Jornadas mañana o noche (8:00 A.M. a 12:00 M. o 6:30 P.M. a 9:30 P.M.)
- **AUXILIAR EN TRAZO Y CORTE EN CONFECCIÓN INDUSTRIAL**, Resolución No. 170-36-518 del 08 de junio de 2.023, Jornadas mañana o tarde: (8:00 A.M. a 12:00 M. o 2:00 P.M. a 6:00 P.M.)
- **OPERARIO DE MÁQUINAS INDUSTRIALES DE LA CONFECCIÓN**, Resolución No. 170-36-521 del 08 de junio de 2.023, Jornadas mañana o tarde: (8:00 A.M. a 12:00 M. o 2:00 P.M. a 6:00 P.M.)
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Resolución No. 0610 del 21 de julio de 2.022, Jornadas mañana o noche (8:00 A.M. a 12:00 M. o 6:30 P.M. a 9:30 P.M.)
- **AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERO**, Resolución No. 1208 de diciembre 30 de 2021, Jornadas mañana o noche (8:00 A.M. a 12:00 M. o 6:30 P.M. a 9:30 P.M.)
- **ENTRENADOR DE ACTIVIDAD FÍSICA**, Resolución No. 441 del 03 de julio de 2020
 - Jornadas mañana o noche (8:00 A.M. a 12:00 M. o 6:30 P.M. a 9:30 P.M.)
- **PELUQUERO ESTILISTA**, Resolución No. 442 del 03 de julio de 2020, Jornadas mañana o tarde: (8:00 A.M. a 12:00 M. o 2:00 P.M. a 6:00 P.M.)
- **AUXILIAR DE SANEAMIENTO AMBIENTAL**, Resolución No. 0009 del 06 de enero de 2.021, Jornadas mañana o noche (8:00 A.M. a 12:00 M. o 6:30 P.M. a 9:30 P.M.)

- **AUXILIAR EN SEGURIDAD OCUPACIONAL**, Resolución No. 0110 del 01 de febrero de 2022, Jornadas mañana o noche (8:00 A.M. a 12:00 M. o 6:30 P.M. a 9:30 P.M.)
- **AUXILIAR DE MERCADEO**, Resolución No. 0925 del 10 de noviembre de 2022, Jornadas mañana o noche (8:00 A.M. a 12:00 M. o 6:30 P.M. a 9:30 P.M.)
- **AUXILIAR EN SISTEMAS INFORMÁTICOS**, Resolución No. 0111 del 01 de febrero de 2022



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

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 2023 los siguientes:

- ACRILICO BASICO
- ACRILICO INTERMEDIO
- ACTIVIDAD PARA PERSONAS EN SITUACION DE DISCAPACIDAD
- ARBOL NAVIDEÑO CON REGALOS EN GLOBOS
- AUTOMAQUILLAJE
- BALAYAGE TONOS FRIOS
- BARBER SHOP I
- BARBER SHOP II
- BISUTERIA EN CROCHET
- BLOWER PEINADOS

- BLUSAS ELEGANTES
- BLUSAS ELEGANTES E INFORMALES
- BOLSOS WAYU CON PEDRERIA
- BOLSOS WAYYU
- BORDADO
- BORDADO EN PEDRERIA
- COCINA FRÍA Y CALIENTE
- COCINA NAVIDEÑA-CARNES
- COCINA SALUDABLE
- COJINES NAVIDEÑOS
- COLOR AVANZADO
- COLOR AVANZADO
- COLORIMETRIA
- CORAZON DE GLOBOS
- CORTE Y CEPILLADO
- DECORACION DE EVENTOS
- DECORACION DE EVENTOS AVANZADO
- DESAYUNOS SORPRESA
- DIPLOMADO MASAJE DEPORTIVO
- DISEÑO DE CEJAS CON SOMBREADO TEMPORAL
- DISEÑO DE CEJAS Y PESTAÑAS
- DISEÑO DE MODAS BASICO
- DISEÑO DE MODAS BASICO
- ENSALADAS Y ARROCES
- ESTETICA CORPORAL
- ESTETICA FACIAL
- EXCEL BASICO
- EXCEL INTERMEDIO
- EXCEL OFIMATICAS
- KERATINAS
- LENCERIA NAVIDEÑA
- LENCERIA NAVIDEÑA AVANZADA II
- LESIONES DEPORTIVAS
- MACRAME
- MANICURE Y PEDICURE
- MAQUILLAJE HALLOWEN
- MAQUILLAJE PROFESIONAL
- MARROQUINERIA
- MASAJE DEPORTIVO
- MUÑEQUERIA
- MUÑEQUERIA NAVIDEÑA
- OPERARIO DE MAQUINA PLANA

- PANADERIA
- PEINADOS
- PEINADOS Y BLOWER
- PERFILACION DE CEJAS Y BARBA
- PESTAÑAS PUNTO A PUNTO Y SOMBREADO DE CEJAS
- PESTAÑAS PUNTO A PUNTO Y SOMBREADO DE CEJAS
- SANDALIAS EN CUERO
- SEMINARIO DE BOTOX
- SEMINARIO DE LIPOREDUCCION CON MADEROTERAPIA
- SEMINARIO DE ONDAS
- SEMINARIO DEPILACIÓN CON CERA
- SEMINARIO GEL AVANZADO
- STRAPLES CON Y SIN VARILLA
- TIRAS EN MACRAME
- TONOS FANTASIA COBRE Y BORGOÑAS
- UÑAS EN GEL BASICO
- DIPLOMADO DE PEDAGOGIA
- RECOGIDOS, TRENZADOS Y ANUDADOS
- PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS

The image displays four promotional posters for beauty courses and seminars. Each poster features the logos of the Municipality of Yumbo and the Instituto Tecnológico de Yumbo (imety). The top-left poster is for 'CURSOS DE EMPREDIMIENTO' (Entrepreneurship Courses) with an online registration link and a price of \$41.800. The top-right poster is for 'SEMINARIOS Y DIPLOMADOS' (Seminars and Diplomas) with an online registration link and two price options: \$63.200 and \$49.700. The bottom-left poster is for 'Matrículas Abiertas SEMINARIOS' (Open Registrations Seminars) with a price of \$49.700. The bottom-right poster is for 'Matrículas Abiertas CURSOS CORTOS BELLEZA' (Open Registrations Short Beauty Courses) with a price of \$41.800. Each poster includes a list of course topics and a note that the price is per seminar.

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

2.3.3.7 PLAN DE ACCIÓN 2023:

- **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.



Alcaldía
de Yumbo



CREEMOS
en
YUMBO



imety
Instituto Tecnológico Superior de Yumbo
Valle del Cauca

OBJETIVO	META	% CUMPLIMIENTO
TRANSFORMAR EL IMETY EN UN INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR DANDO CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS LEGALES, LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS GRUPOS DE VALOR.	Presentar el IMETY ante el ente certificador en la NTC ISO 5555 para garantizar la organización académica en	41,7%
	Presentar el IMETY ante el ente certificador en la NTC ISO 5581 para garantizar la calidad académica en el año 2021.	
	Presentar en el año 2022, la reforma administrativa y financiera ante el Concejo Municipal que permita demostrar la suficiencia de recursos y la idoneidad de personal, a disposición específica para la institución.	
	Recopilar, crear y presentar el estudio de factibilidad socio-económico en el año 2023, para evaluación ante la Sala Institucional de la Comisión Intersectorial para el Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – CONACES, para recibir la aprobación por parte del Ministro (a) de Educación Nacional.	
	Identificar y diseñar dos (2) programas técnicos profesionales para el año 2023.	
	Gestionar ante el Concejo Municipal la transformación institucional a educación técnica superior en el 2024.	
OBJETIVO	META	% CUMPLIMIENTO
BRINDAR EDUCACIÓN PERTINENTE Y DE CALIDAD EN NUESTROS PROGRAMAS ACADÉMICOS, PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL DE NUESTROS ESTUDIANTES.	Certificar entre los años 2021 y 2024 un total de 1.000 personas en formación técnico laboral por competencias.	96,7%
	Certificar entre los años 2021 y 2024 un total de 2.737 personas en formación para el emprendimiento en artes y oficios.	
	Diseñar tres (3) programas académicos en formación técnico laboral por competencias que sean pertinentes con las necesidades y expectativas de nuestros grupos de valor.	
OBJETIVO	META	% CUMPLIMIENTO
IMPLEMENTAR LA AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO APORTANDO A LA COMPETITIVIDAD LABORAL Y EL EMPRENDIMIENTO.	Gestionar la aprobación de la Agencia Pública ante el Ministerio del Trabajo.	100,00%
	Proveer los recursos físicos, humanos y tecnológicos para el funcionamiento de la Agencia Pública.	
	Implementar la Agencia Pública.	

Sede Académica: CRA 4 No. 9-84 B/ Bolívar PBX: 6696851

Sede Administrativa: Calle 12 No. 3-34 B/Bolívar PBX: 6574576

portal.imety.edu.co

NIT: 900.586.342-3
Yumbo - Valle del Cauca



Alcaldía
de Yumbo



CREEMOS
en
YUMBO



imety
Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano
de Yumbo

OBJETIVO	META	% CUMPLIMIENTO
LOGRAR UN DESARROLLO INTEGRAL DE LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL IMETY, A TRAVÉS DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA HUMANIZACIÓN DEL SERVICIO.	Cumplir con el Plan de Bienestar mínimo en un 95% en cada vigencia.	63,9%
	Cumplir con el Plan Institucional de Capacitación mínimo en un 95% en cada vigencia.	
	Establecer mínimo una (1) campaña de Humanización anualmente, en la prestación del servicio educativo.	
	Fortalecer las competencias de los instructores anualmente.	
	Fortalecer la gestión del conocimiento a nivel institucional anualmente.	
OBJETIVO	META	% CUMPLIMIENTO
MEJORAR CONTINUAMENTE EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS Y LA INFRAESTRUCTURA.	Mantener anualmente al IMETY con la certificación vigente en la NTC ISO 9001:2015 para garantizar la organización administrativa con calidad.	81,9%
	convenios empresariales, intermunicipales o interadministrativos, que garanticen una continuidad y estabilidad en las prácticas educativas.	
	Alcanzar una tasa de éxito anual para el año 2024 del 65%.	
	Alcanzar una tasa de satisfacción del usuario del 90% para el año 2024.	
	mantenimiento de 22 espacios que presenten necesidades.	
	Construir 5 nuevos espacios de aprendizaje en la sede Académica.	
	mercadeo y comunicaciones para el fortalecimiento de las relaciones públicas y la imagen corporativa.	
	Alcanzar un cumplimiento del 88% en los planes de mejoramiento.	
	Alcanzar un cumplimiento del 93% en los planes institucionales para cada vigencia.	
	Alcanzar un cumplimiento del 80% del índice de desempeño institucional en el MIPG durante cada vigencia.	

Sede Académica: CRA 4 No. 9-84 B/ Bolívar PBX: 6696851
Sede Administrativa: Calle 12 No. 3-34 B/Bolívar PBX: 6574576

portal.imety.edu.co

NIT: 900.586.342-3
Yumbo - Valle del Cauca

➤ PLAN DE ACCIÓN 2023 CON AVANCES:

Para la presente vigencia, la institución para iniciar su gestión publicó suplan de acción 2023 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, 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 2023, 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 2023:

<https://www.imety.edu.co/plan-de-accion-2023/>

2.3.4 PROYECTOS DE INVERSIÓN

- **2021768920019 - APROVECHAMIENTO DEL SECTOR PRODUCTIVO EL DESARROLLO HUMANO Y EL EMPRENDIMIENTO DEL MUNICIPIO DE YUMBO**

VIGENCIA FINAL: 2024

1. IDENTIFICACIÓN	
Entidad:	Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY
Proyecto:	Aprovechamiento del Sector Productivo, el Desarrollo Humano y el Emprendimiento del municipio Yumbo.
ID MGA:	357547
Código BPIN:	2021768920019
2. CLASIFICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL PLAN DE DESARROLLO	
Plan de Desarrollo Nacional:	Pacto por Colombia, Pacto por la equidad 2018-2022
Estrategia Transversal:	Pacto por la equidad, política social moderna, centrada en la familia, eficiente, de calidad y conectada a mercados.
Línea:	Trabajo decente, acceso a mercados e ingresos dignos: acelerando la inclusión productiva
Plan de Desarrollo Dptal.:	Calidad de Vida y Bienestar Social para todos.
Plan de Desarrollo Mcpal.:	Creemos en Yumbo 2020-2023
Eje o Línea Estratégica:	Yumbo Productivo
Programa:	Creemos en un yumbo más productivo y competitivo
Sub Programa:	Competencias para la Productividad y la Competitividad.
3. ANTECEDENTES DEL PROYECTO	
Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo - IMETY” para el período 2021 - 2023 establece una visión al 2020 la cual proyecta para	

constituirse 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.

Este modelo estratégico concibe al IMETY como una entidad que contribuye a la educación y la competitividad del municipio que se encuentra dentro del área metropolitana del Departamento y del país, a través de los programas ofertados a la población más vulnerable del Municipio.

En 1959 mediante el Acuerdo Municipal No. 007 del 28 de febrero, se creó el Instituto de Artes Manuales de Yumbo (IAMY), el cual posteriormente recibió su permiso de funcionamiento por parte de la Gobernación del Valle del Cauca, mediante Resolución No. 0951 del 24 de marzo, es decir que, desde hace 62 años, se han adelantado acciones para capacitar a la población Yumbeña, en aquellos años, la necesidad fue exigida y correspondida por parte de las amas de casa del municipio, que buscaban ocupar su tiempo libre y aprender cualquier arte u oficio, dentro de los cuáles, se inició ofreciendo cursos de costura y gastronomía.

Con el tiempo, el Instituto de Artes Manuales de Yumbo al trascurrir el tiempo, y comprendiendo que el Municipio de Yumbo ha crecido demográficamente, se encuentra la necesidad de renovarse para mantenerse a la vanguardia, por tanto, la Administración Central del Municipio de Yumbo, toma la decisión de transformarla en una institución pública descentralizada, dando origen así a El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo IMETY, mediante el Acuerdo Municipal No. 016 del 10 de Agosto de 2012, el Concejo Municipal de Yumbo aprobó la transformación del antiguo IAMY al nuevo Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano del Municipio de Yumbo - IMETY como establecimiento público con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y académica, a su vez el mencionado acuerdo fue modificado mediante Acuerdo Municipal No. 015 del 16 de agosto de 2013, modificando su nombre, el cual se denominará Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo - IMETY.

Bajo el código 6517 en el Sistema de Información de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (SIET) del Ministerio de Educación fue registrado el Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY otorgándole así su Licencia de Funcionamiento No. 016 del 10 de agosto del 2012.

Desde la transformación anteriormente mencionadas y las licencias otorgadas la oferta académica del IMETY se ha visto compuesta por los siguientes programas de formación técnico laboral por competencias los cuales, por norma, tienen una vigencia de cinco (5) años:

PROGRAMA	RESOLUCIÓN No.	ENTIDAD	ESTADO
Chef de Cocina	1125 de 30/Abr/2013	Secretaría de Educación Departamental	VENCIDO
Confección en Serie y Manejo de Máquinas Industriales.	1125 de 30/Abr/2013	Secretaría de Educación Departamental	VENCIDO
Ebanistería	620 de 23/Dic/2015	Secretaría de Educación Municipal.	VENCIDO
Logística Empresarial	621 de 23/Dic/2015	Secretaría de Educación Municipal.	VENCIDO
Preparación Física y Entrenamiento Deportivo	622 de 23/Dic/2015	Secretaría de Educación Municipal.	VENCIDO
Servicios de Belleza	623 de 23/Dic/2015	Secretaría de Educación Municipal.	VENCIDO
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

gún el Acuerdo Del Consejo Directivo No. 001 de diciembre 2012 el Director del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo - IMETY se encuentra facultado y cuenta con la competencia necesaria para presidir las sesiones de grados y todos los actos académicos o culturales de la entidad, así como para firmar las certificaciones, títulos y diplomas que expida la institución.

Además de los programas anteriores y las facultades otorgadas, la institución, entendiendo el crecimiento del sector productivo del municipio de Yumbo y en búsqueda de mantener los orígenes del Instituto, a lo largo de los años, se ha mantenido una oferta académica enfocada en artes y oficios para el emprendimiento, dentro de los cuales, se han mantenido y creado cursos en diferentes campos de arte y oficios, dentro de los cuales han estado, gastronomía, pastelería, repostería, costura, alta costura, creación de accesorios, deportes, administrativos, contables, entre otros.

Así mismo, el sector productivo se ha visto beneficiado de las personas que han adquiridos estas nuevas capacidades para el desarrollo de todas sus actividades comerciales.

4. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Se convocaron mesas de trabajo donde participaron los diferentes actores, a partir de ellas se coordinó la presentación del proyecto y se establecieron los convenios de trabajo desde el punto de vista de asistencia técnica y financiera. Además, todos los participantes coadyuvan para la correcta ejecución del proyecto.

5. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA O NECESIDAD

La empleabilidad se ha convertido en la principal fuente de ingresos de la población en Colombia después del rebusque y para poder garantizar un espacio en este sector es necesario fortalecer el sistema de educación superior; pero la importancia del tema de la educación para el trabajo no es un asunto sólo de la capacitación, la calificación, la inserción laboral y el empleo en el marco de las demandas del mercado laboral, también responde a problemáticas que exigen grandes esfuerzos del sector público y privado debido a la alta complejidad de los procesos sociales relacionados.

Hoy en Colombia no es suficiente la formación para alcanzar una posición ocupacional o ascenso social. Si bien la educación continúa siendo altamente valorada, contar con títulos que acrediten experiencia sigue siendo necesario para ingresar. Exitosamente al mercado laboral. Los estudios generales y la capacitación específica son necesarios pero cada vez menos suficientes para alcanzar una posición laboral. Es por eso que los más jóvenes terminan siendo los más afectados y, entre ellos y ellas, los más impactados son los más pobres.

En el Municipio de Yumbo para el año 2020 la tasa de desocupación se registró en 13,2% sobre el total de la población, determinando un promedio de 10.282 personas en situación de desocupación entre 110.068 habitantes; lo cual es realmente preocupante al tener en cuenta que las personas en edad productiva son 77.895 entre hombres y mujeres con rango de edad entre los 16 y 59 años. Además, la situación de la formación profesional es un poco más compleja, pues no cuenta con la presencia directa de establecimientos de educación superior reconocidos, por tanto, se encuentra limitado a los convenios o relaciones particulares gestadas mediante intermediarios para desarrollar estos programas de formación, los cuales en ocasiones no pueden ser culminados.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

A través de esta alternativa de solución se desarrollará un incremento y fortalecimiento en la oferta de capacitación y educación básica complementaria en artes y oficios enfocados al sector productivo y el emprendimiento que permitirán mejorar y contribuir a la generación de oportunidades de acceso al ámbito laboral del municipio de Yumbo.

7. OBJETIVOS

Objetivo general:

- Mejorar la oferta educativa de capacitación complementaria para el trabajo y en emprendimiento de los habitantes de Yumbo para acceder a la oferta laboral y/o crear emprendimientos.

Objetivos específicos:

- Fortalecer la oferta educativa enfocada al ámbito laboral y el emprendimiento en el municipio.
- Ofertar educación básica complementaria acordes con el sector productivo.
- Incrementar la capacitación y la oferta educativa de programas de educación complementaria enfocados al emprendimiento.

8. METAS

(La programación de la meta se encuentra en el Plan de Acción – Componente de Inversión de la Entidad)

No.	Acción	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
1	Certificar	2180	Número	Número de personas en artes y oficios y emprendimiento certificados por el IMETY

9. COMPONENTES (PRODUCTO)

Planificado

Descripción	2020	2021	2022	2023	TOTAL
Servicio de formación para el trabajo en competencias para la inserción laboral	263	644	637	636	2180

Ejecutado

Descripción	2020	2021	2022	2023	TOTAL
Servicio de formación para el trabajo en competencias para la inserción laboral	263	681	1074	715	2.399

Porcentaje de Cumplimiento

Descripción	2020	2021	2022	2023	TOTAL (PROMEDIO)
Servicio de formación para el trabajo en	100%	105%	168%	112%	121%

competencias para la inserción laboral					
10. FLUJO FINANCIERO					
RECURSOS ASIGNADOS					
2021	2022	2023	2024	TOTAL	
\$170.000.000	\$300.312.500	\$398.479.500	\$524.328.930	\$1.364.945.930	
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL					
2021	2022	2023	2024	TOTAL	
\$157.200.000	\$280.312.500	\$298.479.500	N/A	\$735.992.000	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN					
2021	2022	2023	2024	TOTAL (PROM)	
92%	93.3%	74.9%	N/A	86.73%	
11. POBLACIÓN OBJETIVO					
Tipo de Población	Número	Fuente de la información			
Personas	10.390	Corresponde a la población en edad productiva (16 a 59 años) y en situación de desocupación del municipio de Yumbo según cifras del DANE 2021.			
12. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA					
Región	Departamento	Municipio	Centro Poblado		
Occidente	Valle del Cauca	Yumbo	Urbano		
13. OBSERVACIONES					
Se realizaron ajustes al proyecto, por temas presupuestales.					
14. GERENCIA DEL PROYECTO					
	Nombre:	RUBÉN DARÍO MILLÁN VARGAS			
	Cargo:	DIRECTOR			
	Entidad:	INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO – IMETY			
	Correo:	Informacion.administrativa@imety.edu.co			
	Teléfono:	669 6851			
15. BIBLIOGRAFÍA					
<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Municipal No. 007 del 05 Junio de 2020 “Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo “Creemos en Yumbo” del municipio de Yumbo, Valle del Cauca, para el periodo constitucional 2020-2023” • Acuerdo Municipal No. 012 del 30 de Agosto de 2021 “Por medio del cual se modifica el acuerdo 007 de 2020, mediante el cual se adoptó el plan de desarrollo 2020-2023, Creemos en Yumbo” • Planes de Acción del IMETY. • Software Académico Q10. • Informe de gestión de cada vigencia del IMETY. 					

- **2021768920020 - MEJORAMIENTO ADECUACIÓN Y DOTACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO**

VIGENCIA FINAL: 2024

16. IDENTIFICACIÓN	
Entidad:	Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY
Proyecto:	Mejoramiento, adecuación y dotación de la infraestructura física del instituto municipal de educación para el trabajo y desarrollo humano de Yumbo.
ID MGA:	355271
Código BPIN:	2021768920020
17. CLASIFICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL PLAN DE DESARROLLO	
Plan de Desarrollo Nacional:	Pacto por Colombia, Pacto por la equidad 2018-2022
Estrategia Transversal:	Pacto por la equidad, política social moderna, centrada en la familia, eficiente, de calidad y conectada a mercados.
Línea:	Trabajo decente, acceso a mercados e ingresos dignos: acelerando la inclusión productiva
Plan de Desarrollo Dptal.:	“Valle Invencible” – Línea: Calidad de Vida y Bienestar Social para todos.
Plan de Desarrollo Mcpal.:	Creemos en Yumbo 2020-2023
Eje o Línea Estratégica:	Yumbo Educado
Programa:	Entornos Educativos
Sub Programa:	Equipamientos e Infraestructura
18. ANTECEDENTES DEL PROYECTO	
<p>Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo - “IMETY” para el período 2021 - 2023 establece una visión al 2020 la cual proyecta para constituirse 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.</p> <p>modelo estratégico concibe al IMETY como una entidad que contribuye a la educación y la competitividad del municipio que se encuentra dentro del área metropolitana del Departamento y del país, a través de los programas ofertados a la población más vulnerable del Municipio.</p> <p>1959 mediante el Acuerdo Municipal No. 007 del 28 de febrero, se creó el Instituto de Artes Manuales de Yumbo (IAMY), el cual posteriormente recibió su permiso de funcionamiento por parte de la Gobernación del Valle del Cauca, mediante Resolución No. 0951 del 24 de marzo, es decir que, desde hace 62 años, se han adelantado acciones para capacitar a la población Yumbeña, en aquellos años, la necesidad fue exigida y correspondida por parte de las amas de casa del municipio, que buscaban ocupar su tiempo libre y aprender cualquier arte u oficio, dentro de los cuáles, se inició ofreciendo cursos de costura y gastronomía.</p> <p>Instituto de Artes Manuales de Yumbo al transcurrir el tiempo, y comprendiendo que el Municipio de Yumbo ha crecido demográficamente, se encuentra la necesidad de renovarse para mantenerse a la vanguardia, por tanto, la Administración Central del Municipio de Yumbo, toma la decisión de</p>	

transformarla en una institución pública descentralizada, dando origen así a El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo IMETY, mediante el Acuerdo Municipal No. 016 del 10 de Agosto de 2012, el Concejo Municipal de Yumbo aprobó la transformación del antiguo IAMY al nuevo Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano del Municipio de Yumbo - IMETY como establecimiento público con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y académica, a su vez el mencionado acuerdo fue modificado mediante Acuerdo Municipal No. 015 del 16 de agosto de 2013, modificando su nombre, el cual se denominará Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo - IMETY.

Bajo el código 6517 en el Sistema de Información de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (SIET) del Ministerio de Educación fue registrado el Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY otorgándole así su Licencia de Funcionamiento No. 016 del 10 de agosto del 2012.

Desde la transformación anteriormente mencionadas y las licencias otorgadas la oferta académica del IMETY se ha visto compuesta por los siguientes programas de formación técnico laboral por competencias los cuales, por norma, tienen una vigencia de cinco (5) años:

PROGRAMA	RESOLUCIÓN No.	ENTIDAD	ESTADO
Chef de Cocina	1125 de 30/Abr/2013	Secretaría de Educación Departamental	VENCIDO
Confección en Serie y Manejo de Máquinas Industriales.	1125 de 30/Abr/2013	Secretaría de Educación Departamental	VENCIDO
Ebanistería	620 de 23/Dic/2015	Secretaría de Educación Municipal.	VENCIDO
Logística Empresarial	621 de 23/Dic/2015	Secretaría de Educación Municipal.	VENCIDO
Preparación Física y Entrenamiento Deportivo	622 de 23/Dic/2015	Secretaría de Educación Municipal.	VENCIDO
Servicios de Belleza	623 de 23/Dic/2015	Secretaría de Educación Municipal.	VENCIDO
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

Según el Acuerdo Del Consejo Directivo No. 001 de diciembre 2012 el Director del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo - IMETY se encuentra facultado y cuenta con la competencia necesaria para presidir las sesiones de grados y todos los actos académicos o culturales de la entidad, así como para firmar las certificaciones, títulos y diplomas que expida la institución.

Además de los programas anteriores y las facultades otorgadas, la institución, entendiendo el crecimiento del sector productivo del municipio de Yumbo y en búsqueda de mantener los orígenes del Instituto, a lo largo de los años, se ha mantenido una oferta académica enfocada en artes y oficios para el emprendimiento, dentro de los cuales, se han mantenido y creado cursos en diferentes campos de arte y oficios, dentro de los cuales han estado, gastronomía, pastelería, repostería, costura, alta costura, creación de accesorios, deportes, administrativos, contables, entre otros.

Así mismo, la entidad, ha realizado acciones que permitan su crecimiento en cuanto a los ambientes de aprendizaje propicios para la adecuada prestación del servicio y la satisfacción de la necesidad de sus grupos de valor, es por esto que en el 2016 el IMETY, obtuvo la adquisición del inmueble localizado en la Calle 12 #3-34 en el Barrio Bolívar, donde ha sido posible la instalación del ambiente de aprendizaje para los programas académicos relacionados con las resoluciones 643 y 644 actualmente vigentes. Así mismo, en el 2017 la institución culminó acciones que permitieran cumplir con los requisitos básicos de formación para el trabajo, dentro de los cuales se establece la necesidad de contar con una sala de sistemas informáticas, la cual fue organizada y adecuada junto a otros dos ambientes de aprendizaje, en la búsqueda de la satisfacción de las necesidades de los grupos de valor ante el incremento de la oferta educativa y la demanda de los mismos.

Posteriormente, en el 2018, con la demanda de la población a tope y la débil infraestructura de la institución, se realizaron nuevas reformas estructurales en la sede principal de la Carrera 4 #9-84, con la finalidad de crear 3 ambientes de aprendizaje adecuados para la prestación del servicio. Así mismo, como el cumplimiento de los mantenimientos establecidos para los equipos de todo tipo, con los que la institución cuenta.

Para el 2019, en búsqueda de optimizar los espacios y garantizar el buen uso de los equipamientos de aprendizaje, la entidad realizó acciones efectivas en cuanto a la redistribución interna de los ambientes de aprendizaje y el mantenimiento de los mismos, creando 3 nuevos ambientes de aprendizaje que facilitarían la formación para el trabajo de los habitantes del municipio de Yumbo.

Sin embargo, la capacidad instalada, resulta insuficiente para la demanda del servicio educativo por parte de la población, es por esto, que, en el 2020, para garantizar la prestación del servicio actual, en la sede principal de la carrera 4 #9-84, resultó clave la potenciación y reestructuración de la infraestructura eléctrica de la entidad, con el fin de soportar la carga de equipos de todo tipo con los cuales cuenta la entidad para prestar el servicio, dejando así como evidencia, la necesidad de al igual que las proyecciones del DANE en cuanto al crecimiento de la población, resulta necesario que el IMETY haga lo propio en cuanto a la capacidad instalada necesaria para contar con las condiciones físicas para el sistema educativo para el trabajo del municipio.

19. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Se convocaron mesas de trabajo donde participaron los diferentes actores, a partir de ellas se coordinó la presentación del proyecto y se establecieron los convenios de trabajo desde el punto de vista de asistencia técnica y financiera. Además, todos los participantes coadyuvan para la correcta ejecución del proyecto.

20. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA O NECESIDAD

En el Municipio de Yumbo para el año 2020 la tasa de desocupación cerró en 15.4% sobre el total de la población, determinando un promedio de 17.045 personas en situación de desocupación entre 110.683 habitantes para el año 2021; lo cual es realmente preocupante al tener en cuenta que las personas en edad productiva son 67.471 para el mismo año, entre hombres y mujeres con rango de edad entre los 16 y 59 años.

El IMETY toma esta información como indicador global del universo del Municipio, y como punto de partida su capacidad instalada, (Infraestructura física, sillas universitarias, equipos, entre otros), partiendo de esto y de su histórico de población matriculada, el promedio de atención anual es de 1.500 yumbeños en las diferentes modalidades de formación con las que cuenta (programas técnicos laborales por competencias y formación en Emprendimiento de Artes y Oficios), entendiendo que dicha cifra se ve afectada y vinculada directamente al estado de los ambientes de aprendizaje y

laborales de la entidad educativa, que no cumple con las condiciones técnicas para garantizar la prestación del servicio y la seguridad de los estudiantes, además la capacidad instalada no es suficiente para atender la demanda de los estudiantes de la zona.

21. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Se plantea realizar adecuación, mejoramiento y adecuación a los espacios actuales del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo - IMETY para que cumplan con todos los lineamientos y estándares técnicos de calidad.

Además, se plantea la construcción de nuevos ambientes de aprendizaje que mejoren la infraestructura física y la capacidad instalada del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo - IMETY cumpliendo con todos los lineamientos y estándares técnicos de calidad.

22. OBJETIVOS

Objetivo general:

- Mejorar las condiciones del sistema educativo para el trabajo y desarrollo humano de Yumbo de la población en edad productiva.

Objetivos específicos:

- Garantizar espacios adecuados para una formación integral.
- Incrementar la disponibilidad de infraestructura.
- Garantizar el mobiliario y elementos básicos para el bienestar de los estudiantes, la enseñanza y el aprendizaje.
- Incrementar la capacidad para atender la demanda en cobertura educativa actual.

23. METAS

(La programación de la meta se encuentra en el Plan de Acción – Componente de Inversión de la Entidad)

No.	Acción	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
1	Adecuar, dotar y mantener	22	Número	Número de espacios con necesidades de mantenimiento, adecuación y mejoramiento intervenidos
2	Construir	5	Número	Número de espacios con necesidades de infraestructura física de ambiente de aprendizaje, intervenidos.

24. COMPONENTES (PRODUCTO)

Planificado

Descripción	2020	2021	2022	2023	TOTAL
Ambientes de formación modernizados	N/A	N/A	1	N/A	1
Documentos de Planeación	1	1	1	1	4

Ejecutado

Descripción	2020	2021	2022	2023	TOTAL
Ambientes de formación	N/A	N/A	1	N/A	1

modernizados					
Documentos de Planeación	1	1	1	0	3
Porcentaje de Cumplimiento					
Descripción	2020	2021	2022	2023	TOTAL (PROMEDIO)
Ambientes de formación modernizados	N/A	N/A	100%	N/A	100%
Documentos de Planeación	100%	100%	100%	100%	75%
25. FLUJO FINANCIERO					
RECURSOS ASIGNADOS					
	2021	2022	2023	2024	TOTAL
	\$380.000.000	\$1.678.706.100	\$318.078.204	\$145.800.000	\$2.522.584.304
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL					
	2021	2022	2023	2024	TOTAL
	\$239.745.000	\$1.678.552.285	\$-	N/A	\$1.918.297.285
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN					
	2021	2022	2023	2024	TOTAL (PROM)
	63%	99.9%	0%	N/A	54.3%
26. POBLACIÓN OBJETIVO					
Tipo de Población	Número	Fuente de la información			
Personas	10.390	Corresponde a la población en edad productiva (16 a 59 años) y en situación de desocupación del municipio de Yumbo según cifras del DANE 2021.			
27. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA					
Región	Departamento	Municipio	Centro Poblado		
Occidente	Valle del Cauca	Yumbo	Urbano		
28. OBSERVACIONES					
Se realizaron ajustes al proyecto, por temas presupuestales.					
29. GERENCIA DEL PROYECTO					
	Nombre:	RUBÉN DARÍO MILLÁN VARGAS			
	Cargo:	DIRECTOR			
	Entidad:	INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO – IMETY			
	Correo:	Informacion.administrativa@imety.edu.co			
	Teléfono:	669 6851			
30. BIBLIOGRAFÍA					
<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Municipal No. 007 del 05 Junio de 2020 “Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo “Creemos en Yumbo” del municipio de Yumbo, Valle del Cauca, para el periodo constitucional 2020-2023” Acuerdo Municipal No. 012 del 30 de Agosto de 2021 “Por medio del cual se modifica el acuerdo 007 de 2020, mediante el cual se adoptó el plan de desarrollo 2020-2023, Creemos en Yumbo” Planes de Acción del IMETY. Software Académico Q10. Informe de gestión de cada vigencia del IMETY. 					

- 2021768920021 - FORTALECIMIENTO A LA EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO EN EL MUNICIPIO DE YUMBO

VIGENCIA FINAL: 2024

31. IDENTIFICACIÓN	
Entidad:	Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY
Proyecto:	Fortalecimiento a la Educación para el Trabajo en el municipio de Yumbo
ID MGA:	353343
Código BPIN:	2021768920021
32. CLASIFICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL PLAN DE DESARROLLO	
Plan de Desarrollo Nacional:	Pacto por Colombia, Pacto por la equidad 2018-2022
Estrategia Transversal:	Pacto por la equidad, política social moderna, centrada en la familia, eficiente, de calidad y conectada a mercados.
Línea:	Trabajo decente, acceso a mercados e ingresos dignos: acelerando la inclusión productiva
Plan de Desarrollo Dptal.:	“Valle Invencible” – Línea: Calidad de Vida y Bienestar Social para todos – Programa: Cerrando Brechas en Educación.
Plan de Desarrollo Mcpal.:	Creemos en Yumbo 2020-2023
Eje o Línea Estratégica:	Yumbo Educado
Programa:	Educación para el Futuro
Sub Programa:	Excelencia para la Educación
33. ANTECEDENTES DEL PROYECTO	
<p>Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo - “IMETY” para el período 2021 - 2023 establece una visión al 2020 la cual proyecta para constituirse 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.</p> <p>modelo estratégico concibe al IMETY como una entidad que contribuye a la educación y la competitividad del municipio que se encuentra dentro del área metropolitana del Departamento y del país, a través de los programas ofertados a la población más vulnerable del Municipio.</p> <p>En 1959 mediante el Acuerdo Municipal No. 007 del 28 de febrero, se creó el Instituto de Artes Manuales de Yumbo (IAMY), el cual posteriormente recibió su permiso de funcionamiento por parte de la Gobernación del Valle del Cauca, mediante Resolución No. 0951 del 24 de marzo, es decir que, desde hace 62 años, se han adelantado acciones para capacitar a la población Yumbeña, en aquellos años, la necesidad fue exigida y correspondida por parte de las amas de casa del municipio, que buscaban ocupar su tiempo libre y aprender cualquier arte u oficio, dentro de los cuáles, se inició ofreciendo cursos de costura y gastronomía.</p> <p>Instituto de Artes Manuales de Yumbo al transcurrir el tiempo, y comprendiendo que el Municipio de Yumbo ha crecido demográficamente, se encuentra la necesidad de renovarse para mantenerse a la vanguardia, por tanto, la Administración Central del Municipio de Yumbo, toma la decisión de</p>	

transformarla en una institución pública descentralizada, dando origen así a El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo IMETY, mediante el Acuerdo Municipal No. 016 del 10 de Agosto de 2012, el Concejo Municipal de Yumbo aprobó la transformación del antiguo IAMY al nuevo Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano del Municipio de Yumbo - IMETY como establecimiento público con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y académica, a su vez el mencionado acuerdo fue modificado mediante Acuerdo Municipal No. 015 del 16 de agosto de 2013, modificando su nombre, el cual se denominará Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo - IMETY.

Bajo el código 6517 en el Sistema de Información de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (SIET) del Ministerio de Educación fue registrado el Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY otorgándole así su Licencia de Funcionamiento No. 016 del 10 de agosto del 2012.

Desde la transformación anteriormente mencionadas y las licencias otorgadas la oferta académica del IMETY se ha visto compuesta por los siguientes programas de formación técnico laboral por competencias los cuales, por norma, tienen una vigencia de cinco (5) años:

PROGRAMA	RESOLUCIÓN No.	ENTIDAD	ESTADO
Chef de Cocina	1125 de 30/Abr/2013	Secretaría de Educación Departamental	VENCIDO
Confección en Serie y Manejo de Máquinas Industriales.	1125 de 30/Abr/2013	Secretaría de Educación Departamental	VENCIDO
Ebanistería	620 de 23/Dic/2015	Secretaría de Educación Municipal.	VENCIDO
Logística Empresarial	621 de 23/Dic/2015	Secretaría de Educación Municipal.	VENCIDO
Preparación Física y Entrenamiento Deportivo	622 de 23/Dic/2015	Secretaría de Educación Municipal.	VENCIDO
Servicios de Belleza	623 de 23/Dic/2015	Secretaría de Educación Municipal.	VENCIDO
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

Según el Acuerdo Del Consejo Directivo No. 001 de diciembre 2012 el Director del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo - IMETY se encuentra facultado y cuenta con la competencia necesaria para presidir las sesiones de grados y todos los actos académicos o culturales de la entidad, así como para firmar las certificaciones, títulos y diplomas que expida la institución.

34. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Se convocaron mesas de trabajo donde participaron los diferentes actores, a partir de ellas se coordinó la presentación del proyecto y se establecieron los convenios de trabajo desde el punto de vista de asistencia técnica y financiera. Además, todos los participantes coadyuvan para la correcta ejecución del proyecto.

35. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA O NECESIDAD

En el Municipio de Yumbo para el año 2020 la tasa de desocupación cerró en 15.4% sobre el total de

la población, determinando un promedio de 17.045 personas en situación de desocupación entre 110.683 habitantes para el año 2021; lo cual es realmente preocupante al tener en cuenta que las personas en edad productiva son 67.471 para el mismo año, entre hombres y mujeres con rango de edad entre los 16 y 59 años.

El IMETY toma esta información como indicador global del universo del Municipio, y como punto de partida su capacidad instalada, (Infraestructura física, sillas universitarias, equipos, entre otros), partiendo de esto y de su histórico de población matriculada, el promedio de atención anual es de 1.500 yumbeños en las diferentes modalidades de formación con las que cuenta (programas técnicos laborales por competencias y formación en Emprendimiento de Artes y Oficios), entendiendo que dicha cifra se ve afectada y vinculada directamente al estado de los ambientes de aprendizaje y laborales de la entidad educativa, que no cumple con las condiciones técnicas para garantizar la prestación del servicio y la seguridad de los estudiantes, además la capacidad instalada no es suficiente para atender la demanda de los estudiantes de la zona.

36. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

A través de esta alternativa de solución se desarrollará un fortalecimiento en la oferta de capacitación y educación terciaria enfocada al ámbito laboral permitirán mejorar y contribuir a la generación de oportunidades de acceso al ámbito educativo del municipio de Yumbo para así mismo, garantizarle a la comunidad, una mejor cualificación para aportar a la generación de ingresos de los mismos.

Además, se realizará la aprobación de nuevos programas académicos de educación terciaria en el municipio de Yumbo, donde se tendrá en cuenta el sector productivo y las expectativas de la comunidad, para mejorar así la tasa de desocupación de la población yumbeña.

De igual manera, se harán los estudios de factibilidad necesarios como requisitos para la transformación a Institución de Educación Superior Estatal.

37. OBJETIVOS

Objetivo general:

- Fortalecer la educación para el trabajo del municipio de Yumbo.

Objetivos específicos:

- Fortalecer la oferta educativa de programas orientados a la educación para el trabajo
- Incrementar la oferta de programas orientados a la educación para el trabajo.
- Fortalecer la oferta de programas orientados a formación en competencias laborales.

38. METAS

(La programación de la meta se encuentra en el Plan de Acción – Componente de Inversión de la Entidad)

No.	Acción	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
1	Diseñar	4	Número	Programas académicos de formación técnico laboral por competencias, técnico profesional o tecnológico, diseñados.
2	Realizar	4	Número	Número de estudios de factibilidad para la transformación del IMETY como Institución de Educación Superior, realizados.



Alcaldía
de Yumbo





CREEMOS
en
YUMBO



imety
Instituto Metropolitano de Estudios de
Trabajo y Desarrollo Humano
de Yumbo

3	Certificar	1050	Número		Número de estudiantes en formación técnica laboral por competencias, certificados.
39. COMPONENTES (PRODUCTO)					
Planificado					
Descripción	2020	2021	2022	2023	TOTAL
Documentos de lineamientos técnicos	1	2	1	N/A	4
Servicio de fomento de los programas de formación para el trabajo	200	250	257	262	1
Servicio de aseguramiento de calidad de la formación para el trabajo.	1	1	1	1	4
Ejecutado					
Descripción	2020	2021	2022	2023	TOTAL
Documentos de lineamientos técnicos	1	2	1	N/A	4
Servicio de fomento de los programas de formación para el trabajo	256	237	295	118	906
Servicio de aseguramiento de calidad de la formación para el trabajo.	1	1	1	0	4
Porcentaje de Cumplimiento					
Descripción	2020	2021	2022	2023	TOTAL (PROMEDIO)
Documentos de lineamientos técnicos	100%	100%	100%	N/A	100%
Servicio de fomento de los programas de formación para el trabajo	128%	95%	114%	0%	84.25%
Servicio de aseguramiento de calidad de la	100%	100%	100%	0%	75%

Sede Académica: CRA 4 No. 9-84 B/ Bolívar PBX: 6696851 
Sede Administrativa: Calle 12 No. 3-34 B/Bolívar PBX: 6574576 

portal.imety.edu.co 

NIT: 900.586.342-3
Yumbo - Valle del Cauca

formación para el trabajo.					
40. FLUJO FINANCIERO					
RECURSOS ASIGNADOS					
2021	2022	2023	2024	TOTAL	
\$2.117.755.429	\$2.620.700.575	\$2.836.425.000	\$2.121.588.663	\$9.696.469.757	
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL					
2021	2022	2023	2024	TOTAL	
\$1.956.211.003	\$2.535.020.430	\$1.901.906.977	N/A	\$6.393.138.410	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN					
2021	2022	2023	2024	TOTAL (PROM)	
92.3%	96.7%	71.7%	N/A	65.1%	
41. POBLACIÓN OBJETIVO					
Tipo de Población	Número	Fuente de la información			
Personas	10.390	Corresponde a la población en edad productiva (16 a 59 años) y en situación de desocupación del municipio de Yumbo según cifras del DANE 2021.			
42. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA					
Región	Departamento	Municipio	Centro Poblado		
Occidente	Valle del Cauca	Yumbo	Urbano		
43. OBSERVACIONES					
Se realizaron ajustes al proyecto, por temas presupuestales y gramaticales basados en los ajustes del PDM.					
44. GERENCIA DEL PROYECTO					
Nombre:	RUBÉN DARÍO MILLÁN VARGAS				
Cargo:	DIRECTOR				
Entidad:	INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO – IMETY				
Correo:	Informacion.administrativa@imety.edu.co				
Teléfono:	669 6851				
45. BIBLIOGRAFÍA					
<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Municipal No. 007 del 05 Junio de 2020 “Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo “Creemos en Yumbo” del municipio de Yumbo, Valle del Cauca, para el periodo constitucional 2020-2023” • Acuerdo Municipal No. 012 del 30 de Agosto de 2021 “Por medio del cual se modifica el acuerdo 007 de 2020, mediante el cual se adoptó el plan de desarrollo 2020-2023, Creemos en Yumbo” • Planes de Acción del IMETY. • Software Académico Q10. • Informe de gestión de cada vigencia del IMETY. 					

- 2022768920006 - IMPLEMENTACIÓN DE LA AGENCIA PÚBLICA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO DEL MUNICIPIO DE YUMBO

VIGENCIA FINAL: 2024

46. IDENTIFICACIÓN	
Entidad:	Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY
Proyecto:	IMPLEMENTACIÓN DE LA AGENCIA PÚBLICA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO DEL MUNICIPIO DE YUMBO.
Código BPIN:	2022768920006
47. CLASIFICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL PLAN DE DESARROLLO	
Plan de Desarrollo Nacional:	Pacto por Colombia, Pacto por la equidad 2018-2022
Estrategia Transversal:	Pacto por la equidad, política social moderna, centrada en la familia, eficiente, de calidad y conectada a mercados.
Línea:	Trabajo decente, acceso a mercados e ingresos dignos: acelerando la inclusión productiva
Plan de Desarrollo Dptal.:	Valle Invencible 2020-2023. Estrategia para la Recuperación Social y Económica. Sostenibilidad del empleo, articulación con el Gobierno Nacional y entidades líderes en el marco de la Pandemia COVID19
Plan de Desarrollo Mcpal.:	Creemos en Yumbo 2020-2023
Eje o Línea Estratégica:	Yumbo Productivo
Programa:	Creemos en un yumbo más productivo y competitivo
Sub Programa:	Competencias para la Productividad y la Competitividad.
48. ANTECEDENTES DEL PROYECTO	
<p>Mediante el Acuerdo Municipal No. 007 del 28 de febrero de 1959 se creó el Instituto de Artes Manuales de Yumbo (IAMY) por el Honorable Concejo Municipal de Yumbo, y posteriormente recibió mediante Resolución No. 0951 del 24 de marzo de 1959, el permiso de funcionamiento por parte de la Gobernación del Valle del Cauca.</p> <p>Pasados los años y en aras de continuar brindando soluciones y satisfaciendo las necesidades de la población yumbeña, la Administración Central del Municipio de Yumbo, tomó la decisión de transformar el Instituto en una entidad pública descentralizada, por lo anterior, mediante el Acuerdo Municipal No. 016 del 10 de agosto de 2012, el Honorable Concejo Municipal de Yumbo, aprobó la transformación del IAMY hacia lo que hoy se conoce como el Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo (IMETY), dándole así personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y académica, a su vez el mencionado acuerdo fue modificado mediante Acuerdo Municipal No. 015 del 16 de agosto de 2013.</p> <p>Bajo el código 6517 fue identificada por el Sistema de Información de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (SIET) a través del Ministerio de Educación, otorgando así al Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY otorgándole así su Licencia de Funcionamiento No. 016 del 10 de agosto del 2012.</p> <p>De igual manera, mediante el Acuerdo 020 del 26 de diciembre de 2016, por medio del cual se modifica</p>	

el acuerdo No. 015 de 16 de agosto de 2013 y se otorgan unas facultades al señor Alcalde; resolvió acordar a través de su artículo 1° “Modificase el numeral quinto (5°) del artículo tercero (3°) del Acuerdo Municipal 015 del 16 de agosto de 2013, el cual quedara así: 5) facultase al IMETY, para ser prestador del servicio público de empleo, como agencia pública de gestión y colocación de empleo para estudiantes, egresados, afiliados u otros de similar naturaleza, una vez cumpla con los requisitos exigidos por la autoridad competente para tal fin.”

Así las cosas, desde hace varios años el IMETY ha recibido la facultad por parte del Concejo Municipal de Yumbo y ha realizado todos los acercamientos necesarios para crear y colocar en funcionamiento la Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo, esfuerzos que se concretan de acuerdo al cumplimiento de requisitos establecidos a través del artículo diecinueve (19) del Decreto 2852 del 06 de diciembre del 2013.

De esta forma, luego del cumplimiento por parte del IMETY con los requisitos documentales, infraestructurales, administrativos y de gestión, el 07 de diciembre de 2021 se radicó ante el Ministerio del Trabajo la solicitud de autorización para el funcionamiento de la Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo, bajo el radicado SPE-GSM-2021-ER-0006742; toda vez que se comprende que el artículo 28 del Decreto 2852 del 2013, establece: “Clases de Agencias. Las agencias públicas y privadas de gestión y colocación de empleo pueden ser: a) ..., b) ..., c) agencias públicas de gestión y colocación de empleo: entidades de derecho público que presten servicios de colocación, sin percibir utilidades por dicha actividad”, en el cual, para el particular, el IMETY cumple con dicho argumento normativo.

Lo anterior, dando como resultado, la expedición de la Resolución Número 0085 del 22 de febrero de 2022, “Por medio de la cual se autoriza para la Prestación del Servicio Público de Empleo, a la Agencia Pública de Empleo del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY” autorizando así que se presten los servicios de: 1) Registro de Oferentes o Buscadores, Potenciales Empleadores, y Vacantes; 2) Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores y Potenciales Empleadores; 3) Preselección. 4) Remisión; en modalidad presencial y soportados debidamente a través del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo – SISE.

49. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Se convocaron mesas de trabajo donde participaron los diferentes actores, a partir de ellas se coordinó que la presentación del proyecto se hará por parte del IMETY, la aprobación técnica y demás, se hará por parte del municipio de Yumbo como cooperante, adicionalmente la nación, desde el Ministerio del Trabajo y su Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, garantizará las autorizaciones correspondientes de acuerdo a la ley, finalmente se establecieron los convenios de trabajo desde el punto de vista de asistencia técnica y financiera; así como los beneficios de cada participante que actúa como beneficiario.

50. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA O NECESIDAD

En el Municipio de Yumbo, no ha sido posible establecer una cifra porcentual exacta sobre la tasa de desocupación, por tanto, el DANE, siempre toma a Yumbo, dentro del área metropolitana que comprende a Cali, según las cifras del mencionado departamento, para el año 2022 la tasa de desocupación se cerró en 12.5%, cifra que para el particular se toma y se aplica sobre el total de la población del municipio de Yumbo, de esta manera, la población total es de 111.474 habitantes, determinando un promedio de 13.934 personas en situación de desocupación; lo cual es realmente preocupante para un municipio que cuenta con el segundo mercado más importante del Valle del Cauca.

Así mismo, la empleabilidad en Colombia se ha convertido en la principal fuente de ingresos en

Colombia, después del rebusque (informalidad) y para poder garantizar un espacio en este sector es necesario fortalecer la articulación entre el sector público y el sector privado, debido a la alta complejidad de los procesos sociales relacionados con la consecución y generación de empleo.

Anclado a lo anterior, se resalta que el municipio de Yumbo, no cuenta con establecimiento público que permita garantizar la debida articulación entre los sectores y las instituciones, para facilitar la gestión y colocación de empleo en los habitantes del municipio de Yumbo.

51. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Luego de analizadas las posibles alternativas, se plantea brindar los servicios públicos de gestión y colocación de empleo, comprendiendo que el Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de Yumbo - IMETY recibió la aprobación por parte de la Unidad Especial Administrativa para el Servicio Público de Empleo del Ministerio del Trabajo, para funcionar como Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo, brindando dichos servicios bajo los lineamientos establecidos en su reglamento.

En este orden de ideas, el proyecto se basa en garantizar desde el municipio el servicio de asistencia técnica para el fortalecimiento de la red de prestadores del Servicio Público de Empleo, por ende, el resultado del proyecto va encaminado a que los Prestadores del Servicio Público de Empleo se encuentren fortalecidos técnicamente, para el caso particular, hablamos así de la Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo del IMETY, la cual está reconocida por el Ministerio del Trabajo como Prestador del Servicio Público de Empleo.

La presente inversión que se realiza a través del proyecto en mención, configura la garantía en la prestación de los servicios básicos que se establecen por ley para la Agencias Públicas de Gestión, los cuales son:

- Registro de Oferentes o Buscadores, Potenciales empleadores y Vacantes
- Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores y Potenciales Empleadores.
- Preselección.
- Remisión.

Así las cosas, establecido el proyecto se presentan unos indicadores de gestión de acuerdo al proyecto de viabilidad aprobado y vigilado por el Ministerio del Trabajo, con la finalidad de guardar coherencia ante lo presentado y aceptado, en este orden de ideas, los indicadores se establecen así:

- Eventos feriales en los que participa la entidad para dinamizar el Servicio Nacional de Empleo.
- Empresas que registran vacantes en el Servicio Público de Empleo
- Personas Inscritas en el Servicio Público de Empleo Beneficiados con Orientación

52. OBJETIVOS

Objetivo general:

- Generar condiciones favorables para la accesibilidad al empleo de calidad en el municipio de Yumbo

Objetivos específicos:

- Obtener articulación institucional robusta.
- Lograr alta capacidad de relacionamiento y articulación con los diferentes niveles institucionales relacionados con el empleo y el emprendimiento (ministerios, gobernación, municipio).
- Alcanzar una excelente y actualizada caracterización de la situación de empleo en Yumbo

53. METAS

(La programación de la meta se encuentra en el Plan de Acción – Componente de Inversión de la Entidad)

No.	Acción	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
1	Impleme	1	Número	Agencia Pública de

ntar			Gestión y Colocación de Empleo, implementada
54. COMPONENTES (PRODUCTO) (No acumulativo)			
Planificado			
Descripción	2022	2023	TOTAL
Servicio de asistencia técnica para el fortalecimiento de la red de prestadores del Servicio Público de Empleo	1	1	1
Ejecutado			
Descripción	2022	2023	TOTAL
Servicio de asistencia técnica para el fortalecimiento de la red de prestadores del Servicio Público de Empleo	1	0.5	0.75
Porcentaje de Cumplimiento			
Descripción	2022	2023	TOTAL (PROMEDIO)
Servicio de asistencia técnica para el fortalecimiento de la red de prestadores del Servicio Público de Empleo	100%	50%	75%
55. FLUJO FINANCIERO			
RECURSOS ASIGNADOS			
2022	2023	2024	TOTAL
\$243.115.000	\$434.359.000	\$700.000.000	\$1.377.474.000
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL			
2022	2023	2024	TOTAL
\$224.119.998	\$434.359.000	N/A	\$658.478.998
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN			
2022	2023	TOTAL (PROM)	
92.1%	100%	96.05%	
56. POBLACIÓN OBJETIVO			
Tipo de Población	Número	Fuente de la información	
Personas	111.474	Corresponde a la población del municipio de Yumbo según cifras del DANE 2022.	
57. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA			
Región	Departamento	Municipio	Centro Poblado
Occidente	Valle del Cauca	Yumbo	Urbano

58. OBSERVACIONES	
Se realizaron ajustes al proyecto, por temas presupuestales.	
59. GERENCIA DEL PROYECTO	
Nombre:	RUBÉN DARÍO MILLÁN VARGAS
Cargo:	DIRECTOR
Entidad:	INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO – IMETY
Correo:	Informacion.administrativa@imety.edu.co
Teléfono:	669 6851
60. BIBLIOGRAFÍA	
<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Municipal No. 007 del 05 Junio de 2020 “Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo “Creemos en Yumbo” del municipio de Yumbo, Valle del Cauca, para el periodo constitucional 2020-2023” • Acuerdo Municipal No. 012 del 30 de Agosto de 2021 “Por medio del cual se modifica el acuerdo 007 de 2020, mediante el cual se adoptó el plan de desarrollo 2020-2023, Creemos en Yumbo” • Planes de Acción del IMETY. • Informe de gestión de cada vigencia del IMETY. 	

2.3.5 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	ADQUIRIR EL SOFTWARE CONTABLE ASCII CON SUS ACTUALIZACIONES Y SOPORTE TÉCNICO PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO - IMETY	\$6.869.000
Q10 SOLUCIONES SAS	ADQUISICION DE LICENCIA DE SOFTWARE ACEDEMICO CON SU SOPORTE, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIONES PARA LA SEDE ACEDEMICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO - IMETY	\$6.700.000
INGMART S.A.S	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MANEJO ESTRATEGICOS DE LAS TECNOLOGÍAS, LA SEGURIDAD Y LA	\$49.700.000



Alcaldía
de Yumbo






CREEMOS
en
YUMBO



imety
Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo

	PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO FORTALECIMIENTO A LA EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO	
--	--	--

Sede Académica: CRA 4 No. 9-84 B/ Bolívar PBX: 6696851 
Sede Administrativa: Calle 12 No. 3-34 B/Bolivar PBX: 6574576 
portal.imety.edu.co 

NIT: 900.586.342-3
Yumbo - Valle del Cauca

2.3.6 FINANCIEROS

2.3.6.1 PATRIMONIO INSTITUCIONAL 2023:

De la siguiente manera, el IMETY definió el valor de su Patrimonio Institucional para la vigencia 2022, es decir, así inició el patrimonio en la entidad para la vigencia 2023:

ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO 2022					
CONCEPTO	SALDO A ENERO 01 / 2021	MOVIMIENTOS AÑO 2022			SALDO A DIC 31 / 2022
		AUMENTO	DISMINUCIÓN	TRASLADOS	
CAPITAL FISCAL	\$ 2.628.913.594	-	-	-	\$ 2.628.913.594
RESULTADOS DEL EJERCICIO AÑOS ANTERIORES	\$ 1.325.247.138	\$ 152.604.924	\$ 13.580	-	\$ 1.477.838.482
RESULTADOS DEL EJERCICIO	\$ 152.604.924	\$ 1.112.612.524	-	-	\$ 1.265.217.448
TOTAL:	\$ 4.106.765.656	\$ 1.265.217.448	\$ 13.580	-	\$ 5.371.969.524

De la siguiente manera, el IMETY se encuentra actualmente el valor de su Patrimonio Institucional para la vigencia 2023, con respecto a la vigencia anterior:

CONCEPTO	SALDO A	MOVIMIENTO AÑO 2022		SALDO A
	ENERO 01 / 2022	AUMENTO	DISMINUCION	SEPTIEMBRE 30 / 2023
CAPITAL FISCAL	2.628.913.594	-	-	2.628.913.594
RESULTADOS DEL EJERCICIO AÑOS ANTERIORES	1.477.838.482	1.175.250.990		2.653.089.472
RESULTADOS DEL EJERCICIO	1.265.217.448	61.815.298		1.327.032.746
TOTAL	5.371.969.524	1.237.066.288	-	6.609.035.812

Teniendo en cuenta lo anterior, se puede evidenciar, que el patrimonio de la institución al 2022, fue de \$5.371.969.524 y hoy en 2023, ha tenido un incremento positivo, pasando a un valor de \$6.609.035.812, lo que da cuenta de la buena gestión realizada en la entidad durante la vigencia.

2.3.6.2 RESUMEN PRESUPUESTAL 2023:

INGRESOS PRESUPUESTALES 2023 (Corte 30/Nov)	
INGRESOS CORRIENTES	\$5.134.898.663
INGRESOS OPERACIONALES	\$207.116.274
RENDIMIENTOS FINANCIEROS IMETY	\$2.408.857
INGRESOS TOTAL VIGENCIA:	\$5.344.423.794

GASTOS PRESUPUESTALES 2023 (Corte 30/Nov)

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$1.053.441.715
GASTOS DE INVERSIÓN	\$3.416.933.690
GASTOS TOTAL VIGENCIA:	\$4.470.375.405

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 intelectuales 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 de 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:

1. Autorización para la Prestación del Servicio Público de Empleo a la Agencia Pública de Empleo del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY, mediante la Resolución No. 0085 del 22 de febrero del 2022, por parte del Ministerio del Trabajo, a través del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo – SISE.
2. Porcentaje de cumplimiento del 68.8% 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 y por encima del promedio nacional para las entidades territoriales.



3. Firma de cincuenta y nueve (59) convenios interadministrativos y con el sector productivo de Yumbo, para la modalidad de pasantía (prácticas) para 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.
4. Programa Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar Contable y Financiero avalado por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) para la modalidad de contrato de aprendizaje para los practicantes mediante Resolución No. 76-03654.
5. Dotación de la sede académica de la Institución, ubicada en la Carrera 4 #9-84, mediante la dotación y mejoramiento de cinco (5) nuevos ambientes de aprendizaje bajo los estándares de infraestructura que propone el Ministerio de Educación Nacional.

2.1 AVANCES INDICADORES

META RESULTADO	META	AVANCE	INDICADORES DE PRODUCTO
Se ha implementado el 100% del Plan de Mantenimiento, Mejora y Dotación de necesidades de infraestructura educativa y de formación para el trabajo de todas las sedes, priorizadas.	100%	100%	Número de espacios con necesidades de mantenimiento, adecuación y mejoramiento, intervenidos.
			Número de espacios con necesidades de infraestructura física de ambientes de aprendizaje, intervenidos.
Aumentar a 3.2% la tasa de cobertura en Educación Terciaria para estudiantes de Media Técnica ofertadas en el municipio de Yumbo.	3.2%	3,46%	Número de programas académicos de formación técnico laboral por competencias, técnico profesional o tecnológico, diseñados.
			Número de estudios de factibilidad para la Institución de Educación Superior Estatal, realizados.
			Número de estudiantes en formación técnico laboral por competencias, certificados.
Se ha incrementado al 10,07% de la población del municipio de Yumbo en edad productiva formada por el IMETY en artes y oficios enfocados al emprendimiento durante el periodo 2020-2023.	10,07%	10,14%	Número de personas en artes y oficios y emprendimiento, certificadas.
			Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo, implementada.

4. IMPACTO GENERADO

Todas las acciones que la entidad adelantó durante la vigencia 2023, 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:

- Certificación de 380 personas en formación técnica laboral por competencias durante la vigencia 2023, representando así el 114% de la meta programada.



- En el 2023, la entidad logró un histórico de 9.722 personas certificadas en formación para el trabajo y desarrollo humano.
- En el 2023, la entidad logró un récord histórico de 2.483 personas certificadas en TLC.
- En el 2023, la entidad logró un histórico de 7.239 personas certificadas en emprendimiento y formación continua.

4.2 LOGROS EN GOBERNABILIDAD:

- Se obtuvo el segundo lugar en el índice de Desempeño Institucional en el municipio de Yumbo, con un cumplimiento del 68.8% otorgado por la evaluación del Departamento Administrativo de la Función Pública, únicamente por debajo de la Alcaldía de Yumbo.
- 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”.



- 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 ODS Número 4.



4.3 LOGROS AMBIENTALES:

- El IMETY para la vigencia 2023, 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 100% y además capacitó virtualmente a la planta de personal permanente y contratistas en buenas prácticas para la protección de la misma.

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 2020-2023” adoptado mediante Acuerdo Municipal No. 007 del 05 de junio de 2020, estableció dentro del programa “Educación para el futuro” la meta de “Aumentar a 3.2% la tasa de cobertura en Educación Terciaria para estudiantes de Media Técnica ofertadas en el municipio de Yumbo” y con ella el indicador de “Número de estudios de factibilidad para la Institución de Educación Superior Estatal, realizados” para ser desarrollado por el IMETY.

En este orden de ideas, durante la vigencia 2022, el IMETY desarrolló el convenio interadministrativo que tuvo como objeto contractual: “Estudio de viabilidad para la reforma a la estructura orgánica administrativa y académica del IMETY bajo los lineamientos del ministerio de educación nacional.” Bajo el cual se permitió conocer el diagnóstico del contexto geográfico, un diagnóstico administrativo y financiero, la propuesta de estructura organizacional, la viabilidad técnica y financiera para la estructura organizacional con sus respectivos anexos.

Frente al cumplimiento del presente proyecto estratégico, la entidad ha cumplido durante tres años, con tres de los cuatros estudios que permiten llevar a la factibilidad del IMETY para su transformación, entendiendo así que el IMETY reformando su estructura administrativa, y esta misma, creando los documentos requisito del Ministerio de Educación Nacional, tendría completo el estudio de factibilidad necesario a presentar durante el 2023 ante el MEN con la finalidad de realizar el cambio de carácter de la Institución y daría cumplimiento con éxito al indicador planteado.

Rubén Darío Millán V.

RUBÉN DARÍO MILLÁN VARGAS
DIRECTOR

**INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y
DESARROLLO HUMANO DE YUMBO - IMETY**




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

INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO
HUMANO DE YUMBO – IMETY



INFORME DE EMPALME
2020 – 2023



Sede Académica: CRA 4 No. 9-84 B/ Bolívar PBX: 6696851 
Sede Administrativa: Calle 12 No. 3-34 B/Bolívar PBX: 6574579 
portal.imety.edu.co 

NIT: 900.586.342-3
Yumbo - Valle del Cauca

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 MANTENIMIENTO

2.3.1.6 PUNTOS DE ATENCIÓN.

2.3.1.7 BIOSEGURIDAD.

2.3.1.8 ATENCIÓN AL USUARIO.

2.3.2 HUMANOS.

2.3.2.1 EMPLEADOS Y FUNCIONES.

2.3.2.2 DESARROLLO INTEGRAL DE LAS
COMPETENCIAS HUMANAS.

2.3.3 ADMINISTRATIVOS.

2.3.3.1 DOCUMENTAL

2.3.3.2 NORMOGRAMA.

2.3.3.3 CONTRATACIÓN.

2.3.3.4 GESTIÓN INSTITUCIONAL.

2.3.3.5 CERTIFICACIONES DE CALIDAD.

2.3.3.6 PORTAFOLIO DE SERVICIOS.

2.3.3.7 PLAN DE ACCIÓN.

2.3.3.8 PROYECTOS DE INVERSIÓN.

2.3.4 TECNOLÓGICOS.

2.3.5 FINANCIEROS.

2.3.5.1 PATRIMONIO INSTITUCIONAL

2.3.5.2 RESUMEN PRESUPUESTAL

3 LOGROS INSTITUCIONALES

3.1 AVANCES INDICADORES PDM.

4 IMPACTO GENERADO

4.1 LOGROS SOCIALES.

4.2 LOGROS EN GOBERNABILIDAD.

4.3 LOGROS AMBIENTALES.

5 PROYECTOS ESTRATÉGICOS

6 RECOMENDACIONES

6.1 ASPECTOS IMPORTANTES

6.2 ASPECTOS URGENTES

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 2020-2023.

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 del periodo 2020 - 2023.



Sede Académica: CRA 4 No. 9-84 B/ Bolívar PBX: 6696851 
Sede Administrativa: Calle 12 No. 3-34 B/Bolívar PBX: 6574579 
portal.imety.edu.co 

NIT: 900.586.342-3
Yumbo - Valle del Cauca

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: El Acuerdo Municipal No. 015 del 16 de agosto de 2013 se modificó el Acuerdo Municipal No. 016 del 10 de Agosto de 2012 determinando que el INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DEL MUNICIPIO DE YUMBO - IMETY se llamará INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO – IMETY, así mismo los Acuerdos Municipales 024 del 20 de noviembre de 2013 y 020 del 26 de diciembre de 2016, modificaron los Acuerdos Municipales anteriormente mencionados, teniendo como fin esencial, brindar formación para el trabajo, que contribuya a mejorar la competitividad y la calidad de vida hacia el desarrollo humano y socio-económico del Municipio de Yumbo, cuyas funciones son:

- Organizar, desarrollar, administrar y ejecutar programas de formación técnica y articular procesos de calificación laboral acordes con la capacidad local, las necesidades sociales y del sector empresarial del entorno principalmente en la zona industrial del municipio de Yumbo, sirviendo como enlace para la inserción del mayor número de personas en edad laboral a los procesos productivos en las empresas del sector.
- Articular procesos de formación técnica y tecnológica acorde con las exigencias del sector empresarial del municipio de Yumbo, y de la región. Dando cumplimiento a las normas pertinentes.
- Promover procesos de emprendimiento empresarial, formación en la práctica del trabajo mediante el desarrollo de conocimientos técnicos y habilidades.

- Impartir capacitación para el desempeño artesanal, artístico, recreacional y ocupacional, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales, la participación ciudadana y comunitaria para el desarrollo de competencias laborales específicas
- Articular con el sistema de información de demanda y oferta laboral, y hacer seguimiento de la inclusión de los estudiantes y egresados en los procesos laborales y de emprendimiento, utilizando las plataformas tecnológicas laborales del orden nacional, departamental y municipal que estén dispuestas para tal fin.
- Fortalecer los procesos de formación que contribuyan al desarrollo comunitario a nivel urbano y rural para su vinculación o promoción en actividades de interés social y económico.
- Actualizar, en forma permanente, los procesos y la infraestructura pedagógica, tecnológica y administrativa para responder con eficiencia y calidad a los cambios y exigencias de la demanda de formación.
- Enajenar los productos y/o servicios obtenidos como resultado de las acciones de formación integral en los programas de educación para el trabajo y desarrollo humano.
- Celebrar convenios, contratos interadministrativos, y contratos de interés público, en los que, para el desarrollo del objeto, sean aplicados los conocimientos y habilidades adquiridas por los estudiantes de los programas de formación para el trabajo y desarrollo humano, los cuales se podrán suscribir con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales.
- Celebrar, con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales, convenios o contratos interadministrativos, convenios de asociación, contratos de interés público, contratos de arrendamiento, convenios de colaboración y demás actos y contratos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del establecimiento público, dando cumplimiento las normas de contratación pública.

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.

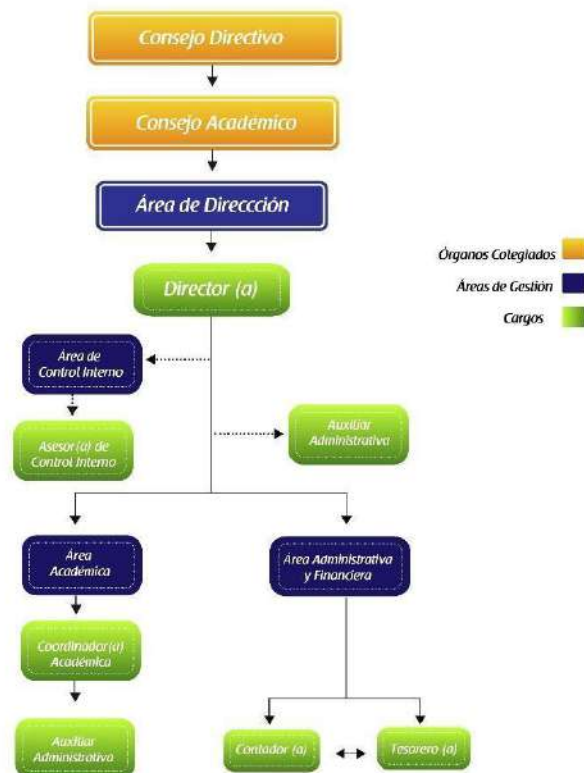
2.2.1.1 MISIÓN: “EI INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO – IMETY, Somos un Instituto Público de servicios educativos en formación para el trabajo, que contribuye a mejorar la competitividad y la calidad de vida hacia el desarrollo humano y socio-económico del Municipio de Yumbo.

2.2.1.2 VISIÓN: Constituirnos como un Instituto Técnico Superior con formación para el trabajo y Agencia Publica de Gestión y Colocación de Empleo, reconocido a nivel regional por su competitividad, pertinencia, calidad educativa y gestión de la empleabilidad, que se adapta a las necesidades y expectativas de nuestros grupos de valor, con personal integro y ambientes modernos.

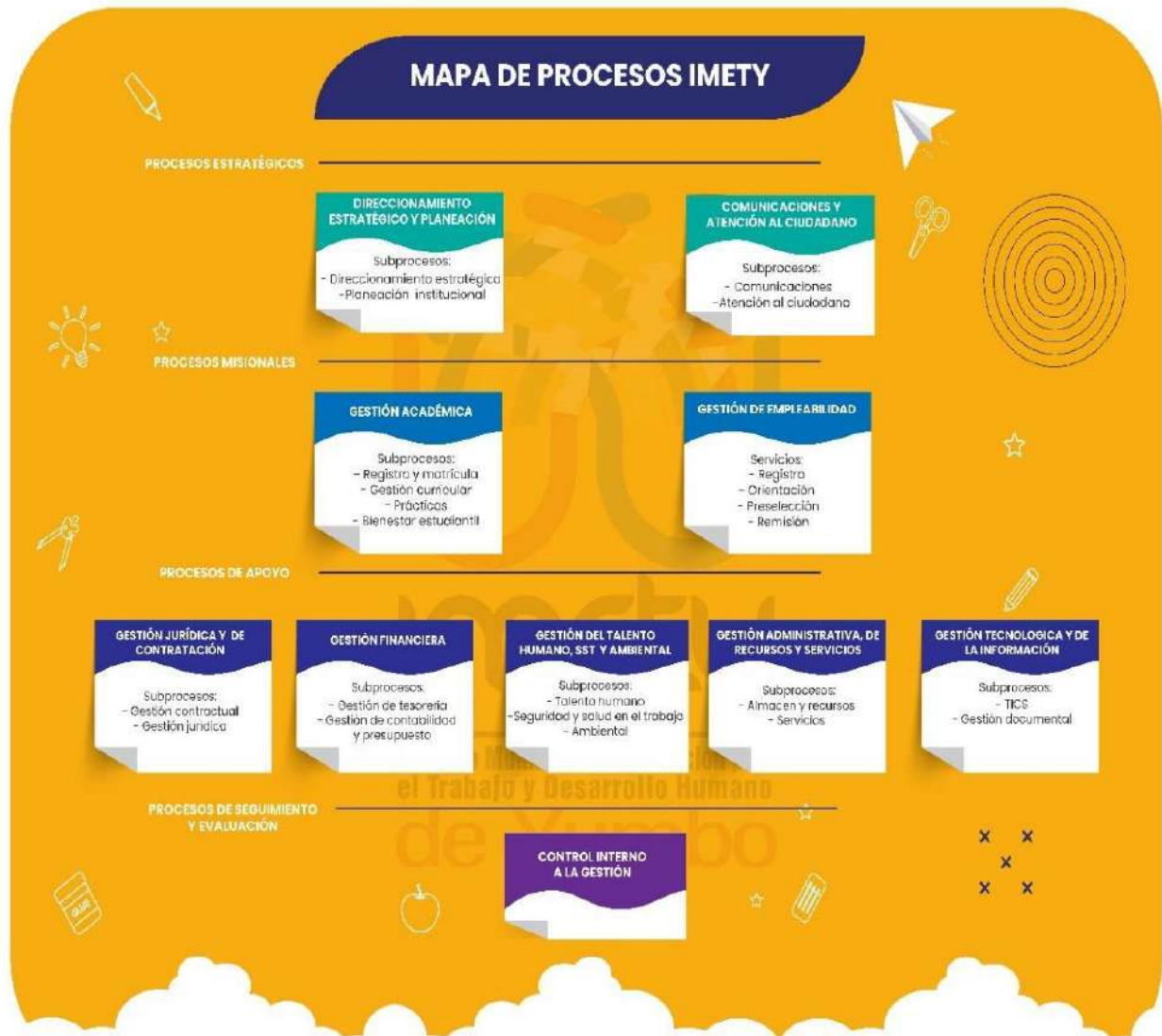
2.2.2 ORGANIGRAMA Y MAPA DE PROCESOS.

2.2.2.1 ORGANIGRAMA:

ORGANIGRAMA



2.2.2.2 MAPA DE PROCESOS:



- 2.2.3 PACTO ADMINISTRATIVO DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL 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 FISICOS

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; en referencia a lo anterior, se realizó una adecuación y ampliación de cinco (5) nuevos espacios de aprendizaje, con toda la normativa requerida para las instituciones educativas, la cual se realizó al 100%, adicionalmente hubo la necesidad de realizar varias intervenciones de mantenimiento a la infraestructura en búsqueda de garantizar la seguridad de los grupos de valor, necesidades que siempre fueron plenamente identificadas.

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

- 100.15.01-79-2020
- SAMC-IMETY-01-2020
- 100.15.01-88-2021
- SAMC-IMETY-01-2021

- 100.15.01-22-2022
- 100.15.01-84-2022
- 100.15.01-83-2022

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	ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMPUTO, ELECTRONICOS	\$44.99.723
JARAMILLO BLANCO BRAYAN ALEXIS	SUMINISTRO DE SEÑALÉTICAS, MATERIALES PUBLICITARIOS, DISEÑO ELABORACIÓN E INSTALACIÓN DE AVISOS PUBLICITARIOS EN LAS DOS SEDES DEL INSTITUTO	\$24.121.800
CASA AGRARIA DEL PACÍFICO SAS	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO, DISPOSITIVOS DE IMPRESIÓN, ESCANEADO, ACCESORIOS ELECTRÓNICOS, MUEBLES DE OFICINA PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO - IMETY EN EL MUNICIPIO DE YUMBO	\$200.777.601
P.S.I. TECNOLOGÍA SAS	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO PORTÁTILES PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA DEL PROYECTO CON BPIN 2022768920006 DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO - IMETY	\$18.000.000
P.S.I. TECNOLOGÍA SAS	ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE PARA LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LA OFICINA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO - IMETY	\$28.000.000
P.S.I. TECNOLOGÍA SAS	ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA SEGÚN PROYECTO BPIN 2021768920020 DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO - IMETY	\$17.499.000

HECTOR ANGULO SINISTERRA	COMPRA DE MOBILIARIO PARA LAS AULAS DE CLASE DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO -IMETY	\$84.999.023
NATIVOSOLU TEC	COMPRA Y ENTREGA DE TELEVISORES PARA LA AULAS DE CLASES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO IMETY	\$17.763.250

2.3.1.4 SUMINISTROS 2020 - 2023

Contratista	Objeto	Valor
COMERCIALIZADORA LA EFICAZ S.A.	COMPRA Y/O ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE OFICINA, INSUMOS DE CAFETERIA, ASEO Y CAFETERIA	\$24.519.609
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
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	\$26.841.760
HÉCTOR ANGULO SINISTERRA	COMPRA Y ENTREGA DE INSUMOS DE PAPELERIA, ASEO Y CAFETERIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO-IMETY	\$31.579.722

2.3.1.5 MANTENIMIENTOS 2020-2023




Contratista	Objeto	Valor
ANDRES FERNANDO OREJUELA BERNAL	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO	\$18.900.000
ORLANDO CAICEDO HERNANDEZ	APOYO A LA GESTIÓN COMO INGENIERO ELECTRICISTA, ESTRUCTURANDO EL PROYECTO, ACOMPAÑANDO LA REVISIÓN, EVALUCIÓN, CALIFICACIÓN DE APOYO A LA SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO QUE RESULTE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	\$24.420.000

	NO.SANCIMETY01 JULIO 2020, QUE ADELANTARÁ EL INSTITUTO.	
FUNDACIÓN CONSTRUIR COLOMBIA	EJECUTAR OBRAS DE INFRAESTRUCTURA ELECTRICA EN EL INSTITUTO UNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA LE TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO DE YUMBO- IMETY SEDE UBICADA EN LA CARRERA 4 #9-84 EN EL MUNICIPIO DE YUMBO.	\$278.127.223
TIENDA TECNOLOGICA IMPORSISTEM S.A.SA	COMPRA Y/O ADQUISICIÓN DE 3 AIRES ACONDICIONADOS DE 24.000BTU CON LA RESPECTIVA INSTALACIÓN Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE 17 AIRES ACONDICIONADOS UBICADOS EN LAS SEDES ADMINISTRATIVA Y ACADEMICAS DEL INSTITUTO.	\$15.621.270
YURI VANESA CUARAN GODOY	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LOCACIONES Y EQUIPOS DE COCINA DE LA SEDE ACADEMICA DEL INSTITUTO	\$24.278.000
INGENIERÍA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS INDUSTRIALES S.A.S.	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS AIRES ACONDICIONADOS UBICADOS EN LOS ESPACIOS DE LAS SEDES DEL IMETY VIGENCIA 2022	\$26.696.600
MISTER REFRIO	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS UBICADOS EN EL ESPACIO DE APRENDIZAJE DE LA COCINA EN LAS SEDE ACADÉMICA DEL IMETY	\$23.270.000
MISTER REFRIO	CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE LOS AMBIENTES PRIORIZADOS SEGÚN PROYECTO DE MEJORAMIENTO, ADECUACIÓN Y DOTACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO	\$30.752.000
PSI	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO A TODO COSTO DE LAS MÁQUINAS INDUSTRIALES DE CONFECCIÓN UBICADAS EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO - IMETY	\$28.000.000

2.3.1.6 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



Sede Académica: CRA 4 No. 9-84 B/ Bolívar PBX: 6696851 
Sede Administrativa: Calle 12 No. 3-34 B/Bolívar PBX: 6574579 
portal.imety.edu.co 

NIT: 900.586.342-3
Yumbo - Valle del Cauca

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

2.3.1.7 BIOSEGURIDAD:

Como todos, el instituto no fue ajeno en su compromiso por el cuidado de las personas que interactúan en nuestras sedes. Es así cómo se adquieren insumos y/o elementos de bioseguridad, para afrontar la calamidad pública ante las medidas decretadas, ayudando a la contención y evitar la propagación del Covid-19; contrato por \$16.942.400.

Adicionalmente, la entidad en la búsqueda de la prevención de la seguridad y salud de sus grupos de valor, llevó a cabo la siguiente contratación:

Contratista	Objeto	Valor
PESTS CLEANING SAS	PRESTAR SERVICIO DE FUMIGACION, MONITOREO Y CONTROL DE PLAGAS EN LAS INSTALACIONES DEL IMETY	\$21.979.300

2.3.1.8 ATENCIÓN AL USUARIO:

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:



Sede Académica: CRA 4 No. 9-84 B/ Bolívar PBX: 6696851

Sede Administrativa: Calle 12 No. 3-34 B/Bolívar PBX: 6574579

portal.imety.edu.co

NIT: 900.586.342-3
Yumbo - Valle del Cauca

VIGENCIA 2020:

PROCESO	1ER SEMESTRE	2DO SEMESTRE	TOTAL
SOLICITUDES	19	23	42
REINTEGRO DE MATRICULA	4	0	4
FELICITACIONES, AGRADECIMIENTO, RECONOCIMIENTO	1	0	1
QUEJAS	0	0	0
RECLAMO	0	0	0
SUGERENCIA	0	0	0
DERECHOS DE PETICION	0	0	0
TOTAL PQRSF	24	23	47

VIGENCIA 2021:

TIPO	1er Semestre	2do Semestre	TOTALES
SOLICITUD	33	62	95
REINTEGRO DINERO MATRICULA	4	2	6
FELICITACIÓN-AGRADECIMIENTO-RECONOCIMIENTO	0	2	2
QUEJA	0	0	0
CIRCULARES INFORMATIVAS	0	51	51
SUGERENCIA	0	0	0
DERECHOS DE PETICIÓN	0	1	1
TOTAL PQRSF:	37	118	155

VIGENCIA 2022:



Sede Académica: CRA 4 No. 9-84 B/ Bolívar PBX: 6696851

Sede Administrativa: Calle 12 No. 3-34 B/Bolívar PBX: 6574579

portal.imety.edu.co

NIT: 900.586.342-3
Yumbo - Valle del Cauca

DOCUMENTOS DE INGRESO, GESTIÓN Y DESPACHO	CANTIDAD
QUEJAS	0
RECLAMOS	0
SOLICITUDES DE INFORMACIÓN-APOYO CONVENIOS	34
SOLICITUDES EMBARGO DE SUELDO	0
FELICITACIONES-AGRADECIMIENTO-RECONOCIMIENTO	0
SUGERENCIAS	0
DERECHOS DE PETICIÓN-TUTELAS	1
GESTIÓN INTERNA	70
INVITACIONES	16
INFORMATIVOS	19
OTROS: CORRESPONDENCIA RECIBIDA POR OTROS CONCEPTOS QUE NO REQUIEREN RESPUESTA	52
TOTAL DOCUMENTOS RADICADOS EN EL TERCER TRIMESTRE EN VENTANILLA UNICA	192
CORRESPONDENCIA DESPACHADA	54

VIGENCIA 2023: (ENERO a JUNIO)

DOCUMENTOS DE INGRESO, GESTION Y DESPACHO	CANTIDAD
QUEJAS	5
PETICION	4
SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	66
FELICITACIONES	
AGRADCIMIENTO	1
DERECHOS DE PETICIÓN	
GESTION INTERNA	81
INVITACIONES	33
CORRESPONDENCIA DESPACHADA	133
INFORMATVOS	
OTROS: CORRESPONDENCIA RECIBIDA POR OTROS CONCEPTOS QUE NO REQUIEREN RESPUESTA (Extractos, facturas de pago proveedores, facturas servicios telefono, energia, gas, constancias desplazamiento, circulares informativas,boletin prensa, entre otros)	61
TOTAL DOCUMENTOS RADICADOS DE ENERO A JUNIO EN VENTANILLA UNICA (ORFEO)	384

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.	
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)	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)
➤ Orientación a resultados	➤ 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 Grado	219
Número de cargos Dependencia	02
Cargo de jefe inmediato	Uno (1)
Clase de Nombramiento.	Dirección del IMETY Director IMETY
	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

<p>del cargo.</p> <p>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.</p> <p>24. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.</p> <p>25. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.</p> <p>26. Hacer seguimiento y verificación a las auditorias y evaluación del sistema de gestión de calidad de la institución.</p> <p>27. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y gestión Documental del instituto.</p> <p>28. Las demás Que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.</p>	
<p>Conocimiento de la Constitución Nacional, normas técnicas de auditoria, control interno y gestión de la calidad y régimen de gestión documental.</p>	
<p>VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES, COMUNES Y POR NIVEL JERÁRQUICO</p>	
<p>DEL EMPLEO.</p>	
<p>COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)</p>	<p>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.</p>	

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.
---	---



Sede Académica: CRA 4 No. 9-84 B/ Bolívar PBX: 6696851 
Sede Administrativa: Calle 12 No. 3-34 B/Bolívar PBX: 6574579 
portal.imety.edu.co  

NIT: 900.586.342-3
Yumbo - Valle del Cauca

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 Grado	219
Número de cargos Dependencia	02
Cargo de jefe inmediato	Uno (1)
Clase de Nombramiento.	Área Académica del IMETY Director IMETY 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 Grado	219
Número de cargos Dependencia	02
Cargo de jefe inmediato	Uno (1)
Clase de Nombramiento	Área Administrativa y Financiera del IMETY Director del IMETY 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.	
<p>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</p> <p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO.	

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)**

**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"> ➤ 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. IDENTIFICACION Y UBICACION 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. PROPÓSITO 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:

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.


➤ 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.
<p>Políticas públicas en materia de tesorería. Base en contabilidad.</p> <p>Presupuesto público Finanzas públicas.</p> <p>Normas legales de orden financiero.</p>	
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.

I. IDENTIFICACION Y UBICACION 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. Grado	407
Número de cargos Dependencia	01
Cargo de jefe inmediato	Uno (1)
Clase de Nombramiento.	Área Académica del IMETY Coordinadora Académica IMETY Provisional.
II. AREA FUNCIONAL DEL EMPLEO.	
ÁREA ACADÉMICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO-IMETY	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO, FUNCION MISION 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO.	



Sede Académica: CRA 4 No. 9-84 B/ Bolívar PBX: 6696851 

Sede Administrativa: Calle 12 No. 3-34 B/Bolívar PBX: 6574579 

portal.imety.edu.co 

NIT: 900.586.342-3
Yumbo - Valle del Cauca

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.	
FORMACION	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 Grado	407
Número de cargos Dependencia	01
Cargo de jefe inmediato	Uno (1)
Clase de Nombramiento.	Dirección del IMETY Director IMETY 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.	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO.	

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.

2.3.1 ADMINISTRATIVOS

2.3.1.1 DOCUMENTAL

El IMETY desde el periodo 2020 – 2023 a tenido avances en la gestión documental con veraz a garantizar la autenticidad y preservación de los documentos, para esto durante el periodo se realizó adecuación de un archivo central ubicado en lase administrativa, el cual cuenta con 2 archivadores rodantes, conservación de documentos en cajas y carpeta pasta dura.

Se realizan transferencias primarias según TRD y cronograma, se cuenta con el inventario documental de lo preservado en el archivo central el cual podemos encontrar en el drive institucional <https://drive.google.com/drive/folders/1ZbsFxrdaQDyX6ZOrgv2yTKLXD4ejyshK>.

Se realizaron capacitaciones en temas relacionados a la gestión documental incluidos en el plan institucional de capacitaciones.

Se realiza la incorporación de un aplicativo (ORFEO) para la recepción de documentos en ventanilla única, con el fin de conservar, agilizar y tener la trazabilidad de los documentos de entrada y salida.

Se realiza actualización de las Tablas de Retención Documental las cuales fueron aprobados por comité de gestión y Desempeño el día 10 de octubre 2023 y enviadas al Consejo Departamental de Archivo para su convalidación el día 25 de octubre 2023 el cual se encuentra en revisión y estamos a la espera de respuesta.

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 INSTITUCIONAL

<https://www.imety.edu.co/normatividad/>

2.3.3.3 CONTRATACIÓN 2020 – 2023:



Sede Académica: CRA 4 No. 9-84 B/ Bolívar PBX: 6696851 
Sede Administrativa: Calle 12 No. 3-34 B/Bolívar PBX: 6574579 
portal.imety.edu.co 

NIT: 900.586.342-3
Yumbo - Valle del Cauca

CONTRATACIÓN 2020:

MODALIDAD DE SELECCIÓN	CANTIDAD	VALOR TOTAL
Contratación Directa	82	\$1.615.180.729
Licitación Pública	1	\$292.085.022
Mínima Cuantía	10	211.102.001
Selección Abreviada de Menor Cuantía	2	\$323.126.946

CONTRATACIÓN 2021:

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

CONTRATACIÓN 2022:

MODALIDAD DE SELECCIÓN	CANTIDAD	VALOR TOTAL
Contratación Directa	96	\$2.337.005.585
Licitación Pública	3	\$2.230.971.602
Concurso de Méritos	1	\$51.910.872
Mínima Cuantía	11	\$235.719.854
Convenio Interadministrativo	1	\$380.000.000
Selección Abreviada de Menor Cuantía	1	\$93.214.044

Fuente: SECOP – Archivo de gestión del IMETY.

CONTRATACIÓN 2023:

MODALIDAD DE SELECCIÓN	CANTIDAD	VALOR TOTAL
Contratación Directa	103	\$2.908.019.601
Licitación Pública	1	\$762.835.491
Mínima Cuantía	5	\$114.892.212
Selección Abreviada de Menor Cuantía (Subasta Inversa)	1	\$84.999.023

2.3.3.4 GESTIÓN INSTITUCIONAL

En la vigencia 2023, 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 68.8%, a nivel municipal el promedio fue de 60% 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.

2.3.3.5 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 sino 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 auditoría 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



Sede Académica: CRA 4 No. 9-84 B/ Bolívar PBX: 6696851 
Sede Administrativa: Calle 12 No. 3-34 B/Bolívar PBX: 6574579 
portal.imety.edu.co 

NIT: 900.586.342-3
Yumbo - Valle del Cauca

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 2022, 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, Almacén y Bodega, Auxiliar Administrativo y Auxiliar de Saneamiento Ambiental 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.

2.3.3.6 PORTAFOLIO DE SERVICIOS

La entidad para la vigencia 2023, ofreció los siguientes programas académicos en formación técnica laboral por competencias:

- **COCINERO PRINCIPAL**, Resolución No. 170-36-520 del 8 de junio de 2.023, Jornadas mañana o noche (8:00 A.M. a 12:00 M. o 6:30 P.M. a 9:30 P.M.)
- **PANADERO Y PASTELERO**, Resolución No. 170-36-519 del 08 de junio de 2.023



Sede Académica: CRA 4 No. 9-84 B/ Bolívar PBX: 6696851 
Sede Administrativa: Calle 12 No. 3-34 B/Bolívar PBX: 6574579 
portal.imety.edu.co 

NIT: 900.586.342-3
Yumbo - Valle del Cauca

- , Jornada tarde, de 2:00 P.M. a 6:00 P.M.
- **AUXILIAR DE ALMACÉN Y BODEGA**, Resolución No. 0010 del 06 de enero de 2.021, Jornadas mañana o noche (8:00 A.M. a 12:00 M. o 6:30 P.M. a 9:30 P.M.)
- **AUXILIAR EN TRAZO Y CORTE EN CONFECCIÓN INDUSTRIAL**, Resolución No. 170-36-518 del 08 de junio de 2.023, Jornadas mañana o tarde: (8:00 A.M. a 12:00 M. o 2:00 P.M. a 6:00 P.M.)
- **OPERARIO DE MÁQUINAS INDUSTRIALES DE LA CONFECCIÓN**, Resolución No. 170-36-521 del 08 de junio de 2.023, Jornadas mañana o tarde: (8:00 A.M. a 12:00 M. o 2:00 P.M. a 6:00 P.M.)
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Resolución No. 0610 del 21 de julio de 2.022, Jornadas mañana o noche (8:00 A.M. a 12:00 M. o 6:30 P.M. a 9:30 P.M.)
- **AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERO**, Resolución No. 1208 de diciembre 30 de 2021, Jornadas mañana o noche (8:00 A.M. a 12:00 M. o 6:30 P.M. a 9:30 P.M.)
- **ENTRENADOR DE ACTIVIDAD FÍSICA**, Resolución No. 441 del 03 de julio de 2020 Jornadas mañana o noche (8:00 A.M. a 12:00 M. o 6:30 P.M. a 9:30 P.M.)
- **PELUQUERO ESTILISTA**, Resolución No. 442 del 03 de julio de 2020, Jornadas mañana o tarde: (8:00 A.M. a 12:00 M. o 2:00 P.M. a 6:00 P.M.)
- **AUXILIAR DE SANEAMIENTO AMBIENTAL**, Resolución No. 0009 del 06 de enero de 2.021, Jornadas mañana o noche (8:00 A.M. a 12:00 M. o 6:30 P.M. a 9:30 P.M.)
- **AUXILIAR EN SEGURIDAD OCUPACIONAL**, Resolución No. 0110 del 01 de febrero de 2022, Jornadas mañana o noche (8:00 A.M. a 12:00 M. o 6:30 P.M. a 9:30 P.M.)
- **AUXILIAR DE MERCADEO**, Resolución No. 0925 del 10 de noviembre de 2022, Jornadas mañana o noche (8:00 A.M. a 12:00 M. o 6:30 P.M. a 9:30 P.M.)
- **AUXILIAR EN SISTEMAS INFORMÁTICOS**, Resolución No. 0111 del 01 de febrero de 2022



MATRÍCULAS ABIERTAS

**PROGRAMAS TÉCNICOS
LABORALES POR COMPETENCIAS**

- Entrenador de Actividad Física Res. 441
- Aux. Saneamiento Ambiental Res. 0609
- Operario Máquina de Confección Res. 642
- Auxiliar Contable y Financiero Res. 975
- Operario Trazo y Corte Confección Res. 643
- Aux. Almacén y Bodega Res. 0010
- Aux. Cocinero Principal Res. 641
- Aux. Panadero y Pastelero Res. 644
- Peluquero Estilista Res. 442
- Aux. Administrativo Res. 816

INSCRIPCIONES ONLINE

• imety.yumbo • aleccionassan@imety.edu.co

\$ 72.300

**INICIO DE CLASES
I Y II SEMESTRE TLC**

LUNES, 23 AGOSTO

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:

- ACRILICO BASICO
- ACRILICO INTERMEDIO
- ACTIVIDAD PARA PERSONAS EN SITUACION DE DISCAPACIDAD
- ARBOL NAVIDEÑO CON REGALOS EN GLOBOS
- AUTOMAQUILLAJE
- BALAYAGE TONOS FRIOS
- BARBER SHOP I
- BARBER SHOP II
- BISUTERIA EN CROCHET
- BLOWER PEINADOS
- BLUSAS ELEGANTES
- BLUSAS ELEGANTES E INFORMALES

- BOLSOS WAYU CON PEDRERIA
- BOLSOS WAYYU
- BORDADO
- BORDADO EN PEDRERIA
- COCINA FRÍA Y CALIENTE
- COCINA NAVIDEÑA-CARNES
- COCINA SALUDABLE
- COJINES NAVIDEÑOS
- COLOR AVANZADO
- COLOR AVANZADO
- COLORIMETRIA
- CORAZON DE GLOBOS
- CORTE Y CEPILLADO
- DECORACION DE EVENTOS
- DECORACION DE EVENTOS AVANZADO
- DESAYUNOS SORPRESA
- DIPLOMADO MASAJE DEPORTIVO
- DISEÑO DE CEJAS CON SOMBREADO TEMPORAL
- DISEÑO DE CEJAS Y PESTAÑAS
- DISEÑO DE MODAS BASICO
- DISEÑO DE MODAS BASICO
- ENSALADAS Y ARROCES
- ESTETICA CORPORAL
- ESTETICA FACIAL
- EXCEL BASICO
- EXCEL INTERMEDIO
- EXCEL OFIMATICAS
- KERATINAS
- LENCERIA NAVIDEÑA
- LENCERIA NAVIDEÑA AVANZADA II
- LESIONES DEPORTIVAS
- MACRAME
- MANICURE Y PEDICURE
- MAQUILLAJE HALLOWEN
- MAQUILLAJE PROFESIONAL
- MARROQUINERIA
- MASAJE DEPORTIVO

- MUÑEQUERIA
- MUÑEQUERIA NAVIDEÑA
- OPERARIO DE MAQUINA PLANA
- PANADERIA
- PEINADOS
- PEINADOS Y BLOWER
- PERFILACION DE CEJAS Y BARBA
- PESTAÑAS PUNTO A PUNTO Y SOMBREADO DE CEJAS
- PESTAÑAS PUNTO A PUNTO Y SOMBREADO DE CEJAS
- SANDALIAS EN CUERO
- SEMINARIO DE BOTOX
- SEMINARIO DE LIPOREDUCCION CON MADEROTERAPIA
- SEMINARIO DE ONDAS
- SEMINARIO DEPILACIÓN CON CERA
- SEMINARIO GEL AVANZADO
- STRAPLES CON Y SIN VARILLA
- TIRAS EN MACRAME
- TONOS FANTASIA COBRE Y BORGOÑAS
- UÑAS EN GEL BASICO
- DIPLOMADO DE PEDAGOGIA
- RECOGIDOS, TRENZADOS Y ANUDADOS
- PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS

Estética Facial
Inscripción

Barber Shop I y II
Inscripción

CURSOS DE EMPREDIMIENTO
Inscríbete ONLINE

- BARBER SHOP I
- BARBER SHOP II
- TRATAMIENTO Y KERATINAS
- ESTÉTICA FACIAL
- CORTE Y CEPILLADO
- SENCERÍA Y DISCOMODACION NAUSEOSA
- LENCERÍA NAUSEOSA
- TÉCNICA DE BORDADO Y ENCAJE DE BRUJAS
- PRENDAS TEJIDAS
- SALSA, SALSA Y SLACK
- CARRAS HOMBRE Y DAMA

\$41.800

Lift and de Pestanas
Inscripción

Técnicas de Relajage
Inscripción

SEMINARIOS Y DIPLOMADOS
Inscríbete ONLINE

- TÉCNICAS DE BALANCE
- ARTICULOS DEBIDOS Y LABORATORIOS
- LIFTING DE PESTAÑAS Y LAMINADO DE CEJAS
- EXTENSIONES DE CABELLO
- ESMALZADO SEMIPERMANENTE
- ACRILICO INTERMEDIO
- DIPLOMADO MASAJES DEPORTIVO
- COCKTAIL FRÍA Y CALIENTE
- COCKTAIL INTERNACIONAL

\$63.200
Diplomado

\$49.700
Seminario

Matrículas Abiertas SEMINARIOS

- PEINADOS
- ACRILICO BÁSICO
- ACRILICO INTERMEDIO
- REL ENCAPSULADOS Y FORMAS
- MAQUILLAJE HALLOWEEN
- DISEÑO DE PESTAÑAS PÉLU A PÉLU
- DISEÑO DE CEJAS CON SOMBRADO TEM
- MAQUILLAJE EN PIEL APRO
- MAQUILLAJE TÉCNICA CUR CREASE

\$ 49.700
*Valor por 1 Seminario

Centro Académico Cra 4 No. 9-84 B Bolívar
Yumbo - Valle del Cauca

SEMINARIO
024371184-3

Matrículas Abiertas CURSOS CORTOS BELLEZA

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

\$ 41.800
*Valor por 1 curso (12 clases)

Centro Académico Cra 4 No. 9-84 B Bolívar
Yumbo - Valle del Cauca

SEMINARIO
024371184-3





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

2.3.3.7 PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2020-2023:

- **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.

A la fecha, la entidad presenta un cumplimiento del **76,8%** de su plan estratégico institucional el cual fue creado para las vigencias 2021 – 2024; según las metas de cada objetivo estratégico, el cual se describe a continuación:



Sede Académica: CRA 4 No. 9-84 B/ Bolívar PBX: 6696851 
Sede Administrativa: Calle 12 No. 3-34 B/Bolívar PBX: 6574579 
portal.imety.edu.co  

NIT: 900.586.342-3
Yumbo - Valle del Cauca

OBJETIVO	META	% CUMPLIMIENTO
<p>TRANSFORMAR EL IMETY EN UN INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR DANDO CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS LEGALES, LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS GRUPOS DE VALOR.</p>	<p>Presentar el IMETY ante el ente certificador en la NTC ISO 5555 para garantizar la organización académica en</p>	<p>41,7%</p>
	<p>Presentar el IMETY ante el ente certificador en la NTC ISO 5581 para garantizar la calidad académica en el año 2021.</p>	
	<p>Presentar en el año 2022, la reforma administrativa y financiera ante el Concejo Municipal que permita demostrar la suficiencia de recursos y la idoneidad de personal, a disposición específica para la institución.</p>	
	<p>Recopilar, crear y presentar el estudio de factibilidad socio-económico en el año 2023, para evaluación ante la Sala Institucional de la Comisión Intersectorial para el Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – CONACES, para recibir la aprobación por parte del Ministro (a) de Educación Nacional.</p>	
	<p>Identificar y diseñar dos (2) programas técnicos profesionales para el año 2023.</p> <p>Gestionar ante el Concejo Municipal la transformación institucional a educación técnica superior en el 2024.</p>	
OBJETIVO	META	% CUMPLIMIENTO
<p>BRINDAR EDUCACIÓN PERTINENTE Y DE CALIDAD EN NUESTROS PROGRAMAS ACADÉMICOS, PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL DE NUESTROS ESTUDIANTES.</p>	<p>Certificar entre los años 2021 y 2024 un total de 1.000 personas en formación técnico laboral por competencias.</p>	<p>96,7%</p>
	<p>Certificar entre los años 2021 y 2024 un total de 2.737 personas en formación para el emprendimiento en artes y oficios.</p>	
	<p>Diseñar tres (3) programas académicos en formación técnico laboral por competencias que sean pertinentes con las necesidades y expectativas de nuestros grupos de valor.</p>	

OBJETIVO	META	% CUMPLIMIENTO
IMPLEMENTAR LA AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO APORTANDO A LA COMPETITIVIDAD LABORAL Y EL EMPRENDIMIENTO.	Gestionar la aprobación de la Agencia Pública ante el Ministerio del Trabajo.	100,00%
	Proveer los recursos físicos, humanos y tecnológicos para el funcionamiento de la Agencia Pública.	
	Implementar la Agencia Pública.	
OBJETIVO	META	% CUMPLIMIENTO
LOGRAR UN DESARROLLO INTEGRAL DE LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL IMETY, A TRAVÉS DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA HUMANIZACIÓN DEL SERVICIO.	Cumplir con el Plan de Bienestar mínimo en un 95% en cada vigencia.	63,9%
	Cumplir con el Plan Institucional de Capacitación mínimo en un 95% en cada vigencia.	
	Establecer mínimo una (1) campaña de Humanización anualmente, en la prestación del servicio educativo.	
	Fortalecer las competencias de los instructores anualmente.	
	Fortalecer la gestión del conocimiento a nivel institucional anualmente.	
OBJETIVO	META	% CUMPLIMIENTO
MEJORAR CONTINUAMENTE EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS Y LA INFRAESTRUCTURA.	Mantener anualmente al IMETY con la certificación vigente en la NTC ISO 9001:2015 para garantizar la organización administrativa con calidad.	81,9%
	convenios empresariales, intermunicipales o interadministrativos, que garanticen una continuidad y estabilidad en las prácticas educativas.	
	Alcanzar una tasa de éxito anual para el año 2024 del 65%.	
	Alcanzar una tasa de satisfacción del usuario del 90% para el año 2024.	
	mantenimiento de 22 espacios que presenten necesidades.	
	Construir 5 nuevos espacios de aprendizaje en la sede Académica.	
	mercadeo y comunicaciones para el fortalecimiento de las relaciones públicas y la imagen corporativa.	
Alcanzar un cumplimiento del 88% en los planes de mejoramiento.		
Alcanzar un cumplimiento del 93% en los planes institucionales para cada vigencia.		
Alcanzar un cumplimiento del 80% del índice de desempeño institucional en el MIPG durante cada vigencia.		

➤ PLAN DE ACCIÓN 2020-2023 CON AVANCES:

Para la presente vigencia, la institución para iniciar su gestión publicó su plan de acción, 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 de cada vigencia:

VIGENCIA 2020: https://www.imety.edu.co/planes-de-accion/avances-p_accion-2020/

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

VIGENCIA 2022: <https://www.imety.edu.co/plan-de-accion-2022/>

VIGENCIA 2023: <https://www.imety.edu.co/plan-de-accion-2023/>

2.3.3.8 PROYECTOS DE INVERSIÓN:

- **2021768920019 - APROVECHAMIENTO DEL SECTOR PRODUCTIVO EL DESARROLLO HUMANO Y EL EMPRENDIMIENTO DEL MUNICIPIO DE YUMBO**

VIGENCIA FINAL: 2024

1. IDENTIFICACIÓN	
Entidad:	Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY
Proyecto:	Aprovechamiento del Sector Productivo, el Desarrollo Humano y el Emprendimiento del municipio Yumbo.
ID MGA:	357547
Código BPIN:	2021768920019
2. CLASIFICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL PLAN DE DESARROLLO	
Plan de Desarrollo Nacional:	Pacto por Colombia, Pacto por la equidad 2018-2022

Estrategia Transversal:	Pacto por la equidad, política social moderna, centrada en la familia, eficiente, de calidad y conectada a mercados.
Línea:	Trabajo decente, acceso a mercados e ingresos dignos: acelerando la inclusión productiva
Plan de Desarrollo Dptal.:	Calidad de Vida y Bienestar Social para todos.
Plan de Desarrollo Mcpal.:	Creemos en Yumbo 2020-2023
Eje o Línea Estratégica:	Yumbo Productivo
Programa:	Creemos en un yumbo más productivo y competitivo
Sub Programa:	Competencias para la Productividad y la Competitividad.

3. ANTECEDENTES DEL PROYECTO

El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo - "IMETY" para el período 2021 - 2023 establece una visión al 2020 la cual proyecta para constituirse 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.

El modelo estratégico concibe al IMETY como una entidad que contribuye a la educación y la competitividad del municipio que se encuentra dentro del área metropolitana del Departamento y del país, a través de los programas ofertados a la población más vulnerable del Municipio.

En 1959 mediante el Acuerdo Municipal No. 007 del 28 de febrero, se creó el Instituto de Artes Manuales de Yumbo (IAMY), el cual posteriormente recibió su permiso de funcionamiento por parte de la Gobernación del Valle del Cauca, mediante Resolución No. 0951 del 24 de marzo, es decir que, desde hace 62 años, se han adelantado acciones para capacitar a la población Yumbeña, en aquellos años, la necesidad fue exigida y correspondida por parte de las amas de casa del municipio, que buscaban ocupar su tiempo libre y aprender cualquier arte u oficio, dentro de los cuáles, se inició ofreciendo cursos de costura y gastronomía.

El Instituto de Artes Manuales de Yumbo al transcurrir el tiempo, y comprendiendo que el Municipio de Yumbo ha crecido demográficamente, se encuentra la necesidad de renovarse para mantenerse a la vanguardia, por tanto, la Administración Central del Municipio de Yumbo, toma la decisión de transformarla en una institución pública descentralizada, dando origen así a El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo IMETY, mediante el Acuerdo Municipal No. 016 del 10 de Agosto de 2012, el Concejo Municipal de Yumbo aprobó la transformación del antiguo IAMY al nuevo Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano del Municipio de Yumbo - IMETY como establecimiento público con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y académica, a su vez el mencionado acuerdo fue modificado mediante Acuerdo Municipal No. 015 del 16 de agosto de 2013, modificando su nombre, el cual se denominará Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo - IMETY.

Bajo el código 6517 en el Sistema de Información de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (SIET) del Ministerio de Educación fue registrado el Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY otorgándole así su Licencia de Funcionamiento No. 016 del 10 de agosto del 2012.

Desde la transformación anteriormente mencionadas y las licencias otorgadas la oferta académica del IMETY se ha visto compuesta por los siguientes programas de formación técnico laboral por competencias los cuales, por norma, tienen una vigencia de cinco (5) años:

PROGRAMA	RESOLUCIÓN No.	ENTIDAD	ESTADO
Chef de Cocina	1125 de 30/Abr/2013	Secretaría de Educación Departamental	VENCIDO
Confección en Serie y Manejo de Máquinas Industriales.	1125 de 30/Abr/2013	Secretaría de Educación Departamental	VENCIDO
Ebanistería	620 de 23/Dic/2015	Secretaría de Educación Municipal.	VENCIDO
Logística Empresarial	621 de 23/Dic/2015	Secretaría de Educación Municipal.	VENCIDO
Preparación Física y Entrenamiento Deportivo	622 de 23/Dic/2015	Secretaría de Educación Municipal.	VENCIDO
Servicios de Belleza	623 de 23/Dic/2015	Secretaría de Educación Municipal.	VENCIDO
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

Según el Acuerdo Del Consejo Directivo No. 001 de diciembre 2012 el Director del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo - IMETY se encuentra facultado y cuenta con la competencia necesaria para presidir las sesiones de grados y todos los actos académicos o culturales de la entidad, así como para firmar las certificaciones, títulos y diplomas que expida la institución.

Además de los programas anteriores y las facultades otorgadas, la institución, entendiendo el crecimiento del sector productivo del municipio de Yumbo y en búsqueda de mantener los orígenes

del Instituto, a lo largo de los años, se ha mantenido una oferta académica enfocada en artes y oficios para el emprendimiento, dentro de los cuales, se han mantenido y creado cursos en diferentes campos de arte y oficios, dentro de los cuales han estado, gastronomía, pastelería, repostería, costura, alta costura, creación de accesorios, deportes, administrativos, contables, entre otros.

Así mismo, el sector productivo se ha visto beneficiado de las personas que han adquiridos estas nuevas capacidades para el desarrollo de todas sus actividades comerciales.

4. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Se convocaron mesas de trabajo donde participaron los diferentes actores, a partir de ellas se coordinó la presentación del proyecto y se establecieron los convenios de trabajo desde el punto de vista de asistencia técnica y financiera. Además, todos los participantes coadyuvan para la correcta ejecución del proyecto.

5. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA O NECESIDAD

La empleabilidad se ha convertido en la principal fuente de ingresos de la población en Colombia después del rebusque y para poder garantizar un espacio en este sector es necesario fortalecer el sistema de educación superior; pero la importancia del tema de la educación para el trabajo no es un asunto sólo de la capacitación, la calificación, la inserción laboral y el empleo en el marco de las demandas del mercado laboral, también responde a problemáticas que exigen grandes esfuerzos del sector público y privado debido a la alta complejidad de los procesos sociales relacionados.

Hoy en Colombia no es suficiente la formación para alcanzar una posición ocupacional o ascenso social. Si bien la educación continúa siendo altamente valorada, contar con títulos que acrediten experiencia sigue siendo necesario para ingresar. Exitosamente al mercado laboral. Los estudios generales y la capacitación específica son necesarios pero cada vez menos suficientes para alcanzar una posición laboral. Es por eso que los más jóvenes terminan siendo los más afectados y, entre ellos y ellas, los más impactados son los más pobres.

En el Municipio de Yumbo para el año 2020 la tasa de desocupación se registró en 13,2% sobre el total de la población, determinando un promedio de 10.282 personas en situación de desocupación entre 110.068 habitantes; lo cual es realmente preocupante al tener en cuenta que las personas en edad productiva son 77.895 entre hombres y mujeres con rango de edad entre los 16 y 59 años.

Además, la situación de la formación profesional es un poco más compleja, pues no cuenta con la presencia directa de establecimientos de educación superior reconocidos, por tanto, se encuentra limitado a los convenios o relaciones particulares gestadas mediante intermediarios para desarrollar estos programas de formación, los cuales en ocasiones no pueden ser culminados.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

A través de esta alternativa de solución se desarrollará un incremento y fortalecimiento en la oferta de capacitación y educación básica complementaria en artes y oficios enfocados al sector productivo y el emprendimiento que permitirán mejorar y contribuir a la generación de oportunidades de acceso al ámbito laboral del municipio de Yumbo.

7. OBJETIVOS

Objetivo general:

- Mejorar la oferta educativa de capacitación complementaria para el trabajo y en emprendimiento de los habitantes de Yumbo para acceder a la oferta laboral y/o crear emprendimientos.

Objetivos específicos:

- Fortalecer la oferta educativa enfocada al ámbito laboral y el emprendimiento en el municipio.
- Ofertar educación básica complementaria acordes con el sector productivo.
- Incrementar la capacitación y la oferta educativa de programas de educación complementaria enfocados al emprendimiento.

8. METAS

(La programación de la meta se encuentra en el Plan de Acción – Componente de Inversión de la Entidad)

No.	Acción	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
1	Certificar	2180	Número	Número de personas en artes y oficios y emprendimiento certificados por el IMETY

9. COMPONENTES (PRODUCTO)

Planificado					
Descripción	2020	2021	2022	2023	TOTAL
Servicio de formación para el trabajo en competencias para la inserción laboral	263	644	637	636	2180
Ejecutado					
Descripción	2020	2021	2022	2023	TOTAL
Servicio de formación para el trabajo en competencias para la inserción laboral	263	681	1074	381	2.399
Porcentaje de Cumplimiento					
Descripción	2020	2021	2022	2023	TOTAL (PROMEDIO)
Servicio de formación para el trabajo en competencias para la inserción laboral	100%	105%	168%	59.9%	108%

10. FLUJO FINANCIERO

RECURSOS ASIGNADOS				
2021	2022	2023	2024	TOTAL
\$170.000.000	\$300.312.500	\$398.479.500	\$220.000.000	\$1.060.617.000
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL				
2021	2022	2023	2024	TOTAL
\$157.200.000	\$280.312.500	\$298.479.500	N/A	\$735.992.000
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN				

2021	2022	2023	2024	TOTAL (PROM)
92%	93.3%	74.9%	N/A	86.73%
11. POBLACIÓN OBJETIVO				
Tipo de Población	Número	Fuente de la información		
Personas	10.390	Corresponde a la población en edad productiva (16 a 59 años) y en situación de desocupación del municipio de Yumbo según cifras del DANE 2021.		
12. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA				
Región	Departamento	Municipio	Centro Poblado	
Occidente	Valle del Cauca	Yumbo	Urbano	
13. OBSERVACIONES				
Se realizaron ajustes al proyecto, por temas presupuestales.				
14. GERENCIA DEL PROYECTO				
		Nombre:	RUBÉN DARÍO MILLÁN VARGAS	
		Cargo:	DIRECTOR	
		Entidad:	INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO – IMETY	
		Correo:	Informacion.administrativa@imety.edu.co	
		Teléfono:	669 6851	
15. BIBLIOGRAFÍA				
<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Municipal No. 007 del 05 Junio de 2020 “Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo “Creemos en Yumbo” del municipio de Yumbo, Valle del Cauca, para el periodo constitucional 2020-2023” • Acuerdo Municipal No. 012 del 30 de Agosto de 2021 “Por medio del cual se modifica el acuerdo 007 de 2020, mediante el cual se adoptó el plan de desarrollo 2020-2023, Creemos en Yumbo” • Planes de Acción del IMETY. • Software Académico Q10. • Informe de gestión de cada vigencia del IMETY. 				

- **2021768920020 - MEJORAMIENTO ADECUACIÓN Y DOTACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO**

VIGENCIA FINAL: 2024

16. IDENTIFICACIÓN	
Entidad:	Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY
Proyecto:	Mejoramiento, adecuación y dotación de la infraestructura física del instituto municipal de educación para el trabajo y desarrollo humano de Yumbo.
ID MGA:	355271
Código BPIN:	2021768920020
17. CLASIFICACION EN LA ESTRUCTURA DEL PLAN DE DESARROLLO	
Plan de Desarrollo Nacional:	Pacto por Colombia, Pacto por la equidad 2018-2022
Estrategia Transversal:	Pacto por la equidad, política social moderna, centrada en la familia, eficiente, de calidad y conectada a mercados.
Línea:	Trabajo decente, acceso a mercados e ingresos dignos: acelerando la inclusión productiva
Plan de Desarrollo Dptal.:	“Valle Invencible” – Línea: Calidad de Vida y Bienestar Social para todos.
Plan de Desarrollo Mcpal.:	Creemos en Yumbo 2020-2023
Eje o Línea Estratégica:	Yumbo Educado
Programa:	Entornos Educativos
Sub Programa:	Equipamientos e Infraestructura
18. ANTECEDENTES DEL PROYECTO	
<p>El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo - “IMETY” para el período 2021 - 2023 establece una visión al 2020 la cual proyecta para constituirse 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.</p> <p>El modelo estratégico concibe al IMETY como una entidad que contribuye a la educación y la competitividad del municipio que se encuentra dentro del área metropolitana del Departamento y del país, a través de los programas ofertados a la población más vulnerable del Municipio.</p> <p>En 1959 mediante el Acuerdo Municipal No. 007 del 28 de febrero, se creó el Instituto de Artes Manuales de Yumbo (IAMY), el cual posteriormente recibió su permiso de funcionamiento por parte de la Gobernación del Valle del Cauca, mediante Resolución No. 0951 del 24 de marzo, es decir que, desde hace 62 años, se han adelantado acciones para capacitar a la población Yumbeña, en aquellos años, la necesidad fue exigida y correspondida por parte de las amas de casa del municipio, que</p>	




buscaban ocupar su tiempo libre y aprender cualquier arte u oficio, dentro de los cuáles, se inició ofreciendo cursos de costura y gastronomía.

El Instituto de Artes Manuales de Yumbo al transcurrir el tiempo, y comprendiendo que el Municipio de Yumbo ha crecido demográficamente, se encuentra la necesidad de renovarse para mantenerse a la vanguardia, por tanto, la Administración Central del Municipio de Yumbo, toma la decisión de transformarla en una institución pública descentralizada, dando origen así a El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo IMETY, mediante el Acuerdo Municipal No. 016 del 10 de Agosto de 2012, el Concejo Municipal de Yumbo aprobó la transformación del antiguo IAMY al nuevo Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano del Municipio de Yumbo - IMETY como establecimiento público con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y académica, a su vez el mencionado acuerdo fue modificado mediante Acuerdo Municipal No. 015 del 16 de agosto de 2013, modificando su nombre, el cual se denominará Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo - IMETY.

Bajo el código 6517 en el Sistema de Información de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (SIET) del Ministerio de Educación fue registrado el Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY otorgándole así su Licencia de Funcionamiento No. 016 del 10 de agosto del 2012.

Desde la transformación anteriormente mencionadas y las licencias otorgadas la oferta académica del IMETY se ha visto compuesta por los siguientes programas de formación técnico laboral por competencias los cuales, por norma, tienen una vigencia de cinco (5) años:



Sede Académica: CRA 4 No. 9-84 B/ Bolívar PBX: 6696851 
Sede Administrativa: Calle 12 No. 3-34 B/Bolívar PBX: 6574579 
portal.imety.edu.co 

NIT: 900.586.342-3
Yumbo - Valle del Cauca

PROGRAMA	RESOLUCIÓN No.	ENTIDAD	ESTADO
Chef de Cocina	1125 de 30/Abr/2013	Secretaría de Educación Departamental	VENCIDO
Confección en Serie y Manejo de Máquinas Industriales.	1125 de 30/Abr/2013	Secretaría de Educación Departamental	VENCIDO
Ebanistería	620 de 23/Dic/2015	Secretaría de Educación Municipal.	VENCIDO
Logística Empresarial	621 de 23/Dic/2015	Secretaría de Educación Municipal.	VENCIDO
Preparación Física y Entrenamiento Deportivo	622 de 23/Dic/2015	Secretaría de Educación Municipal.	VENCIDO
Servicios de Belleza	623 de 23/Dic/2015	Secretaría de Educación Municipal.	VENCIDO
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

Según el Acuerdo Del Consejo Directivo No. 001 de diciembre 2012 el Director del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo - IMETY se encuentra facultado y cuenta con la competencia necesaria para presidir las sesiones de grados y todos los actos académicos o culturales de la entidad, así como para firmar las certificaciones, títulos y diplomas que expida la institución.

Además de los programas anteriores y las facultades otorgadas, la institución, entendiendo el crecimiento del sector productivo del municipio de Yumbo y en búsqueda de mantener los orígenes del Instituto, a lo largo de los años, se ha mantenido una oferta académica enfocada en artes y oficios para el emprendimiento, dentro de los cuales, se han mantenido y creado cursos en diferentes campos

de arte y oficios, dentro de los cuales han estado, gastronomía, pastelería, repostería, costura, alta costura, creación de accesorios, deportes, administrativos, contables, entre otros.

Así mismo, la entidad, ha realizado acciones que permitan su crecimiento en cuanto a los ambientes de aprendizaje propicios para la adecuada prestación del servicio y la satisfacción de la necesidad de sus grupos de valor, es por esto que en el 2016 el IMETY, obtuvo la adquisición del inmueble localizado en la Calle 12 #3-34 en el Barrio Bolívar, donde ha sido posible la instalación del ambiente de aprendizaje para los programas académicos relacionados con las resoluciones 643 y 644 actualmente vigentes. Así mismo, en el 2017 la institución culminó acciones que permitieran cumplir con los requisitos básicos de formación para el trabajo, dentro de los cuales se establece la necesidad de contar con una sala de sistemas informáticas, la cual fue organizada y adecuada junto a otros dos ambientes de aprendizaje, en la búsqueda de la satisfacción de las necesidades de los grupos de valor ante el incremento de la oferta educativa y la demanda de los mismos.

Posteriormente, en el 2018, con la demanda de la población a tope y la débil infraestructura de la institución, se realizaron nuevas reformas estructurales en la sede principal de la Carrera 4 #9-84, con la finalidad de crear 3 ambientes de aprendizaje adecuados para la prestación del servicio. Así mismo, como el cumplimiento de los mantenimientos establecidos para los equipos de todo tipo, con los que la institución cuenta.

Para el 2019, en búsqueda de optimizar los espacios y garantizar el buen uso de los equipamientos de aprendizaje, la entidad realizó acciones efectivas en cuanto a la redistribución interna de los ambientes de aprendizaje y el mantenimiento de los mismos, creando 3 nuevos ambientes de aprendizaje que facilitarían la formación para el trabajo de los habitantes del municipio de Yumbo.

Sin embargo, la capacidad instalada, resulta insuficiente para la demanda del servicio educativo por parte de la población, es por esto, que, en el 2020, para garantizar la prestación del servicio actual, en la sede principal de la carrera 4 #9-84, resultó clave la potenciación y reestructuración de la infraestructura eléctrica de la entidad, con el fin de soportar la carga de equipos de todo tipo con los cuales cuenta la entidad para prestar el servicio, dejando así como evidencia, la necesidad de al igual que las proyecciones del DANE en cuanto al crecimiento de la población, resulta necesario que el IMETY haga lo propio en cuanto a la capacidad instalada necesaria para contar con las condiciones físicas para el sistema educativo para el trabajo del municipio.

19. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Se convocaron mesas de trabajo donde participaron los diferentes actores, a partir de ellas se coordinó la presentación del proyecto y se establecieron los convenios de trabajo desde el punto de vista de asistencia técnica y financiera. Además, todos los participantes coadyuvan para la correcta ejecución del proyecto.

20. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA O NECESIDAD

En el Municipio de Yumbo para el año 2020 la tasa de desocupación cerró en 15.4% sobre el total de la población, determinando un promedio de 17.045 personas en situación de desocupación entre 110.683 habitantes para el año 2021; lo cual es realmente preocupante al tener en cuenta que las personas en edad productiva son 67.471 para el mismo año, entre hombres y mujeres con rango de edad entre los 16 y 59 años.

El IMETY toma esta información como indicador global del universo del Municipio, y como punto de partida su capacidad instalada, (Infraestructura física, sillas universitarias, equipos, entre otros), partiendo de esto y de su histórico de población matriculada, el promedio de atención anual es de 1.500 yumbeños en las diferentes modalidades de formación con las que cuenta (programas técnicos laborales por competencias y formación en Emprendimiento de Artes y Oficios), entendiendo que dicha cifra se ve afectada y vinculada directamente al estado de los ambientes de aprendizaje y laborales de la entidad educativa, que no cumple con las condiciones técnicas para garantizar la prestación del servicio y la seguridad de los estudiantes, además la capacidad instalada no es suficiente para atender la demanda de los estudiantes de la zona.

21. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Se plantea realizar adecuación, mejoramiento y adecuación a los espacios actuales del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo - IMETY para que cumplan con todos los lineamientos y estándares técnicos de calidad.

Además, se plantea la construcción de nuevos ambientes de aprendizaje que mejoren la infraestructura física y la capacidad instalada del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo - IMETY cumpliendo con todos los lineamientos y estándares técnicos de calidad.

22. OBJETIVOS

Objetivo general:

- Mejorar las condiciones del sistema educativo para el trabajo y desarrollo humano de Yumbo de la población en edad productiva.

Objetivos específicos:

- Garantizar espacios adecuados para una formación integral.
- Incrementar la disponibilidad de infraestructura.
- Garantizar el mobiliario y elementos básicos para el bienestar de los estudiantes, la enseñanza y el aprendizaje.
- Incrementar la capacidad para atender la demanda en cobertura educativa actual.

23. METAS

(La programación de la meta se encuentra en el Plan de Acción – Componente de Inversión de la Entidad)

No.	Acción	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
1	Adecuar, dotar y mantener	22	Número	Número de espacios con necesidades de mantenimiento, adecuación y mejoramiento intervenidos
2	Construir	5	Número	Número de espacios con necesidades de infraestructura física de ambiente de aprendizaje, intervenidos.




24. COMPONENTES (PRODUCTO)

Planificado

Descripción	2020	2021	2022	2023	TOTAL
Ambientes de formación modernizados	N/A	N/A	1	N/A	1
Documentos de Planeación	1	1	1	1	4
Ejecutado					
Descripción	2020	2021	2022	2023	TOTAL
Ambientes de formación modernizados	N/A	N/A	1	N/A	1
Documentos de Planeación	1	1	1	0	3
Porcentaje de Cumplimiento					
Descripción	2020	2021	2022	2023	TOTAL (PROMEDIO)
Ambientes de formación modernizados	N/A	N/A	100%	N/A	100%
Documentos de Planeación	100%	100%	100%	100%	75%
25. FLUJO FINANCIERO					
RECURSOS ASIGNADOS					
2021	2022	2023	2024	TOTAL	
\$380.000.000	\$1.678.706.100	\$281.965.131	\$120.000.000	\$2.460.671.231	
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL					
2021	2022	2023	2024	TOTAL	
\$239.745.000	\$1.678.552.285	\$-	N/A	\$1.918.297.285	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN					
2021	2022	2023	2024	TOTAL (PROM)	
63%	99.9%	0%	N/A	54.3%	
26. POBLACIÓN OBJETIVO					
Tipo de Población	Número	Fuente de la información			
Personas	10.390	Corresponde a la población en edad productiva (16 a 59 años) y en situación de desocupación del municipio de Yumbo según cifras del DANE 2021.			
27. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA					
Región	Departamento	Municipio	Centro Poblado		
Occidente	Valle del Cauca	Yumbo	Urbano		
28. OBSERVACIONES					
Se realizaron ajustes al proyecto, por temas presupuestales.					
29. GERENCIA DEL PROYECTO					
Nombre:		RUBÉN DARÍO MILLÁN VARGAS			
Cargo:		DIRECTOR			

Entidad:	INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO – IMETY
Correo:	Informacion.administrativa@imety.edu.co
Teléfono:	669 6851
30. BIBLIOGRAFÍA	
<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Municipal No. 007 del 05 Junio de 2020 “Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo “Creemos en Yumbo” del municipio de Yumbo, Valle del Cauca, para el periodo constitucional 2020-2023” • Acuerdo Municipal No. 012 del 30 de Agosto de 2021 “Por medio del cual se modifica el acuerdo 007 de 2020, mediante el cual se adoptó el plan de desarrollo 2020-2023, Creemos en Yumbo” • Planes de Acción del IMETY. • Software Académico Q10. • Informe de gestión de cada vigencia del IMETY. 	



Sede Académica: CRA 4 No. 9-84 B/ Bolívar PBX: 6696851 
 Sede Administrativa: Calle 12 No. 3-34 B/Bolívar PBX: 6574579 
portal.imety.edu.co 

NIT: 900.586.342-3
 Yumbo - Valle del Cauca

- 2021768920021 - FORTALECIMIENTO A LA EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO EN EL MUNICIPIO DE YUMBO





VIGENCIA FINAL: 2024

31. IDENTIFICACIÓN	
Entidad:	Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY
Proyecto:	Fortalecimiento a la Educación para el Trabajo en el municipio de Yumbo
ID MGA:	353343
Código BPIN:	2021768920021
32. CLASIFICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL PLAN DE DESARROLLO	
Plan de Desarrollo Nacional:	Pacto por Colombia, Pacto por la equidad 2018-2022
Estrategia Transversal:	Pacto por la equidad, política social moderna, centrada en la familia, eficiente, de calidad y conectada a mercados.
Línea:	Trabajo decente, acceso a mercados e ingresos dignos: acelerando la inclusión productiva
Plan de Desarrollo Dptal.:	“Valle Invencible” – Línea: Calidad de Vida y Bienestar Social para todos – Programa: Cerrando Brechas en Educación.
Plan de Desarrollo Mcpal.:	Creemos en Yumbo 2020-2023
Eje o Línea Estratégica:	Yumbo Educado
Programa:	Educación para el Futuro
Sub Programa:	Excelencia para la Educación
33. ANTECEDENTES DEL PROYECTO	
<p>El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo - “IMETY” para el período 2021 - 2023 establece una visión al 2020 la cual proyecta para constituirse 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.</p> <p>El modelo estratégico concibe al IMETY como una entidad que contribuye a la educación y la competitividad del municipio que se encuentra dentro del área metropolitana del Departamento y del país, a través de los programas ofertados a la población más vulnerable del Municipio.</p> <p>En 1959 mediante el Acuerdo Municipal No. 007 del 28 de febrero, se creó el Instituto de Artes Manuales de Yumbo (IAMY), el cual posteriormente recibió su permiso de funcionamiento por parte de la Gobernación del Valle del Cauca, mediante Resolución No. 0951 del 24 de marzo, es decir que, desde hace 62 años, se han adelantado acciones para capacitar a la población Yumbeña, en aquellos años, la necesidad fue exigida y correspondida por parte de las amas de casa del municipio, que buscaban ocupar su tiempo libre y aprender cualquier arte u oficio, dentro de los cuáles, se inició ofreciendo cursos de costura y gastronomía.</p>	

El Instituto de Artes Manuales de Yumbo al transcurrir el tiempo, y comprendiendo que el Municipio de Yumbo ha crecido demográficamente, se encuentra la necesidad de renovarse para mantenerse a la vanguardia, por tanto, la Administración Central del Municipio de Yumbo, toma la decisión de transformarla en una institución pública descentralizada, dando origen así a El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo IMETY, mediante el Acuerdo Municipal No. 016 del 10 de Agosto de 2012, el Concejo Municipal de Yumbo aprobó la transformación del antiguo IAMY al nuevo Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano del Municipio de Yumbo - IMETY como establecimiento público con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y académica, a su vez el mencionado acuerdo fue modificado mediante Acuerdo Municipal No. 015 del 16 de agosto de 2013, modificando su nombre, el cual se denominará Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo - IMETY. Bajo el código 6517 en el Sistema de Información de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (SIET) del Ministerio de Educación fue registrado el Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY otorgándole así su Licencia de Funcionamiento No. 016 del 10 de agosto del 2012.

Desde la transformación anteriormente mencionadas y las licencias otorgadas la oferta académica del IMETY se ha visto compuesta por los siguientes programas de formación técnico laboral por competencias los cuales, por norma, tienen una vigencia de cinco (5) años:



Sede Académica: CRA 4 No. 9-84 B/ Bolívar PBX: 6696851 
Sede Administrativa: Calle 12 No. 3-34 B/Bolívar PBX: 6574579 
portal.imety.edu.co  

NIT: 900.586.342-3
Yumbo - Valle del Cauca

PROGRAMA	RESOLUCIÓN No.	ENTIDAD	ESTADO
Chef de Cocina	1125 de 30/Abr/2013	Secretaría de Educación Departamental	VENCIDO
Confección en Serie y Manejo de Máquinas Industriales.	1125 de 30/Abr/2013	Secretaría de Educación Departamental	VENCIDO
Ebanistería	620 de 23/Dic/2015	Secretaría de Educación Municipal.	VENCIDO
Logística Empresarial	621 de 23/Dic/2015	Secretaría de Educación Municipal.	VENCIDO
Preparación Física y Entrenamiento Deportivo	622 de 23/Dic/2015	Secretaría de Educación Municipal.	VENCIDO
Servicios de Belleza	623 de 23/Dic/2015	Secretaría de Educación Municipal.	VENCIDO
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

Según el Acuerdo Del Consejo Directivo No. 001 de diciembre 2012 el Director del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo - IMETY se encuentra facultado y cuenta con la competencia necesaria para presidir las sesiones de grados y todos los actos académicos o culturales de la entidad, así como para firmar las certificaciones, títulos y diplomas que expida la institución.

34. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Se convocaron mesas de trabajo donde participaron los diferentes actores, a partir de ellas se coordinó la presentación del proyecto y se establecieron los convenios de trabajo desde el punto de vista de asistencia técnica y financiera. Además, todos los participantes coadyuvan para la correcta ejecución del proyecto.

35. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA O NECESIDAD

En el Municipio de Yumbo para el año 2020 la tasa de desocupación cerró en 15.4% sobre el total de la población, determinando un promedio de 17.045 personas en situación de desocupación entre 110.683 habitantes para el año 2021; lo cual es realmente preocupante al tener en cuenta que las personas en edad productiva son 67.471 para el mismo año, entre hombres y mujeres con rango de edad entre los 16 y 59 años.

El IMETY toma esta información como indicador global del universo del Municipio, y como punto de partida su capacidad instalada, (Infraestructura física, sillas universitarias, equipos, entre otros), partiendo de esto y de su histórico de población matriculada, el promedio de atención anual es de 1.500 yumbeños en las diferentes modalidades de formación con las que cuenta (programas técnicos laborales por competencias y formación en Emprendimiento de Artes y Oficios), entendiendo que dicha cifra se ve afectada y vinculada directamente al estado de los ambientes de aprendizaje y laborales de la entidad educativa, que no cumple con las condiciones técnicas para garantizar la prestación del servicio y la seguridad de los estudiantes, además la capacidad instalada no es suficiente para atender la demanda de los estudiantes de la zona.

36. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

A través de esta alternativa de solución se desarrollará un fortalecimiento en la oferta de capacitación y educación terciaria enfocada al ámbito laboral permitirán mejorar y contribuir a la generación de oportunidades de acceso al ámbito educativo del municipio de Yumbo para así mismo, garantizarle a la comunidad, una mejor cualificación para aportar a la generación de ingresos de los mismos.

Además, se realizará la aprobación de nuevos programas académicos de educación terciaria en el municipio de Yumbo, donde se tendrá en cuenta el sector productivo y las expectativas de la comunidad, para mejorar así la tasa de desocupación de la población yumbeña.

De igual manera, se harán los estudios de factibilidad necesarios como requisitos para la transformación a Institución de Educación Superior Estatal.

37. OBJETIVOS

Objetivo general:

- Fortalecer la educación para el trabajo del municipio de Yumbo.

Objetivos específicos:

- Fortalecer la oferta educativa de programas orientados a la educación para el trabajo
- Incrementar la oferta de programas orientados a la educación para el trabajo.
- Fortalecer la oferta de programas orientados a formación en competencias laborales.

38. METAS

(La programación de la meta se encuentra en el Plan de Acción – Componente de Inversión de la Entidad)

No.	Acción	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
1	Diseñar	4	Número	Programas académicos de formación técnico laboral por competencias, técnico profesional o tecnológico, diseñados.

2	Realizar	4	Número	Número de estudios de factibilidad para la transformación del IMETY como Institución de Educación Superior, realizados.
3	Certificar	1050	Número	Número de estudiantes en formación técnica laboral por competencias, certificados.

39. COMPONENTES (PRODUCTO)

Planificado					
Descripción	2020	2021	2022	2023	TOTAL
Documentos de lineamientos técnicos	1	2	1	N/A	4
Servicio de fomento de los programas de formación para el trabajo	200	250	257	262	1
Servicio de aseguramiento de calidad de la formación para el trabajo.	1	1	1	1	4
Ejecutado					
Descripción	2020	2021	2022	2023	TOTAL
Documentos de lineamientos técnicos	1	2	1	N/A	4
Servicio de fomento de los programas de formación para el trabajo	256	237	295	118	906
Servicio de aseguramiento de calidad de la formación para el trabajo.	1	1	1	0	4
Porcentaje de Cumplimiento					
Descripción	2020	2021	2022	2023	TOTAL (PROMEDIO)

Documentos de lineamientos técnicos	100%	100%	100%	N/A	100%
Servicio de fomento de los programas de formación para el trabajo	128%	95%	114%	0%	84.25%
Servicio de aseguramiento de calidad de la formación para el trabajo.	100%	100%	100%	0%	75%
40. FLUJO FINANCIERO					
RECURSOS ASIGNADOS					
2021	2022	2023	2024	TOTAL	
\$2.117.755.429	\$2.620.700.575	\$2.652.538.163	\$3.046.357.547	\$10.437.351.714	
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL					
2021	2022	2023	2024	TOTAL	
\$1.956.211.003	\$2.535.020.430	\$1.901.906.977	N/A	\$6.393.138.410	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN					
2021	2022	2023	2024	TOTAL (PROM)	
92.3%	96.7%	71.7%	N/A	65.1%	
41. POBLACIÓN OBJETIVO					
Tipo de Población	Número	Fuente de la información			
Personas	10.390	Corresponde a la población en edad productiva (16 a 59 años) y en situación de desocupación del municipio de Yumbo según cifras del DANE 2021.			
42. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA					
Región	Departamento	Municipio	Centro Poblado		
Occidente	Valle del Cauca	Yumbo	Urbano		
43. OBSERVACIONES					
Se realizaron ajustes al proyecto, por temas presupuestales y gramaticales basados en los ajustes del PDM.					
44. GERENCIA DEL PROYECTO					
		Nombre:	RUBÉN DARÍO MILLÁN VARGAS		
		Cargo:	DIRECTOR		
		Entidad:	INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO – IMETY		

Correo:	Informacion.administrativa@imety.edu.co
Teléfono:	669 6851

45. BIBLIOGRAFÍA

- Acuerdo Municipal No. 007 del 05 Junio de 2020 “Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo “Creemos en Yumbo” del municipio de Yumbo, Valle del Cauca, para el periodo constitucional 2020-2023”
- Acuerdo Municipal No. 012 del 30 de Agosto de 2021 “Por medio del cual se modifica el acuerdo 007 de 2020, mediante el cual se adoptó el plan de desarrollo 2020-2023, Creemos en Yumbo”
- Planes de Acción del IMETY.
- Software Académico Q10.
- Informe de gestión de cada vigencia del IMETY.

- **2022768920006 - IMPLEMENTACIÓN DE LA AGENCIA PÚBLICA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO DEL MUNICIPIO DE YUMBO**

VIGENCIA FINAL: 2023

46. IDENTIFICACIÓN	
Entidad:	Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY
Proyecto:	IMPLEMENTACIÓN DE LA AGENCIA PÚBLICA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO DEL MUNICIPIO DE YUMBO.
Código BPIN:	2022768920006
47. CLASIFICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL PLAN DE DESARROLLO	
Plan de Desarrollo Nacional:	Pacto por Colombia, Pacto por la equidad 2018-2022
Estrategia Transversal:	Pacto por la equidad, política social moderna, centrada en la familia, eficiente, de calidad y conectada a mercados.
Línea:	Trabajo decente, acceso a mercados e ingresos dignos: acelerando la inclusión productiva
Plan de Desarrollo Dptal.:	Valle Invencible 2020-2023. Estrategia para la Recuperación Social y Económica. Sostenibilidad del empleo, articulación con el Gobierno Nacional y entidades líderes en el marco de la Pandemia COVID19
Plan de Desarrollo Mupal.:	Creemos en Yumbo 2020-2023
Eje o Línea Estratégica:	Yumbo Productivo
Programa:	Creemos en un yumbo más productivo y competitivo
Sub Programa:	Competencias para la Productividad y la Competitividad.
48. ANTECEDENTES DEL PROYECTO	

Mediante el Acuerdo Municipal No. 007 del 28 de febrero de 1959 se creó el Instituto de Artes Manuales de Yumbo (IAMY) por el Honorable Concejo Municipal de Yumbo, y posteriormente recibió mediante Resolución No. 0951 del 24 de marzo de 1959, el permiso de funcionamiento por parte de la Gobernación del Valle del Cauca.

Pasados los años y en aras de continuar brindando soluciones y satisfaciendo las necesidades de la población yumbeña, la Administración Central del Municipio de Yumbo, tomó la decisión de transformar el Instituto en una entidad pública descentralizada, por lo anterior, mediante el Acuerdo Municipal No. 016 del 10 de agosto de 2012, el Honorable Concejo Municipal de Yumbo, aprobó la transformación del IAMY hacia lo que hoy se conoce como el Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo (IMETY), dándole así personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y académica, a su vez el mencionado acuerdo fue modificado mediante Acuerdo Municipal No. 015 del 16 de agosto de 2013.

Bajo el código 6517 fue identificada por el Sistema de Información de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (SIET) a través del Ministerio de Educación, otorgando así al Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY otorgándole así su Licencia de Funcionamiento No. 016 del 10 de agosto del 2012.

De igual manera, mediante el Acuerdo 020 del 26 de diciembre de 2016, por medio del cual se modifica el acuerdo No. 015 de 16 de agosto de 2013 y se otorgan unas facultades al señor Alcalde; resolvió acordar a través de su artículo 1° “Modifícase el numeral quinto (5°) del artículo tercero (3°) del Acuerdo Municipal 015 del 16 de agosto de 2013, el cual quedara así: 5) facultase al IMETY, para ser prestador del servicio público de empleo, como agencia pública de gestión y colocación de empleo para estudiantes, egresados, afiliados u otros de similar naturaleza, una vez cumpla con los requisitos exigidos por la autoridad competente para tal fin.”

Así las cosas, desde hace varios años el IMETY ha recibido la facultad por parte del Concejo Municipal de Yumbo y ha realizado todos los acercamientos necesarios para crear y colocar en funcionamiento la Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo, esfuerzos que se concretan de acuerdo al cumplimiento de requisitos establecidos a través del artículo diecinueve (19) del Decreto 2852 del 06 de diciembre del 2013.

De esta forma, luego del cumplimiento por parte del IMETY con los requisitos documentales, infraestructurales, administrativos y de gestión, el 07 de diciembre de 2021 se radicó ante el Ministerio del Trabajo la solicitud de autorización para el funcionamiento de la Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo, bajo el radicado SPE-GSM-2021-ER-0006742; toda vez que se comprende que el artículo 28 del Decreto 2852 del 2013, establece: “Clases de Agencias. Las agencias públicas y privadas de gestión y colocación de empleo pueden ser: a) ..., b) ..., c) agencias públicas de gestión y colocación de empleo: entidades de derecho público que presten servicios de colocación, sin percibir utilidades por dicha actividad”, en el cual, para el particular, el IMETY cumple con dicho argumento normativo.

Lo anterior, dando como resultado, la expedición de la Resolución Número 0085 del 22 de febrero de 2022, “Por medio de la cual se autoriza para la Prestación del Servicio Público de Empleo, a la Agencia

Pública de Empleo del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY” autorizando así que se presten los servicios de: 1) Registro de Oferentes o Buscadores, Potenciales Empleadores, y Vacantes; 2) Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores y Potenciales Empleadores; 3) Preselección. 4) Remisión; en modalidad presencial y soportados debidamente a través del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo – SISE.

49. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Se convocaron mesas de trabajo donde participaron los diferentes actores, a partir de ellas se coordinó que la presentación del proyecto se hará por parte del IMETY, la aprobación técnica y demás, se hará por parte del municipio de Yumbo como cooperante, adicionalmente la nación, desde el Ministerio del Trabajo y su Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, garantizará las autorizaciones correspondientes de acuerdo a la ley, finalmente se establecieron los convenios de trabajo desde el punto de vista de asistencia técnica y financiera; así como los beneficios de cada participante que actúa como beneficiario.

50. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA O NECESIDAD

En el Municipio de Yumbo, no ha sido posible establecer una cifra porcentual exacta sobre la tasa de desocupación, por tanto, el DANE, siempre toma a Yumbo, dentro del área metropolitana que comprende a Cali, según las cifras del mencionado departamento, para el año 2022 la tasa de desocupación se cerró en 12.5%, cifra que para el particular se toma y se aplica sobre el total de la población del municipio de Yumbo, de esta manera, la población total es de 111.474 habitantes, determinando un promedio de 13.934 personas en situación de desocupación; lo cual es realmente preocupante para un municipio que cuenta con el segundo mercado más importante del Valle del Cauca.

Así mismo, la empleabilidad en Colombia se ha convertido en la principal fuente de ingresos en Colombia, después del rebusque (informalidad) y para poder garantizar un espacio en este sector es necesario fortalecer la articulación entre el sector público y el sector privado, debido a la alta complejidad de los procesos sociales relacionados con la consecución y generación de empleo.

Anclado a lo anterior, se resalta que el municipio de Yumbo, no cuenta con establecimiento público que permita garantizar la debida articulación entre los sectores y las instituciones, para facilitar la gestión y colocación de empleo en los habitantes del municipio de Yumbo.

51. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Luego de analizadas las posibles alternativas, se plantea brindar los servicios públicos de gestión y colocación de empleo, comprendiendo que el Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de Yumbo - IMETY recibió la aprobación por parte de la Unidad Especial Administrativa para el Servicio Público de Empleo del Ministerio del Trabajo, para funcionar como Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo, brindando dichos servicios bajo los lineamientos establecidos en su reglamento.

En este orden de ideas, el proyecto se basa en garantizar desde el municipio el servicio de asistencia técnica para el fortalecimiento de la red de prestadores del Servicio Público de Empleo, por ende, el resultado del proyecto va encaminado a que los Prestadores del Servicio Público de Empleo se encuentren fortalecidos técnicamente, para el caso particular, hablamos así de la Agencia Pública de

Gestión y Colocación de Empleo del IMETY, la cual está reconocida por el Ministerio del Trabajo como Prestador del Servicio Público de Empleo.

La presente inversión que se realiza a través del proyecto en mención, configura la garantía en la prestación de los servicios básicos que se establecen por ley para la Agencias Públicas de Gestión, los cuales son:

- Registro de Oferentes o Buscadores, Potenciales empleadores y Vacantes
- Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores y Potenciales Empleadores.
- Preselección.
- Remisión.

Así las cosas, establecido el proyecto se presentan unos indicadores de gestión de acuerdo al proyecto de viabilidad aprobado y vigilado por el Ministerio del Trabajo, con la finalidad de guardar coherencia ante lo presentado y aceptado, en este orden de ideas, los indicadores se establecen así:

- Eventos feriales en los que participa la entidad para dinamizar el Servicio Nacional de Empleo.
- Empresas que registran vacantes en el Servicio Público de Empleo
- Personas Inscritas en el Servicio Público de Empleo Beneficiados con Orientación

52. OBJETIVOS

Objetivo general:

- Generar condiciones favorables para la accesibilidad al empleo de calidad en el municipio de Yumbo

Objetivos específicos:

- Obtener articulación institucional robusta.
- Lograr alta capacidad de relacionamiento y articulación con los diferentes niveles institucionales relacionados con el empleo y el emprendimiento (ministerios, gobernación, municipio).
- Alcanzar una excelente y actualizada caracterización de la situación de empleo en Yumbo

53. METAS

(La programación de la meta se encuentra en el Plan de Acción – Componente de Inversión de la Entidad)

No.	Acción	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
1	Implementar	1	Número	Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo, implementada

54. COMPONENTES (PRODUCTO) (No acumulativo)

Planificado			
Descripción	2022	2023	TOTAL
Servicio de asistencia técnica para el fortalecimiento de la red de prestadores del Servicio Público de Empleo	1	1	1
Ejecutado			
Descripción	2022	2023	TOTAL

Servicio de asistencia técnica para el fortalecimiento de la red de prestadores del Servicio Público de Empleo	1	0.5	0.75
Porcentaje de Cumplimiento			
Descripción	2022	2023	TOTAL (PROMEDIO)
Servicio de asistencia técnica para el fortalecimiento de la red de prestadores del Servicio Público de Empleo	100%	50%	75%
55. FLUJO FINANCIERO			
RECURSOS ASIGNADOS			
	2022	2023	TOTAL
	\$243.115.000	\$304.359.000	\$574.474.000
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL			
	2022	2023	TOTAL
	\$224.119.998	\$304.359.000	\$528.478.998
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN			
	2022	2023	TOTAL (PROM)
	92.1%	100%	96.05%
56. POBLACIÓN OBJETIVO			
Tipo de Población	Número	Fuente de la información	
Personas	111.474	Corresponde a la población del municipio de Yumbo según cifras del DANE 2022.	
57. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA			
Región	Departamento	Municipio	Centro Poblado
Occidente	Valle del Cauca	Yumbo	Urbano
58. OBSERVACIONES			
Se realizaron ajustes al proyecto, por temas presupuestales.			
59. GERENCIA DEL PROYECTO			
	Nombre:	RUBÉN DARÍO MILLÁN VARGAS	
	Cargo:	DIRECTOR	
	Entidad:	INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO – IMETY	
	Correo:	Informacion.administrativa@imety.edu.co	

Teléfono:	669 6851
60. BIBLIOGRAFÍA	
<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Municipal No. 007 del 05 Junio de 2020 “Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo “Creemos en Yumbo” del municipio de Yumbo, Valle del Cauca, para el periodo constitucional 2020-2023” • Acuerdo Municipal No. 012 del 30 de Agosto de 2021 “Por medio del cual se modifica el acuerdo 007 de 2020, mediante el cual se adoptó el plan de desarrollo 2020-2023, Creemos en Yumbo” • Planes de Acción del IMETY. • Informe de gestión de cada vigencia del IMETY. 	

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, video llamadas 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 video llamadas 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.

2.3.4 FINANCIEROS

2.3.5.1 PATRIMONIO INSTITUCIONAL 2020-2023:

De la siguiente manera, el IMETY tuvo el siguiente comportamiento en su patrimonio en la vigencia 2020, con respecto a la vigencia 2019, presentando las siguientes cifras:

PATRIMONIO	VIGENCIA 2020	VIGENCIA 2019	VARIACIÓN
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	\$602.532.317	\$436.958.241	\$165.574.076
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES	\$3.803.606.535	\$3.584.226.633	\$219.379.902
TOTAL PASIVOS	\$373.156.567	\$319.890.467	\$53.266.100
TOTAL PATRIMONIO	\$4.032.982.285	\$3.701.294.408	\$331.687.877
TOTAL PATRIMONIO + PASIVOS	\$4.406.138.852	\$4.021.184.875	\$384.953.977

De la siguiente manera, el IMETY definió el valor de su Patrimonio Institucional para la vigencia 2021, es decir, así finalizó el patrimonio la entidad en la vigencia respecto a la vigencia anterior:

CONCEPTO	SALDO A 2020	MOVIMIENTOS AÑO 2021		SALDO A 2021
		AUMENTO	DISMINUCIÓN	
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 EJERCICIOS	\$302.307.272		\$149.702.348	\$152.604.924
TOTAL	\$4.032.982.285	\$315.500.942	\$241.717.570	\$4.106.765.657

De la siguiente manera, el IMETY definió el valor de su Patrimonio Institucional para la vigencia 2022, con respecto a la vigencia anterior:

ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO 2022					
CONCEPTO	SALDO A ENERO 01 / 2021	MOVIMIENTOS AÑO 2022			SALDO A DIC 31 / 2022
		AUMENTO	DISMINUCIÓN	TRASLADOS	
CAPITAL FISCAL	\$ 2.628.913.594	-	-	-	\$ 2.628.913.594
RESULTADOS DEL EJERCICIO AÑOS ANTERIORES	\$ 1.325.247.138	\$ 152.604.924	\$ 13.580	-	\$ 1.477.838.482
RESULTADOS DEL EJERCICIO	\$ 152.604.924	\$ 1.112.612.524	-	-	\$ 1.265.217.448
TOTAL:	\$ 4.106.765.656	\$ 1.265.217.448	\$ 13.580	-	\$ 5.371.969.524

De la siguiente manera, el IMETY se encuentra actualmente el valor de su Patrimonio Institucional para la vigencia 2023, con respecto a la vigencia anterior:

CONCEPTO	SALDO A	MOVIMIENTO AÑO 2022		SALDO A
	ENERO 01 / 2022	AUMENTO	DISMINUCION	SEPTIEMBRE 30 / 2023
CAPITAL FISCAL	2.628.913.594	-	-	2.628.913.594
RESULTADOS DEL EJERCICIO AÑOS ANTERIORES	1.477.838.482	1.175.250.990		2.653.089.472
RESULTADOS DEL EJERCICIO	1.265.217.448	61.815.298		1.327.032.746
TOTAL	5.371.969.524	1.237.066.288	-	6.609.035.812

Teniendo en cuenta lo anterior, se puede evidenciar, que el patrimonio de la institución al 2020, fue de \$4.406.138.852 y hoy en 2023, ha tenido un incremento positivo, pasando a un valor de \$6.609.035.812, lo que da cuenta de la buena gestión realizada en la entidad durante el periodo 2020 a 2023.

2.3.5.2 RESUMEN PRESUPUESTAL 2020-2023

INGRESOS 2020:

INGRESOS	APROBADO INICIAL	ADICIONES	APROBADO DEFINITIVO	RECAUDO
INGRESOS CORRIENTES	\$2.355.487.999	\$957.000.000	\$3.312.487.999	\$3.312.487.999
INGRESOS OPERACIONALES	-	-	-	\$96.326.064
TOTALES	\$2.355.487.999	\$957.000.000	\$3.312.487.999	\$3.408.814.063

GASTOS 2020:

GASTOS	APROBADO INICIAL	ADICIONES	APROBADO DEFINITIVO	PAGOS	CUENTAS POR PAGAR
GASTOS VIGENCIA TOTAL	\$2.355.487.999	\$957.000.000	\$3.312.487.999	\$2.949.091.058	\$124.817.121
GASTOS FUNCIONAMIENTO	\$1.105.487.999	-	\$1.105.487.999	\$896.873.034	\$17.712.429
GASTOS DE INVERSIÓN	\$1.250.000.000	\$957.000.000	\$2.207.000.000	\$2.052.218.024	\$107.104.692

INGRESOS 2021

INGRESOS	APROBADO INICIAL	ADICIONES	APROBADO DEFINITIVO
INGRESOS CORRIENTES	\$2.438.981.000	\$1.084.500.000	\$3.523.481.000
INGRESOS OPERACIONALES	-	\$298.255.429	\$298.255.429
TOTALES	\$2.438.981.000	\$1.382.755.429	\$3.821.736.429

GASTOS 2021

GASTOS	APROBADO INICIAL	ADICIONES	APROBADO DEFINITIVO	PAGOS	CUENTAS POR PAGAR
GASTOS VIGENCIA TOTAL	\$2.438.981.000	\$1.382.755.429	\$3.821.736.429	\$3.270.398.599	\$232.589.932
GASTOS FUNCIONAMIENTO	\$1.153.981.000	-	\$1.153.981.000	\$984.207.146	\$158.940.057
GASTOS DE INVERSIÓN	\$1.285.000.000	\$1.382.755.429	\$2.667.755.429	\$2.286.191.453	\$73.649.875

INGRESOS 2022

INGRESOS PRESUPUESTALES 2022	
INGRESOS CORRIENTES	\$ 5.595.638.600
INGRESOS OPERACIONALES	\$ 429.362.129
RENDIMIENTOS FINANCIEROS IMETY	\$ 1.338.446
INGRESOS TOTAL VIGENCIA:	\$ 6.026.339.175

GASTOS 2022

GASTOS PRESUPUESTALES 2022	
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$ 1.156.729.037
GASTOS INVERSION RECURSOS MUNICIPIO	\$ 4.353.137.729
GASTOS INVERSION RECURSOS ADMINISTRADOS	\$ 364.867.482
GASTOS TOTAL VIGENCIA:	\$ 5.874.734.248

INGRESOS 2023

INGRESOS PRESUPUESTALES 2023 (Corte 30/Nov)	
INGRESOS CORRIENTES	\$5.134.898.663
INGRESOS OPERACIONALES	\$207.116.274
RENDIMIENTOS FINANCIEROS IMETY	\$2.408.857
INGRESOS TOTAL VIGENCIA:	\$5.344.423.794

GASTOS 2023

GASTOS PRESUPUESTALES 2023 (Corte 30/Nov)	
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$1.053.441.715
GASTOS DE INVERSIÓN	\$3.416.933.690
GASTOS TOTAL VIGENCIA:	\$4.470.375.405

3. LOGROS INSTITUCIONALES

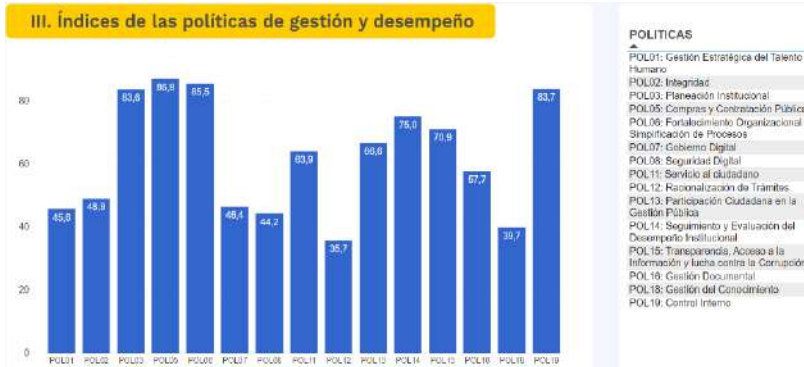
El logro es definido como la obtención de aquello que se ha venido intentando desde hace un tiempo y a lo cual ha sido posible la destinación de unos esfuerzos tanto intelectuales como físicos para finalmente conseguirlo y hacerlo realidad.

Teniendo en cuenta esto, resulta clave mencionar que la obtención de los logros, fue gracias a la gestión realizada por parte de 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:

1. Autorización para la Prestación del Servicio Público de Empleo a la Agencia Pública de Empleo del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY, mediante la Resolución No. 0085 del 22 de febrero del 2022, por parte del Ministerio del Trabajo, a través del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo – SISE.
2. Porcentaje de cumplimiento del 68.8% 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 y por encima del promedio nacional para las entidades territoriales.





3. Firma de setenta y cinco (75) convenios interadministrativos y con el sector productivo de Yumbo, para la modalidad de pasantía (prácticas) para 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.
4. Certificación en la NTC 5581:2011 de tres programas TLC Auxiliar Administrativo, Auxiliar en Almacén y de Bodega y Auxiliar en saneamiento Ambiental, lo que permite al IMETY dar la oportunidad a los aprendices de tener contrato de aprendizaje tipo Sena.
5. Programa Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar Contable y Financiero avalado por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) para la modalidad de contrato de aprendizaje para los practicantes mediante Resolución No. 76-03654.

Ampliación de la oferta académica con la creación de un nuevo programa técnico laboral por competencias en Auxiliar de Mercadeo mediante Resolución No. 0925.

5. Ampliación de la sede académica de la Institución, ubicada en la Carrera 4 #9-84, mediante la construcción de cinco (5) nuevos ambientes de aprendizaje bajo los estándares de infraestructura que propone el Ministerio de Educación Nacional.



Sede Académica: CRA 4 No. 9-84 B/ Bolívar PBX: 6696851

Sede Administrativa: Calle 12 No. 3-34 B/Bolívar PBX: 6574579

portal.imety.edu.co

3.1 AVANCES INDICADORES

META RESULTADO	META	AVANCE	INDICADORES DE PRODUCTO
Se ha implementado el 100% del Plan de Mantenimiento, Mejora y Dotación de necesidades de infraestructura educativa y de formación para el trabajo de todas las sedes, priorizadas.	100%	100%	Número de espacios con necesidades de mantenimiento, adecuación y mejoramiento, intervenidos.
			Número de espacios con necesidades de infraestructura física de ambientes de aprendizaje, intervenidos.
Aumentar a 3.2% la tasa de cobertura en Educación Terciaria para estudiantes de Media Técnica ofertadas en el municipio de Yumbo.	3.2%	3,46%	Número de programas académicos de formación técnico laboral por competencias, técnico profesional o tecnológico, diseñados.
			Número de estudios de factibilidad para la Institución de Educación Superior Estatal, realizados.
			Número de estudiantes en formación técnico laboral por competencias, certificados.
Se ha incrementado al 10,07% de la población del municipio de Yumbo en edad productiva formada por el IMETY en artes y oficios enfocados al emprendimiento durante el periodo 2020-2023.	10,07%	10,14%	Número de personas en artes y oficios y emprendimiento, certificadas.
			Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo, implementada.

4. IMPACTO GENERADO

Todas las acciones que la entidad adelantó, 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:

- En el 2023, la entidad logró un histórico de 9.722 personas certificadas en formación para el trabajo y desarrollo humano.
- En el 2023, la entidad logró un récord histórico de 2.483 personas certificadas en TLC.
- En el 2023, la entidad logró un histórico de 7.239 personas certificadas en emprendimiento y formación continua.

4.2 LOGROS EN GOBERNABILIDAD:

- En la vigencia 2022, se obtuvo el primer lugar en el índice de Desempeño Institucional en el municipio de Yumbo, con un cumplimiento del 83,1% otorgado por la evaluación del Departamento Administrativo de la Función Pública, además de ubicar al IMETY por encima de la media nacional y municipal.
- 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”.



En la vigencia se realizaron acciones que permitieron “Asegurar calidad y la pertinencia educativa y promover oportunidades de aprendizaje para todos” generando impacto en el ODS Número 4.

4.3 LOGROS AMBIENTALES:

El IMETY para la vigencia 2023, 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 100% y además capacitó virtualmente a la planta de personal permanente y contratistas en buenas prácticas para la protección de la misma.

La entidad implementó durante la vigencia 2022, el programa de formación para el trabajo en competencias laborales denominado “Auxiliar de Saneamiento Ambiental”. En búsqueda de formar a los yumbeños para realizar acciones dentro del sector productivo que ayuden a la conservación del medio ambiente.

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 2020-2023” adoptado mediante Acuerdo Municipal No. 007 del 05 de junio de 2020, estableció dentro del programa “Educación para el futuro” la meta de “Aumentar a 3.2% la tasa de cobertura en Educación Terciaria para estudiantes de Media Técnica ofertadas en el municipio de Yumbo” y con ella el indicador de “Número de estudios de factibilidad para la Institución de Educación Superior Estatal, realizados” para ser desarrollado por el IMETY.

En este orden de ideas, durante la vigencia 2022, el IMETY desarrolló el convenio interadministrativo que tuvo como objeto contractual: “Estudio de viabilidad para la reforma a la estructura orgánica administrativa y académica del IMETY bajo los lineamientos del ministerio de educación nacional.” Bajo el cual se permitió conocer el diagnóstico del contexto geográfico, un diagnóstico administrativo y financiero, la propuesta de estructura organizacional, la viabilidad técnica y financiera para la estructura organizacional con sus respectivos anexos.

Frente al cumplimiento del presente proyecto estratégico, la entidad ha cumplido durante tres años, con tres de los cuatros estudios que permiten llevar a la factibilidad del IMETY para su transformación, entendiendo así que el IMETY reformando su estructura administrativa, y esta misma, creando los documentos

requisito del Ministerio de Educación Nacional, tendría completo el estudio de factibilidad necesario a presentar durante el 2023 ante el MEN con la finalidad de realizar el cambio de carácter de la Institución y daría cumplimiento con éxito al indicador planteado.

6. RECOMENDACIONES

6.1 ASPECTOS IMPORTANTES

- Publicación y aprobación de los Planes Institucionales con corte a 30 de enero del 2023.
- Diligenciamiento de los formatos de rendición de la cuenta en línea, de SIA Contraloría según el calendario estipulado.
- Concluir el debido proceso de los cargos de Auxiliares Administrativos ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Definir el presupuesto de ley para ejecutar correctamente las actividades del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
- Contratación del personal de servicio y aseo para las sedes administrativa y académica.
- Contratación del personal académico encargado de la misionalidad de la institución.
- Contratación del personal de la Agencia de Empleo para el correcto funcionamiento y posibilidad de ampliación.
- Definición del cronograma académico institucional.
- Gestionar los recursos presupuestales para establecer el plan semilla para fortalecer los procesos educativos en la práctica de los estudiantes por medio del Comodato con la Alcaldía Municipal
- Revisar e implementar el informe de Auditoría de ICONTEC para establecer el respectivo plan de mejoramiento.

6.2 ASPECTOS URGENTES

- Contratación del personal de apoyo de Dirección (Jurídico, Talento Humano, Planeación y atención al ciudadano).
- Formular el proyecto de inversión mediante la cual se obtendrán los recursos para la correcta operación de la agencia de empleo.
- Contratación de la Vigilancia privada para las sedes del IMETY.
- Contratación de Ingrid Vanessa Olave Fonseca y Flor Ángela Muñoz Martínez, por embarazo.

Rubén Darío Millán V.

RUBÉN DARÍO MILLÁN VARGAS
DIRECTOR
INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y
DESARROLLO HUMANO DE YUMBO - IMETY

Elaborado por: Manuel Torres Velasco – Contratista de Apoyo