

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Asesor
Denominación del Empleo: Jefe de Oficina Asesora
Código: 1045
Grado: 13
Nº de Cargos: Uno (1)
Dependencia: Donde se designe el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref: 010

ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión Jurídica y contractual

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la formulación de las políticas y planes jurídicos que le competen a la Entidad, así como, la producción jurídica de temas propios de la Oficina Asesora Jurídica y la orientación y coordinación jurídica a las demás áreas de la Entidad.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General y a las dependencias del Instituto, en la interpretación de normas y los asuntos jurídicos.
2. Estudiar, emitir conceptos y resolver consultas de carácter jurídico que se presenten en el Instituto.
3. Atender las peticiones y consultas externas relacionadas con asuntos de competencia del Instituto.
4. Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con la actividad de la institución y velar por su actualización, difusión y aplicación.
5. Elaborar los actos administrativos a que haya lugar y revisar los proyectos de actos administrativos que sean sometidos a su consideración.
6. Adelantar los procesos de selección de contratista que solicitan las dependencias para la satisfacción de necesidades del IDEAM
7. Sustanciar los recursos que sean interpuestos contra los actos administrativos proferidos por la Dirección General.
8. Realizar la atención y sustanciación de las tutelas, acciones de cumplimiento y demás acciones que se presenten en contra de la entidad.
9. Suministrar a los entes de control la documentación e información necesaria cuando sean requeridos en auditorías.
10. Atender asuntos jurídicos y citaciones a audiencias de control político requeridos por el Congreso de la República.
11. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, e informar el estado y desarrollo de los mismos.
12. Llevar a cabo las actuaciones administrativas encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la entidad, por medio de cobro persuasivo y adelantando los procesos ejecutivos por la jurisdicción coactiva.
13. Adelantar la etapa de juzgamiento en el proceso disciplinario de conformidad con la normativa vigente
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acorde con la naturaleza y el perfil del cargo

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Derecho constitucional y administrativo
2. Derecho laboral y de Seguridad social
3. Derecho, contractual y sancionatorio
4. Derecho procesal y probatorio
5. Gestión: del conocimiento e innovación
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Confidencialidad Técnica
Creatividad e innovación
Iniciativa
Construcción de Relaciones
Conocimiento del Entorno

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en:
Derecho y Afines
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

EXPERIENCIA

1. Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en:
Derecho y Afines
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

1. Sesenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

TELETRABAJO

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo ____si____ podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma vigente.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Asesor
Denominación del Empleo: Asesor
Código: 1020
Grado: 012
Nº de Cargos: Tres (3)
Dependencia: Donde se designe el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref: 012

ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Dirección General

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en el diseño e implementación de políticas, planes, estrategias y programas relacionados con los temas administrativos y misionales del IDEAM que le sean asignados por la Dirección General.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General en los aspectos relacionados con el diseño de políticas, expedición de normas, formulación y ejecución de planes, programas y proyectos, procesamiento de información y divulgación de los servicios del IDEAM.
2. Analizar los informes presentados por las áreas de desempeño del IDEAM y emitir los conceptos del caso y absolver consultas de las áreas del Instituto.
3. Preparar y presentar los informes y estudios especiales solicitados por la Dirección General de acuerdo con los lineamientos definidos por el mismo.
4. Asesorar a la Dirección General en el desarrollo, formulación y seguimiento de estrategias en las diferentes áreas de gestión institucional en los temas de su competencia de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas para tal fin.
5. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes y programas propios del IDEAM.
6. Asistir profesionalmente a la Dirección General en la formulación, adopción y desarrollo de los planes y programas concordantes con las políticas y estrategias del IDEAM.
7. Realizar actividades en los diferentes proyectos y programas que deban ser desarrollados para el fortalecimiento institucional, estableciendo los mecanismos que garanticen su planeación y gestión.
8. Realizar actividades profesionales de control, ejecución y seguimiento en los programas e investigaciones que adelante el IDEAM en sus diferentes áreas, según le sea encomendadas.
9. Las demás inherentes a la naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y por las normas legales vigentes.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recoleccionar, procesar y validar la información que le sea asignada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Fundamentos de la administración pública
4. Manejo de presupuesto público
5. Normas y Plan General sobre contabilidad pública
6. Manejo del Sistema Integrado de Información financiera
7. Análisis financiero y manejo de indicadores de gestión
8. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos mediante metas e indicadores
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Procesos de cooperación internacional
11. Estrategias de Comunicación

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confidencialidad Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: ADMINISTRACIÓN; AGRONOMÍA; ANTROPOLOGÍA Y ARTES LIBERALES; ARQUITECTURA Y AFINES; BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; CONTADURÍA PÚBLICA; DERECHO Y AFINES; ECONOMÍA; EDUCACIÓN; FILOSOFÍA, TEOLOGÍA Y AFINES; GEOGRAFÍA, HISTORIA; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES; INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES; MEDICINA VETERINARIA; OTRAS INGENIERÍAS; PSICOLOGÍA; PUBLICIDAD Y AFINES; QUÍMICA Y AFINES; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; ZOOTECNIA 2. Tarjeta profesional y/o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. 3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	1. Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: ADMINISTRACIÓN; AGRONOMÍA; ANTROPOLOGÍA Y ARTES LIBERALES; ARQUITECTURA Y AFINES; BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; CONTADURÍA PÚBLICA; DERECHO Y AFINES; ECONOMÍA; EDUCACIÓN; FILOSOFÍA, TEOLOGÍA Y AFINES; GEOGRAFÍA, HISTORIA; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES; INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES; MEDICINA VETERINARIA; OTRAS INGENIERÍAS; PSICOLOGÍA; PUBLICIDAD Y AFINES; QUÍMICA Y AFINES; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. 2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	1. Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

TELETRABAJO

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo ____ si ____ podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma vigente.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General de Entidad Descentralizada
Código	037
Grado	021
Nº de Cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se designe el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref:	288
ÁREA FUNCIONAL	PROCESO EN EL QUE PARTICIPA
Secretaría General	Secretaría General
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, adoptar y dirigir políticas, planes y programas en lo referente al desarrollo del talento humano, la administración de los recursos financieros y de los recursos físicos, la gestión documental, la atención al ciudadano, fase preventiva del proceso disciplinario y las comunicaciones internas y externas que genera la Entidad, así como, coordinar la ejecución de las actividades para el desarrollo de los mismos de conformidad con las normas legales vigentes que los reglamente.</p>	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes programas en lo referente al desarrollo del talento humano y la administración de los recursos financieros y físicos de la entidad. Llevar el registro de los actos administrativos sobre las resoluciones que expida la entidad y mantener bajo su custodia los libros de actas y acuerdos del Consejo Directivo. Coordinar, programas, dirigir y supervisar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales (hoy sistema de gestión en seguridad y salud del trabajo), de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes. Dirigir los programas de selección, inducción, capacitación y calidad de los servidores del Instituto, de acuerdo con las normas legales vigentes. Coordinar la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de acuerdo con la normativa vigente. Adelantar la programación y ejecución presupuestal y financiera de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Coordinar el cierre anual presupuestal y financiero, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. Coordinar la gestión de contabilidad, cartera y tesorería de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. Preparar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación el anteproyecto de presupuesto y el programa anual mensualizado de caja PAC, que debe adoptar la entidad Coordinar con la Oficina Asesora jurídica y las demás dependencias, la elaboración de los pliegos de condiciones, las minutas de contratos, convenios y demás actos contractuales que sean requeridos para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la delegación que establezca la Dirección General. Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y coordinar la elaboración del programa anual de compras (hoy plan anual de adquisiciones) de la entidad. Suministrar los bienes y elementos requeridos para el funcionamiento de la entidad. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el funcionamiento del Instituto. Coordinar el centro documental, responder por la atención al cliente y la gestión de correspondencia y archivo de conformidad con los procesos y normas establecidas. Distribuir el personal en los cargos que se establezcan en la planta de personal con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio, el cumplimiento de las funciones encomendadas por ley y el desarrollo laboral de los funcionarios. Organizar y conservar debidamente los documentos técnicos como planos, mapas, discos, libros, cintas, material fotográfico y video gráfico y demás material de consulta de propiedad del Instituto. Realizar los procesos de microfilmación y archivo de documentos científico-técnicos para suministrar la información al público a las dependencias y al personal del Instituto. Adelantar las actividades de control disciplinario preventivo en el marco de la normativa vigente. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con las comunicaciones internas y externas que se generen en la Entidad. Coordinar la elaboración de informes requeridos por los organismos de control, de acuerdo con las normas legales vigentes. 	

21. Establecer mecanismos que garanticen la atención a la ciudadanía, la transparencia y el acceso a la información pública del Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
22. Las demás inherentes a su naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y por las normas legales vigentes.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Contratación estatal
4. Manejo de presupuesto público
5. Administración de recursos humanos al servicio del Estado
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Atención a la ciudadanía
9. Empleo Público
10. Gestión de inventarios
11. Gestión de bienes

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistemico Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: ADMINISTRACIÓN; AGRONOMÍA; ANTROPOLOGÍA Y ARTES LIBERALES; ARQUITECTURA Y AFINES; BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; CONTADURÍA PÚBLICA; DERECHO Y AFINES; ECONOMÍA; EDUCACIÓN; FILOSOFÍA, TEOLOGÍA Y AFINES; GEOGRAFÍA, HISTORIA; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES; INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES; MEDICINA VETERINARIA; OTRAS INGENIERÍAS; PSICOLOGÍA; PUBLICIDAD Y AFINES; QUÍMICA Y AFINES; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; ZOOTECNIA. 2. Tarjeta profesional y/o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. 3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	1. Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1, Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: ADMINISTRACIÓN; AGRONOMÍA; ANTROPOLOGÍA Y ARTES LIBERALES; ARQUITECTURA Y AFINES; ; BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; CONTADURÍA PÚBLICA; DERECHO Y AFINES; ECONOMÍA; EDUCACIÓN; FILOSOFÍA, TEOLOGÍA Y AFINES; GEOGRAFÍA, HISTORIA; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES; INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES; MEDICINA VETERINARIA; OTRAS INGENIERÍAS; PSICOLOGÍA; PUBLICIDAD Y AFINES; QUÍMICA Y AFINES; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; ZOOTECNIA.</p> <p>2, Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por ley.</p>	<p>1. Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES	
No aplica.	
TELETRABAJO	
Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo ____si____ podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.	
CONDICIONES MÉDICAS	
Las indicadas en el profesiograma vigente.	
CONDICIONES DE SEGURIDAD	
Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	