

	PLAN ANUAL DE VACANTES	CODIGO
		311-19-20-03
		VERSION
		01
		PAGINA
		Página 1 de 30

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. ASPECTOS GENERALES.....	3
2.1. Marco Normativo	3
3. OBJETIVOS DEL PLAN ANUAL DE VACANTES.....	7
3.1. Objetivo general.....	7
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	7
4.1. Estructura de la planta.....	7
4.2. Organigrama.....	8
4.3. Manual de funciones.....	8
5. REPORTE DE EMPLEOS PROVISTOS Y VACANTE PARA EL AÑO 2024.....	29
6. VIGENCIA.....	29
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	30

 Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira	PLAN ANUAL DE VACANTES	CODIGO
		311-19-20-03
		VERSION
		01
		PAGINA
		Página 2 de 30

1. INTRODUCCIÓN

EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE PALMIRA -IMDESEPAL, es un establecimiento público del orden Municipal adscrito a la Alcaldía, con personería jurídica propia, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

En el marco del fortalecimiento de la gestión pública eficiente y moderna, con miras al mejoramiento de los procesos que permiten optimizar las herramientas de la administración del talento humano en el sector público, IMDESEPAL establecerá y Publicará cada año el Plan Anual de Vacantes (PAV) de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial. Dicho PAV es desarrollado por IMDESEPAL basado en la Ley 909 de 2004, Título II, Capítulo II, artículo 14, literal d, el cual establece que la Función Pública “le corresponde elaborar y aprobar el Plan Anual de Empleos Vacantes de acuerdo con los datos proporcionados por las diferentes entidades y dar traslado del mismo a la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC)”. Este documento se basa los planes estratégicos publicados del DAFP*

Jurisdicción.

EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE PALMIRA desarrollará sus actividades en toda la jurisdicción del Municipio de Palmira, en todo el Territorio Nacional y, excepcionalmente, en diferentes países, de conformidad con las necesidades que se presenten en el desarrollo de sus objetivos.

	PLAN ANUAL DE VACANTES	CODIGO
		311-19-20-03
		VERSION
		01
		PAGINA
		Página 3 de 30

Misión.

Liderar el mejoramiento socio económico de la población, mediante la elaboración, coordinación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo social y económico del Municipio, propiciando el mejoramiento de la productividad, los ingresos y la calidad de vida de sus habitantes, la inclusión social de los sectores más vulnerables y desprotegidos, con criterios de prioridad, equidad, solidaridad y desarrollo sostenible, buscando la vinculación de organismos nacionales e internacionales, públicos y privados.

2. ASPECTOS GENERALES

2.1. Marco Normativo

El Plan Anual de Vacantes (PAV) constituye una herramienta de medición que permite conocer cuántos cargos de carrera administrativa se encuentran disponibles en el sector público y facilita la planeación de los concursos de méritos adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC),

En el PAV se tienen en cuenta las vacantes definitivas de carrera administrativa, y no las vacantes temporales de carrera administrativa, de la Rama Ejecutiva tanto de orden nacional como territorial. Cabe señalar que, de acuerdo con el artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 1083 de 2015 del sector Función Pública, las vacantes definitivas constituyen aquellos empleos que se encuentran desprovistos por algunas de las siguientes situaciones:

- I. Por renuncia regularmente aceptada.
- II. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- III. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.

 Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira	PLAN ANUAL DE VACANTES	CODIGO
		311-19-20-03
		VERSION
		01
		PAGINA
		Página 4 de 30

IV. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.

V. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.

VI. Por revocatoria del nombramiento. Y otras más consideradas dentro del Decreto 1083 de 2015. Para conocer el concepto de carrera administrativa es importante remitirse nuevamente a la Ley 909 de 2004, Título I, Capítulo I, artículo 5, el cual define un cargo de carrera administrativa como un empleo que es provisto luego de haber superado un concurso de méritos adelantado por la CNSC. Adicionalmente, debe haber superado un período de prueba luego del nombramiento. En esta misma Ley se incluyen las excepciones de empleos públicos que no corresponden a empleos de carrera administrativa. Las vacantes definitivas de carrera administrativa pueden ser provistas mediante concurso de méritos, pero mientras se lleva a cabo el concurso y llega el titular del cargo, dichas vacantes pueden ser designadas a través de las siguientes figuras: en encargo y provisionalidad.

En el caso en el que no se pueda ocupar la vacante por falta de cumplimiento con los requerimientos del empleo público solicitado, se declara la vacante con la figura sin proveer. Las vacantes definitivas de carrera administrativa provistas en encargo se presentan cuando se ha convocado a un concurso de méritos, pero aún no se ha dado el proceso de selección. Según la Ley 909 de 2004, Título IV, artículo 24: (...) los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio y no han sido sancionados disciplinariamente en el último año, y su última evaluación del desempeño ha sido sobresaliente. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De otro lado, según la Ley 909 de 2004, Título IV, artículo 25, las vacantes definitivas en provisionalidad proceden de manera excepcional y únicamente cuando no existen servidores de carrera administrativa que puedan ser encargados.

	PLAN ANUAL DE VACANTES	CODIGO
		311-19-20-03
		VERSION
		01
		PAGINA
		Página 5 de 30

Para poder formular el PAV se hace uso específicamente de la siguiente información:

- I. El número total de vacantes definitivas carrera administrativa por entidad pública de la Rama Ejecutiva, tanto del orden nacional como territorial, por nivel jerárquico (asesor, profesional, técnico, asistencial y otros) con corte al 31 de diciembre del año anterior.
- II. El número total de vacantes definitivas de carrera administrativa asignadas en encargo por entidad pública de la Rama Ejecutiva, tanto del orden nacional como territorial, por nivel jerárquico (asesor, profesional, técnico, asistencial y otros) con corte al 31 de diciembre del año anterior.
- III. El número total de vacantes definitivas de carrera administrativa asignadas en provisionalidad por entidad pública de la Rama Ejecutiva, tanto del orden nacional como territorial, por nivel jerárquico (asesor, profesional, técnico, asistencial y otros) con corte al 31 de diciembre del año anterior.
- IV. El número total de vacantes definitivas de carrera administrativa sin proveer por entidad pública de la Rama Ejecutiva, tanto del orden nacional como territorial, por nivel jerárquico (asesor, profesional, técnico, asistencial y otros) con corte al 31 de diciembre del año anterior.

Para corroborar que la información del reporte de las cuatro variables ya expuestas se está haciendo de forma consistente, se requiere conjuntamente de la siguiente información:

El número total de empleos (cargos) de planta de personal permanente aprobados por norma (PPAN) y por asignación presupuestal (PPAP) de las entidades públicas de la Rama Ejecutiva que reportan vacantes definitivas de carrera administrativa, tanto a nivel nacional como territorial, con corte al 31 de diciembre de cada año.

- VI. El número total de empleos (cargos) en la planta de personal permanente aprobados por presupuesto tanto de carrera administrativa como de libre nombramiento y remoción de las entidades públicas de la Rama Ejecutiva que

	PLAN ANUAL DE VACANTES	CODIGO
		311-19-20-03
		VERSION
		01
		PAGINA
		Página 6 de 30

reportan vacantes definitivas de carrera administrativa, tanto a nivel nacional como territorial, con corte al 31 de diciembre 2024.

El número total de empleos de carrera administrativa por nivel jerárquico (asesor, profesional, técnico, asistencial y otros) de las entidades públicas de la Rama Ejecutiva que reportan vacantes definitivas de carrera administrativa, tanto a nivel nacional como territorial, con corte al 31 de diciembre de cada año.

Al seguir los conceptos definidos por el DAFP, se sabe que la planta de personal permanente está conformada por la planta estructural y la planta global. La primera nos habla de los cargos para cada una de las dependencias presentes en la organización interna de la entidad. Cualquier modificación en su configuración o en la redistribución de los empleos, implica una modificación al manual de funciones. La segunda nos indica los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna. Con este modelo, el jefe o director general de la entidad distribuirá los empleos y ubicará el personal de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones.

	PLAN ANUAL DE VACANTES	CODIGO
		311-19-20-03
		VERSION
		01
		PAGINA
		Página 7 de 30

3. OBJETIVOS DEL PLAN ANUAL DE VACANTES

3.1. Objetivo general

Administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en la Entidad, con el propósito de planificar la provisión de los cargos durante la vigencia fiscal.

3.1.1 Objetivo Especifico

Visibilizar concurso en Función Pública para vincular a través del mérito, igualdad y oportunidad servidores públicos competentes, siguiendo los lineamientos establecidos con la CNSC. Así como implementar estrategias de previsión de empleos, con el fin de contar con un plan de acción oportuno que permita evidenciar las necesidades de la planta acorde a las novedades que se presenten durante la vigencia, evitando de esta manera que se altere el normal funcionamiento de las dependencias.

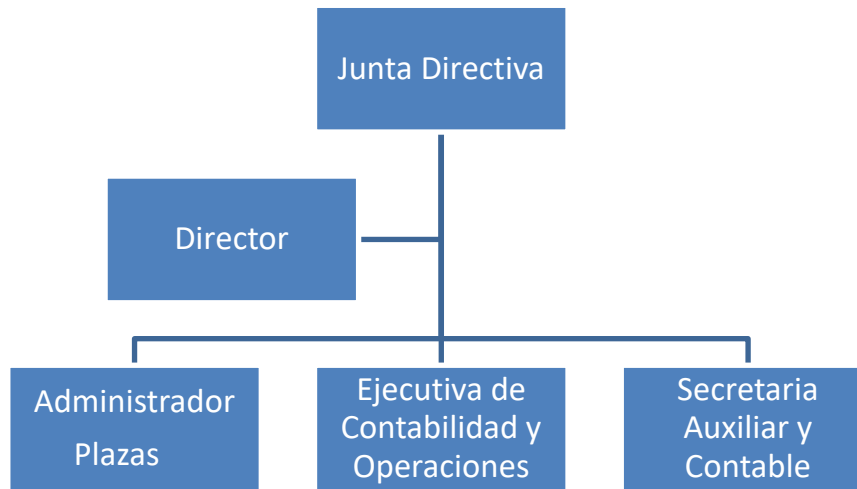
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

4.1. Estructura de la planta

<u>NIVEL DIRECTIVO</u>		
DIRECCION GENERAL		
No. Cargos	Denominación del Empleo	Nombramiento
1	Director IMDESEPAL	Libre Nombramiento y Remoción
SUBDIRECCION		
No. Cargos	Denominación del Empleo	Nombramiento
1	Ejecutivo de Contabilidad y Operaciones	Nombramiento en Propiedad
PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
No. Cargos	Denominación del Empleo	Nombramiento
1	Administrador de Plazas de Mercado	Nombramiento en Propiedad
ASISTENCIAL		
No. Cargos	Denominación del Empleo	Nombramiento
1	Secretaria Auxiliar y Contable	Nombramiento en Propiedad

 Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira	PLAN ANUAL DE VACANTES	CODIGO
		311-19-20-03
		VERSION
		01
		PAGINA
		Página 8 de 30

4.2. Organigrama



4.3. Manual de funciones

CARGO	DIRECTOR
JEFE INMEDIATO	JUNTA DIRECTIVA

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniero Industrial y Derecho. Título de formación especializada relacionada con
------------------	--

	PLAN ANUAL DE VACANTES	CODIGO
		311-19-20-03
		VERSION
		01
		PAGINA
		Página 9 de 30
	las funciones del cargo.	
FORMACIÓN	Conocimientos en planeación estratégica, gestión de proyectos, evaluación de proyectos y presupuesto.	
COMPETENCIAS	Compromiso institucional, planeación y organización, liderazgo, toma de decisiones, supervisión, negociación, autocontrol, comunicación asertiva, iniciativa, trabajo en equipo.	
EXPERIENCIA	Cuatro años de experiencia específica u cinco años de experiencia relacionada.	

FUNCIONES

1. Intervenir en las diferentes operaciones de la entidad para asegurar la mejor utilización de los recursos económicos y físicos.
2. Vigilar los diferentes ingresos de IMDESEPAL y por los conceptos que se causen.
3. Orientar el manejo y valores de la entidad de conformidad con las órdenes de la Junta Directiva.
4. Adelantar toda clase de estudios y gestiones relativas al financiamiento y servicio de la deuda.
5. Adelantar los estudios financieros dirigidos a hacer más eficiente las operaciones normales de IMDESEPAL.
6. Manejar los asuntos y operaciones de la entidad, tanto los externos como los concernientes a su actividad interna y en particular las operaciones técnicas, la contabilidad por centro de costos o programa para tal fin y la vigilancia de sus bienes, todo dentro de las orientaciones e instrucciones de la Junta Directiva.

Calle 29 No. 26-34 Centro Comercial Villa de las Palmas – Tercer Piso

Línea Atención: (57) 2859522 – Móvil: 3005037419

Email: info@imdesepai.gov.co Web: www.imdesepai.gov.co

	PLAN ANUAL DE VACANTES	CODIGO
		311-19-20-03
		VERSION
		01
		PAGINA
		Página 10 de 30

7. Presentar a la junta directiva de IMDESEPAL informes cada que los requiera.
8. Presentar a la Junta Directiva de IMDESEPAL presupuesto de ingresos y gastos.
Así mismo enviar a los entes de control la ejecución mensual.
9. Celebrar cualquier clase de acto o contrato para el desarrollo del objeto social de IMDESEPAL de conformidad con sus atribuciones.
10. Cumplir las decisiones del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y económico de Palmira, ante las autoridades de cualquier orden y naturaleza y ante otras personas jurídicas o naturales fuera o dentro de juicio con amplias facultades generales para el buen desempeño de su cargo y con los poderes especiales que exige la ley para novar, transigir, comprometer y para comparecer inclusive en juicios en los que se discuta la propiedad de cualquier tipo de bien perteneciente a IMDESEPAL, salvo los casos que requiera autorización especial conforme a la ley o estos estatutos.
11. Nombrar, contratar, promover y remover los funcionarios que deban desempeñar lo empleos creados por la empresa, salvo aquellos provistos por la Junta Directiva y dictar los actos necesarios para la administración del personal.
12. Constituir apoderados especiales para atender los asuntos judiciales y extrajudiciales, así como los trámites que deban adelantarse ante las autoridades de cualquier orden.
13. Mantener frecuentemente informada a la Junta Directiva sobre el funcionamiento de la entidad y suministrarle los datos y documentos que le soliciten.
14. Preparar y ejecutar el presupuesto que apruebe la Junta Directiva para la entidad.
15. Coordinar y controlar la gestión de IMDESEPAL y mantener las relaciones públicas de la misma.
16. Organizar, dirigir y controlar el mantenimiento de la entidad.
17. Cumplir y hacer cumplir los estatutos de IMDESEPAL.
18. Dirigir, administrar y operar el fondo en cuanto al cumplimiento de parámetros de seguridad, rentabilidad y liquidez.

 Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira	PLAN ANUAL DE VACANTES	CODIGO
		311-19-20-03
		VERSION
		01
		PAGINA
		Página 11 de 30

19. Captar y colocar eficientemente los recursos del fondo, teniendo en cuenta las disponibilidades inmediatas de los clientes, plazos, y garantías con el fin de cumplir con el objeto de intermediación financiera.
20. Administrar los bienes de uso públicos asignados a la entidad como lo son: el centro comercial, las plazas de mercado y los parques (Obrero, Factoría y Prado), de conformidad con la delegación otorgada o mediante contrato de comodato.
21. Delegar en el ejecutivo de operaciones la facturación del centro comercial, las plazas de mercado y los parques (Obrero, Factoría y Prado), el control, verificación y seguimiento al proceso unificado.
22. Contratar el personal necesario para la administración de los bienes de uso público como lo son: el centro comercial, las plazas de mercado y los parques (Obrero, Factoría y Prado), tales como coordinadores, auxiliares administrativos, personal logístico, operarios de mantenimiento etc.
23. Conformer un comité administrativo y de adjudicación en las plazas de mercado,
24. Las demás inherentes a su cargo.

Funciones y Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud, en el Trabajo a través de documento escrito, el empleador debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.
2. Asignación y Comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo SST a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.

	PLAN ANUAL DE VACANTES	CODIGO
		311-19-20-03
		VERSION
		01
		PAGINA
		Página 12 de 30

3. Rendición de cuentas al interior de la empresa: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.
4. Definición de Recursos: Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora
5. de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.
6. Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.
7. Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité o vigía de Seguridad y Salud en el trabajo.
8. Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual en SST y cronograma.
9. Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.
10. Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

 Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira	PLAN ANUAL DE VACANTES	CODIGO
		311-19-20-03
		VERSION
		01
		PAGINA
		Página 13 de 30

11. Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
12. Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.
13. Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
14. Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
15. Garantizar información oportuna sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.
16. Realizar y ejecutar el plan de auditorías mínimo una vez al año.

CARGO	EJECUTIVA DE CONTABILIDAD Y OPERACIONES
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en Administración de Empresas, Contaduría Pública, y Derecho. Título de formación avanzada relacionadas con las funciones del
-----------	---

	PLAN ANUAL DE VACANTES	CODIGO
		311-19-20-03
		VERSION
		01
		PAGINA
		Página 14 de 30
	cargo	
FORMACIÓN	Conocimientos en contabilidad, análisis de costos y presupuestos, dirección y organización contable, gestión financiera, auditoria y asesoría tributaria.	
COMPETENCIAS	Calidad del trabajo, compromiso, adaptabilidad al cambio, persistencia, ética, integridad, comunicación asertiva y trabajo en equipo	
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia específica u cuatro años de experiencia relacionada.	

FUNCIONES

1. Asesorar a la Dirección en temas de presupuesto, contabilidad, evaluación financiera y manejo de los recursos financieros de la entidad, además de la presentación de los informes periódicos y su respectivo análisis.
2. Planear, coordinar y controlar el oportuno recaudo de los ingresos presupuestados, para proveer a la entidad de los recursos necesarios para la ejecución de planes, proyectos y programas suscritos.
3. Dirigir y controlar las operaciones financieras, contables y presupuestales de la entidad.
4. Dirigir, coordinar y controlar las actividades desarrolladas por la profesional de apoyo, la secretaria auxiliar para garantizar el correcto funcionamiento del Fondo, delegando las tareas que se estimen convenientes.

 Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira	PLAN ANUAL DE VACANTES	CODIGO
		311-19-20-03
		VERSION
		01
		PAGINA
		Página 15 de 30

5. Proponer los traslados y adiciones presupuestales que considere necesarias y proyectar el acto administrativo correspondiente, para su suscripción por parte de la Gerencia.
6. Proyectar los actos administrativos concernientes a la constitución de reservas y resoluciones presupuestales en cumplimiento de la misión y visión institucional de la entidad.
7. Coordinar, presentar y revisar informes contables, presupuestales ante las diferentes instancias como son la Contraloría Municipal, la Contaduría General de la Nación, la DAFP, el SICE, y el Honorable Consejo Municipal, la personería Municipal, la Secretaria de Hacienda Municipal y otras entidades que lo requieran.
8. Planear, organizar y controlar el recaudo de los recursos económicos y cartera del Fondo, coordinando y velando por la suscripción.
9. Expedir, revisar y mantener control efectivo sobre las disponibilidades y compromisos presupuestales en cumplimiento de la misión de IMDESEPAL.
10. Revisar y hacer seguimiento a la ejecución de ingresos y gastos respecto de los estados financieros.
11. Revisar y tramitar las órdenes de pago en relación con su imputación contable y presupuestal y verificar la cancelación o pago oportuno de estas.
12. Coordinar la ejecución y verificación del proceso contable (los registros y comprobantes contables), cumpliendo con los principios y normas de contabilidad, además de presentar los estados financieros que requiera la entidad.

	PLAN ANUAL DE VACANTES	CODIGO
		311-19-20-03
		VERSION
		01
		PAGINA
		Página 16 de 30

13. Aplicar conceptos, criterios y procedimientos tributarios de índole nacional, departamental y local en cumplimiento de la misión de la entidad.
14. Verificación de la impresión y revisión de libros oficiales y auxiliares en cumplimiento de la normatividad vigente.
15. Coordinar y revisar mensualmente la conciliación bancaria de las diferentes cuentas que posee la Entidad; verificando que las notas débito y crédito correspondan a operaciones de IMDESEPAL.
16. Verificar saldos diarios de Bancos por Occired.
17. Proyectar y controlar los traslados bancarios que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de las cuentas de la Entidad o realizar los traslados electrónicos.
18. Liquidación, presentación y pago de declaraciones tributarias por concepto de IVA, retención en la fuente, declaraciones de estampilla pro-hospital y prounivalle y demás descuentos.
19. Revisión y firma de los cheques de pago de las diferentes obligaciones de IMDESEPAL por todo concepto (firma conjunta con el director), confirmar los cheques girados por la entidad acorde con los procedimientos establecidos.
20. Verificar que la entrega de cheques a contratistas, proveedores y acreedores en general se realice con la exigencia de los documentos necesarios.

 Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira	PLAN ANUAL DE VACANTES	CODIGO
		311-19-20-03
		VERSION
		01
		PAGINA
		Página 17 de 30

21. Asesorar al Fondo en la identificación, levantamiento, legalización y actualización de los procesos y procedimientos.
22. Construir, diseñar y elaborar los indicadores de procedimientos e informe de gestión y presentarlos ante los diferentes órganos e instancias.
23. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los del Plan de Acción de la Entidad y los planes de mejoramiento para analizar la gestión y los resultados de los procesos.
24. Proyectar en forma coordinada con la Dirección el presupuesto anual de la entidad, el acto administrativo de adopción y liquidación, el cual debe presentar a la Junta Directiva para su aprobación, y velar por su correcta ejecución.
25. Coordinar con la gerencia la recolección, tabulación, procesamiento, consolidación y análisis de la información, identificación y cuantificación de variables que permitan definir la problemática y formular planes, programas y proyectos que puedan ejecutarse como soluciones eficaces, dando cumplimiento a cabalidad de la misión de IMDESEPAL.
26. Desempeñar las demás funciones inherentes al área.
27. Desarrollar todos los procedimientos conforme a las normas de contratación para la adquisición de bienes, servicios, elementos devolutivos y de consumo para el fondo, su mantenimiento y conservación.
28. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento del procesamiento de la información y se software y hardware; velando porque se implementados los mecanismos necesarios para la seguridad de la información.

	PLAN ANUAL DE VACANTES	CODIGO
		311-19-20-03
		VERSION
		01
		PAGINA
		Página 18 de 30

29. Elaborar, revisar, apoyar y hacer seguimiento a todas las actividades y documentación correspondiente a la etapa precontractual procesos contractuales, proyectos, propuestas, estudios previos, términos de referencia, ofertas, cotizaciones y demás documentos relacionados con el proceso contractual.
30. Revisar los requisitos de ley en la documentación relacionada con los proyectos en trámite de ser sujetos de contratación en cumplimiento de la misión del Fondo.
31. sustanciar la documentación y minutas relacionadas con el perfeccionamiento de los contratos dando cumplimiento a las normas contractuales vigentes.
32. Adelantar el proceso de legalización de los contratos en cumplimiento de las normas vigentes.
33. Revisión y firma de las resoluciones de aprobación de pólizas de amparo de contrato proyectadas por la secretaria auxiliar. Brindar apoyo y atender lo relacionado con las compañías de seguros respecto de la contratación, manejo, cumplimiento y vigilancia de las diferentes pólizas de seguros que deba suscribir el fondo.
34. Manejo del programa contable y de facturación de la entidad para el cobro de los bienes de uso público administrados por la entidad, procesar la información mensual referente al recaudo registrando los pagos efectuados por los arrendatarios, usufructuarios y aprovechadores, registro de novedades (adjudicaciones, renunciaciones, cambio de titular, cambios de áreas, etc.),

 Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira	PLAN ANUAL DE VACANTES	CODIGO
		311-19-20-03
		VERSION
		01
		PAGINA
		Página 19 de 30

procesamiento de facturación mensual de los locales de las plazas de mercado, módulos del centro comercial y amueblamiento urbano y remitir dicha facturación para su entrega oportuna.

35. Revisión y control de cartera mensual, listados de facturación, listados de recaudo, elaboración de estados de cuenta, atención a usuarios en lo referente a saldos y paz y salvos financieros.
36. Desarrollar tareas de dirección y supervisión de personal asignado para el cumplimiento de los fines del IMDESEPAL.
37. Verificar la realización de las afiliaciones de los empleados del Fondo al sistema de seguridad social y aporte parafiscales.
38. Coordinación y revisión de la nómina de empleados, prestaciones sociales, aportes al sistema de seguridad social, aportes parafiscales y todos aquellos emolumentos a los que tienen derecho los funcionarios de la entidad, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y verificar su adecuado registro.
39. Manejar con discreción y reserva la correspondencia e información de la dependencia.
40. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y las asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y las necesidades de la entidad.

	PLAN ANUAL DE VACANTES	CODIGO
		311-19-20-03
		VERSION
		01
		PAGINA
		Página 20 de 30

Funciones y Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
2. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
3. Promover la comprensión y aplicación práctica de la política en los trabajadores, contratistas y partes interesadas.
4. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
6. Participar en las inspecciones de seguridad.

CARGO	ADMINISTRADOR PLAZAS DE MERCADO
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en Administración de Empresas, Contaduría Pública e Ingeniería Industrial. Título de formación avanzada relacionada con las funciones del cargo.
FORMACIÓN	Conocimientos en diagnóstico e impacto del entorno, procesos, resolución de conflictos, planeación y organización administrativa, diseño y evaluación

Calle 29 No. 26-34 Centro Comercial Villa de las Palmas – Tercer Piso

Línea Atención: (57) 2859522 – Móvil: 3005037419

Email: info@imdesepai.gov.co Web: www.imdesepai.gov.co

 Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira	PLAN ANUAL DE VACANTES	CODIGO
		311-19-20-03
		VERSION
		01
		PAGINA
		Página 21 de 30

	organizacional.
COMPETENCIAS	Liderazgo, toma de decisiones, supervisión, negociación, autocontrol, comunicación asertiva, trabajo en equipo.
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia específica u cuatro años de experiencia relacionada.

FUNCIONES

1. Coordinación y seguimiento de las actividades relacionadas con la administración, labores del personal (Vigilancia, Aseos, Auxiliar administrativo entre otros), atención a arrendatarios, cumplimiento de disposiciones y reglamento de las plazas de mercado.
2. Actuar como secretario Comité adjudicaciones y dar ejecución a sus mandatos.
3. Coadyuvar a la gestión del Asesor Jurídico.
 - a) Cobros y convenios.
 - b) Coordinar sellamiento de puestos.
 - c) Revisar que los contratos y cambios de titulares de los contratos de arrendamiento estén al día.
4. Aplicar, cumplir y ejecutar los derechos, deberes y obligaciones que se estipulan en el reglamento interno de las plazas de mercado.
5. Velar por la conservación de muebles, enseres y edificios.

	PLAN ANUAL DE VACANTES	CODIGO
		311-19-20-03
		VERSION
		01
		PAGINA
		Página 22 de 30

6. Ejecutar la interventoría de obras, suministro y mantenimientos muebles e inmuebles, contratos de IMDESEPAL, relacionados con plazas de mercado.
7. Coordinar, garantizar, supervisar y mejorar los servicios ambientales.
 - a) Baños (prestación del servicio)
 - b) Redes del alcantarillado
 - c) Aseo de paredes y techos
8. Control de plagas (cucarachas y roedores) Evaluar periódicamente el cumplimiento de las normas de higiene y procedencia de ventas de cárnicos, lácteos, actualizar registros de carnés y de manipulación de alimentos.
9. Coordinar con IMDESEPAL, la actualización de registros y carnetización de:
 - a) Braceros
 - b) Manejadores de carga
 - c) Arrendatarios y sus auxiliares
10. Coordinar y controlar las tarifas de los servicios de los baños a los inquilinos y consumidores.
11. Atender periódicamente reuniones con:
 - a) Arrendatarios
 - b) Clientes
 - c) Entidades públicas y entes privados que tengan interacción con las plazas de mercado.
12. Apoyar el mejoramiento del entorno y promover actividades que beneficien y desarrollen el área de las plazas.

 Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira	PLAN ANUAL DE VACANTES	CODIGO
		311-19-20-03
		VERSION
		01
		PAGINA
		Página 23 de 30

13. Velar e intervenir para que los servicios de mantenimiento de redes de servicios internos y externos en las galerías se cumplan permanentemente.
14. Velar por mantener al mínimo los consumos que se traduce en costos de energía, agua y teléfono, y, garantizar su eficiente prestación en todas las plazas de mercado.
15. Informar todas las irregularidades al Comité e IMDESEPAL.
16. Adelantar acciones para mejorar las condiciones de los espacios físicos de los arrendatarios.
17. Manejar inmejorables relaciones públicas con los sindicatos de usuarios legalmente establecidos.
18. Procurar conservar en debida forma el archivo de los arrendatarios.
19. Garantizar la actualización periódica de inventarios de bienes muebles y elementos de consumo.
20. Realizar las gestiones necesarias para resolución de conflicto y lograr tener un ambiente de tranquilidad y buena convivencia al interior de las plazas.
21. Preparar y coordinar jornadas periódicas de aseo y limpieza en las áreas de las plazas de mercado.
22. Integrar la comunidad de arrendatarios y su familia a programas sociales que ofrezcan recreación a los adultos, mayores y niños.

 Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira	PLAN ANUAL DE VACANTES	CODIGO
		311-19-20-03
		VERSION
		01
		PAGINA
		Página 24 de 30

23. Contribuir al grupo técnico e interinstitucional que asesora el montaje de un programa WEB que integre la tecnología informática de las Universidades. Centrales de Abastos, Plazas de Mercado, Personería, Asiava, Control al Espacio público, Comité de Adjudicaciones y Administrativo, Usuarios; conducentes a generar políticas para la formulación y divulgación de precios del mercado a través del conocimiento de la oferta y demanda local y regional a través de la normalización de los canales de distribución, de comercialización de oferta de capacidad de bodegaje, cuartos fríos y capacitación a los productores palmiranos, se tracen políticas de distribución de productos a precios competitivos que les permitan a los usuarios obtener márgenes justas de rentabilidad.
24. Coordinar con la Secretaría de Medio Ambiente, Agricultura y Fomento para
25. vincular a los productores para que en las bodegas del Municipio (Plaza Satélite) se instalen organizados dichos productores y puedan realizar las ventas al por mayor a los arrendatarios de las plazas, tiendas, bodegas y mercados móviles.
26. Apoyar la puesta en marcha y la ejecución de los planes parciales del POT de la zona de influencia en las comunas 6 y 7 de las plazas de mercado.
27. Presentar informes periódicos semestrales a IMDESEPAL referentes al cumplimiento de sus obligaciones y actividades realizadas.
28. Acompañar y participar con IMDESEPAL a las actividades inherentes a las plazas de mercado.

	PLAN ANUAL DE VACANTES	CODIGO
		311-19-20-03
		VERSION
		01
		PAGINA
		Página 25 de 30

29. Presentarse al Concejo y complementar la información y explicación que requiera el Cuerpo edilicio de la ciudad.
30. Programar y coordinar actividades de capacitación para los arrendatarios (SENA, universidad nacional, entre otras entidades).
31. Demás funciones inherentes al cargo, que contribuyan al buen funcionamiento de las plazas de mercado.

Funciones y Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
2. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
3. Promover la comprensión y aplicación práctica de la política en los trabajadores, contratistas y partes interesadas.
4. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
6. Participar en las inspecciones de seguridad.

CARGO	SECRETARIA - AUXILIAR CONTABLE
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR

 Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira	PLAN ANUAL DE VACANTES	CODIGO
		311-19-20-03
		VERSION
		01
		PAGINA
		Página 26 de 30

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en Administración de Empresas y Contaduría Pública (mínimo sexto semestre).
FORMACIÓN	Conocimientos en planeación estratégica, gestión de proyectos, evaluación de proyectos y presupuesto.
COMPETENCIAS	Compromiso institucional, planeación y organización, liderazgo, toma de decisiones, supervisión, negociación, autocontrol, comunicación asertiva, iniciativa, trabajo en equipo.
EXPERIENCIA	Cuatro años de experiencia específica u cinco años de experiencia relacionada.

FUNCIONES

1. Atender y gestionar los requerimientos del Director del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira.
2. Redactar, contestar, entregar y archivar la correspondencia recibida y despachada de acuerdo a las instrucciones emanada por el director de IMDESEPAL y cumpliendo la Ley General de Archivo.
3. Efectuar los pedidos de papelería, útiles de oficina y elementos de aseo necesarios para el buen funcionamiento de la entidad.
4. Apoyar a la Ejecutiva de Contabilidad y Operaciones en el proceso contractual que realice IMDESEPAL (proyectos, estudios previos, cotizaciones,

Calle 29 No. 26-34 Centro Comercial Villa de las Palmas – Tercer Piso

Línea Atención: (57) 2859522 – Móvil: 3005037419

Email: info@imdesepai.gov.co Web: www.imdesepai.gov.co

 Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira	PLAN ANUAL DE VACANTES	CODIGO
		311-19-20-03
		VERSION
		01
		PAGINA
		Página 27 de 30

resoluciones, notificaciones y demás documentos relacionados con el perfeccionamiento de los contratos en cumplimiento de la normatividad vigente).

5. Publicar la contratación de la entidad en la página www.colombiacompra.gov.co/secop-ii de la Presidencia de la República.
6. Realizar las diligencias de carácter administrativo ante las entidades financieras, entes de control, y demás organismos cuando se requiera.
7. Efectuar bajo la supervisión de la ejecutiva de contabilidad y operaciones los registros contables de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Contaduría General de la Nación.
8. Elaborar la conciliación bancaria y presentar a la Ejecutiva de Contabilidad y Operaciones para su revisión y firma. Elaborar y presentar a la Ejecutiva de Contabilidad y Operaciones las planillas de pago de los funcionarios y contratistas del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira para su revisión y firma.
9. Realizar y presentar al Director y Ejecutiva de Contabilidad y Operaciones las órdenes de pago para su revisión y firma.
10. Elaborar cheques y comprobantes de egresos por los diferentes conceptos de pago y presentar al Director y Ejecutiva de Contabilidad para su revisión y firma.
11. Conciliar los reportes mensuales de descuentos fijos y directos por concepto de retención en la fuente, estampilla prounivalle, pro hospital y fuerzas armadas, presentados por la Ejecutiva de Contabilidad y Operaciones.

	PLAN ANUAL DE VACANTES	CODIGO
		311-19-20-03
		VERSION
		01
		PAGINA
		Página 28 de 30

12. Elaboración de los formularios de declaración de retención en la fuente, IVA, estampilla prounivalle y estampilla pro hospital, y, pago de estos en las fechas indicadas de acuerdo el calendario tributario vigente para cada impuesto, una vez sea revisado y aprobado por la Ejecutiva de Contabilidad y Operaciones.
13. Manejar el fondo de caja menor de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
14. Apoyar a la Ejecutiva de Contabilidad y Operaciones en la elaboración de estados financieros.
15. Imprimir libros auxiliares y libros diarios oficiales en cumplimiento a la normatividad vigente.
16. Apoyar a la Ejecutiva de Contabilidad y Operaciones a la elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales que se requiere presentar a los diferentes entes de control como son la Contraloría Municipal, la Contaduría General de la Nación, la Administración Municipal y demás entidades que requieran.
17. Realizar las afiliaciones de los empleados de la entidad, al Sistema de Seguridad Social y parafiscales.
18. Liquidar salarios, prestaciones sociales, aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales
19. Presentar los informes de nómina y prestaciones sociales a la Ejecutiva de Contabilidad y Operaciones para su revisión y aprobación.

	PLAN ANUAL DE VACANTES	CODIGO
		311-19-20-03
		VERSION
		01
		PAGINA
		Página 29 de 30

20. Realizar el registro contable de la nómina, prestaciones sociales y aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales.

21. Desempeñar las demás funciones inherentes al área.

Funciones y Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Procurar el cuidado integral de su salud.
3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
4. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
5. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
6. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
7. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.

5. REPORTE DE EMPLEOS PROVISTOS Y VACANTE PARA EL AÑO 2024

Nivel	No. Empleos Provistos	Vacantes
Directivo	2	0
Asistencial	1	0
Profesional	1	0

6. VIGENCIA

Tiene vigencia permanente y será revisada como mínimo una vez al año con el fin de realizar actualizaciones o mejoras que se consideren pertinentes si aplica.

 Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira	PLAN ANUAL DE VACANTES	CODIGO
		311-19-20-03
		VERSION
		01
		PAGINA
		Página 30 de 30

En caso de modificaciones o actualizaciones, se realizará una nueva publicación por los medios dispuestos.

Se aprueba y adopta por medio del comité de gestión y desempeño

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	25/01/2022		Creación del documento
2	30/01/2024		Actualización de fechas