



INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR
FORMATO ACTA DE REUNION

Código: FT-GD-10
Fecha: 31/12/2019
Versión: 3.0
Pág. 1

ACTA DE REUNION
COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL MIPG

ACTA No. 012	FECHA: 23/12/2020	HORA INICIO: 02:00 PM HORA TERMINACIÓN: 03:30 PM	LUGAR: Sala de Juntas INDUPAL
------------------------	----------------------	---	----------------------------------

TEMA DE LA REUNIÓN:

Comité de Gestión y desempeño Institucional. Recomendaciones Ajustes Manual de Funciones

PERSONA QUE CONVOCA:

JAILER PEREZ GARCIA
Director General INDUPAL

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO – DEPENDENCIA	FIRMA
Jailer Pérez García	Director General INDUPAL	
Roberto Tomas Baleta Salas	J.E. Control Interno	
Juan Carlos Zuleta Cuello	J.E. Jurídica y Contratación	
Juan Manuel Arzuaga Almenares	J.E. Administrativa y Financiera	
Marlonis Mauricio Sierra Vidal	Jefe Oficina de Deportes	
Mayra Alexandra González Daza	P.U. Planeación Talento Humano	
Suleyma Goyeneche León	Contratista ISO Calidad	

DESARROLLO DE LA REUNION

El Director Dr. JAILER PEREZ da la bienvenida a los participantes y extiende un afectuoso saludo,

La Secretaría Técnica del Comité hace lectura del acta anterior y procede a dar lectura al orden del día, que es aprobado por parte de todos los miembros.

A continuación la responsable del proceso de planeación presenta el Manual de Funciones y competencias laborales y manifiesta la necesidad de realizar el ajuste ordenado por el Decreto 989 del 21 de Julio de 2020.



INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y
DEPORTES DE VALLEDUPAR
FORMATO ACTA DE REUNION

Código: FT-GD-10

Fecha: 31/12/2019

Versión: 3.0

Pág. 1

Acto seguido la Contratista de Calidad realiza unas recomendaciones para ajustar el manual de funciones y competencias laborales de manera general. (documento adjunto)

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS



RECOMENDACIONES Y COMPROMISOS

Realizar el ajuste del manual de funciones y competencias laborales de conformidad con el Decreto 989 del 21 de Julio de 2020 de manera INMEDIATA.

Realizar un análisis a las recomendaciones presentadas por ISO CALIDAD y realizar los ajustes que sean necesarios.

Elaboró.

Nombre

Mayra Alexandra González daza

Cargo

SECRETARIA TÉCNICA MIPG

Firma

OBSERVACIONES PARA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DEPORTES DE VALLEDUPAR INDUPAL

ANTECEDENTES

Acuerdo 033 de septiembre 12 de 1995 Por medio del cual se crea el Establecimiento Público del orden Municipal, el cual se denominará "Instituto municipal del deporte y recreación de Valledupar INDUPAL. **Competencia**, de conformidad con el Artículo Decimo Literal i) del Acuerdo 033 de 1995, la Junta Directiva de INDUPAL se encuentra facultada para "Definir la Estructura Administrativa y planta de personal del Instituto y asignarles funciones a sus miembros".

En virtud de lo anterior, **la competencia para el Rediseño Administrativo de INDUPAL reside única y exclusivamente en la Junta Directiva del Instituto municipal de deporte y recreación de Valledupar y no en el Honorable Concejo municipal de Valledupar**

Resolución No. _0206 (JUNIO 26 DE 2015) Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales a las disposiciones en materia de Requisitos y Competencias Laborales Generales para el ejercicio de los empleos de la Planta de Personal del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar –INDUPAL

Resolución Administrativa No 0569 (diciembre 30 de 2016) Por medio de la cual se conforma un equipo interdisciplinario para realizar el Estudio Técnico de Rediseño Institucional del Instituto municipal de deporte y recreación de Valledupar INDUPAL. (Dirección, Deporte, Jurídica, Administrativa y Contabilidad).

Acta de Reunión Equipo Interdisciplinario (diciembre 27 de 2017) Por medio de la cual el equipo interdisciplinario para realizar el Estudio Técnico de Rediseño Institucional del Instituto municipal de deporte y recreación de Valledupar INDUPAL, hace la presentación del Estudio Técnico elaborado.

Resolución Administrativa No 0687 (diciembre 30 de 2016) Por medio de la cual se aprueba el Estudio Técnico de Rediseño Institucional del Instituto municipal de deporte y recreación de Valledupar INDUPAL.

Acta 001 del 31 de octubre de 2019 de la Junta Directiva aprobó el Rediseño y Manual de funciones y competencias laborales.

Resolución administrativa N° 001097 del 31 de octubre de 2019 Por el cual se adopta y aprueba Rediseño Institucional y Manual de Funciones y Competencias laborales a las disposiciones en materia de Requisitos y Competencias Laborales Generales en el ejercicio de los empleos de la Planta de Personal del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar INDUPAL.

Resolución administrativa 0014 del 16 de enero de 2020, se aprueba el Manual de funciones y competencias laborales del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar-INDUPAL, respecto a los requisitos de estudio y experiencia del cargo de Director General de la entidad descentralizada Código 050 grado 03.

DEFINICION DE LAS COMPETENCIAS LABORALES COMUNES A LOS EMPLEADOS PÚBLICOS Y LAS GENERALES

DECRETO 815 DEL 2018 Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos *que establece que: **Parágrafo 2** Las entidades y organismos del orden nacional, dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia del presente decreto, deberán adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias a lo dispuesto en el presente decreto. Las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuarlos dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del presente decreto.*

Los procesos de selección en curso o los que se convoquen en el plazo citado en el presente artículo se deberán adelantar con las competencias vigentes al momento de su convocatoria. La evaluación del desempeño laboral se debe efectuar sobre las competencias vigentes al momento de la formalización del proceso de evaluación.

Artículo 2.2.4.7 Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

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

Artículo 2.2.4.8 Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades:

Nivel Directivo

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones

Gestión del desarrollo de las personas

Pensamiento sistémico

Resolución de conflictos

Nivel Asesor

Confiabilidad técnica

Creatividad e innovación

Iniciativa

Construcción de relaciones

Conocimiento del entorno

Nivel Profesional

Aporte técnico - profesional

Comunicación efectiva

Gestión de procedimientos

Instrumentación de decisiones

Nivel Técnico

Confiabilidad técnica

Disciplina

Responsabilidad

Nivel asistencial

Manejo de información

Relaciones interpersonales

Colaboración

Artículo 2.2.4.10 Manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

De conformidad con lo dispuesto en el presente Título, las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales **deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales**, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de este Título; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Dentro del Manual de funciones y competencias laborales en cada cargo en el ítem **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**, se encuentran definidas competencias que corresponden a las establecidas por los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del decreto 815 de 2018, se deben incluir **las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales** de acuerdo a lo estipulado en los anteriores artículos, describiendo solo la competencia y colocar un anexo con la descripción de cada una.

ESTABLECIMIENTO DE NIVELES DE EMPLEO

DECRETO 785 del 17/03/2005 Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Artículo 3°. Niveles jerárquicos de los empleos. Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

Dentro del Manual de funciones y competencias laborales de INDUPAL, en cada cargo está definido en el ítem I IDENTIFICACION, seguido de NIVEL para los siguientes cargos:

DENOMINACION DEL EMPLEO: JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

NIVEL: JEFE DE OFICINA

NIVEL decreto 785 de 2005: DIRECTIVO

DENOMINACION DEL EMPLEO: JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

NIVEL: JEFE DE OFICINA

NIVEL decreto 785 de 2005: DIRECTIVO

DENOMINACION DEL EMPLEO: JEFE DE OFICINA DE DEPORTES

NIVEL: JEFE DE OFICINA

NIVEL decreto 785 de 2005: DIRECTIVO

DENOMINACION DEL EMPLEO: JEFE DE OFICINA JURIDICA

NIVEL: JEFE DE OFICINA

NIVEL decreto 785 de 2005: DIRECTIVO

La definición de los niveles de los cargos mencionados, **no** corresponde a la clasificación establecida en el decreto 785 de 2005, por tanto, se debe ajustar al decreto cada uno de los niveles para cumplir con la normatividad.

ESTRUCTURA DEL MANUAL ESPECIFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Decreto 1083 de 2015 TITULO 3 REQUISITOS GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ORDEN TERRITORIAL; CAPITULO 6 MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES. En su ARTÍCULO 2.2.3.8 *Contenido del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.* Establece.....

El manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener como mínimo:

1. Identificación y ubicación del empleo.
2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.
3. Conocimientos básicos o esenciales.
4. Requisitos de formación académica y experiencia.

GUÍA PARA ESTABLECER O MODIFICAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES CON LOS SERVIDORES POR LOS CIUDADANO VERSIÓN 2 FUNCIÓN PÚBLICA ABRIL 2018

Este es un requerimiento legal establecido en los Decretos leyes 770 y 785 de 2005 y los títulos 2 y 4 del Decreto 1083 de 2015.

EL manual específico de funciones y de competencias laborales debe contener:

1. Identificación y ubicación del empleo.
2. Contenido funcional: que comprende el propósito principal y la descripción de funciones esenciales del empleo.
3. Conocimientos básicos o esenciales.
4. Competencias Comportamentales.
5. Requisitos de formación académica y experiencia.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

La identificación del empleo corresponde al conjunto de datos que describen la denominación, proceso, cargo del jefe inmediato, tipo de vinculación y cargos.

NIVEL	Se define el nivel del empleo.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Se identifica el nombre o denominación del cargo/puesto, según se encuentra previsto en el acto administrativo que establece o ajusta la planta de personal.
CODIGO	Se define el código del empleo de acuerdo al nivel y a la denominación del empleo.
No. DE CARGOS	Corresponde al número de empleos asignados para cada cargo.
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
TIPO DE VINCULACION	Libre nombramiento y remoción / Trabajador oficial.

II. AREA FUNCIONAL

El proceso en que se encuentra ubicado el cargo/puesto.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Mencione cual es la contribución principal del cargo/puesto en la entidad. Indique el por qué y para qué existe cargo/puesto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Las funciones esenciales son aquellas que se requieren para el cumplimiento del objetivo general del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Los conocimientos básicos o esenciales comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del cargo/puesto.

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Características aplicables a todos los niveles del sistema general de clasificación de empleos públicos.	Características aplicables al nivel jerárquico del empleo del sistema general de clasificación de empleos públicos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
El nivel de escolaridad, profesión, títulos, etc., que se exigen para el desempeño del cargo.	Los requisitos de tiempo laboral en el área de trabajo y áreas afines al cargo desempeñado.
ALTERNATIVAS	
Se describe de manera diferente el requisito básico del empleo, esto es, reemplazar una condición del empleo por otra que está dada en las normas legales vigentes sobre la materia.	
Formación Académica	Experiencia
Alternativa para el nivel de escolaridad, profesión, títulos, etc.	Alternativa para los requisitos de tiempo laboral en el área de trabajo.

El presente Manual de funciones y competencias laborales de INDUPAL, está determinado por una estructura que **no** está acorde con la Nueva **Guía para establecer o modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales** de la DAFP, incluyendo el Ítem de **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES** que ya no debe incluirse, el Ítem de VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** no corresponde a lo establecido en el decreto 815 de 2018, deben determinarse las *competencias comunes y por nivel jerárquico*.

DEFINICION DE LAS AREAS DEL CONOCIMIENTO Y NUCLEOS BASICO DEL CONOCIMIENTO

Decreto 1083 de 2015 TITULO 3 REQUISITOS GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ORDEN TERRITORIAL;

ARTÍCULO 2.2.3.5 Disciplinas académicas. Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, tal como se señala a continuación:

OBSERVACIONES

CARGO: DIRECTOR

AREA DEL CONOCIMIENTO DEL MANUAL	AREA DEL CONOCIMIENTO DECRETO 1083 de 2015
Administración de empresas	ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES

CARGO: JEFE DE OFICINA DE DEPORTES

AREA DEL CONOCIMIENTO DEL MANUAL	AREA DEL CONOCIMIENTO DECRETO 1083 de 2015
Ciencias de la EDUCACION	EDUCACION

CARGO: JEFE DE OFICINA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN

AREA DEL CONOCIMIENTO DEL MANUAL	AREA DEL CONOCIMIENTO DECRETO 1083 de 2015
Ciencias sociales y humanas	Derecho y Afines
Legislación deportiva	No existe como área del conocimiento

CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTABILIDAD

AREA DEL CONOCIMIENTO DEL MANUAL	AREA DEL CONOCIMIENTO DECRETO 1083 de 2015
Contaduría	ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES

CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTOR DE PARQUES Y ESCENARIOS DEPORTIVOS

AREA DEL CONOCIMIENTO DEL MANUAL	AREA DEL CONOCIMIENTO DECRETO 1083 de 2015
Ingeniería Civil y/o Obras y Arquitectura	INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES
Ciencias de la administración	ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES

Para los empleos del nivel Técnico y asistencial que no exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, no es necesario identificar el Área del conocimiento y Núcleo básico del conocimiento, por tanto, para los cargos de Técnico Administrativo y Secretaria ejecutiva, no se debe hacer dicha identificación dentro de la descripción de los Requisitos de formación y experiencia.

FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTABILIDAD Y PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE PLANEACION Y TALENTO HUMANO

Las siguientes funciones de los anteriores cargos se encuentran en la DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES de los dos cargos así:

: PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTABILIDAD

- de Planeación. Definir y ajustar el reglamento interno de trabajo y demás normas internas en materia laboral, para asegurar el cumplimiento de las normas relacionadas con la organización, administración y disciplina del personal.
10. Administrar la planta de cargos actualizada, a través del registro y notificación de todas las novedades presentadas.
11. Formular, elaborar y hacer seguimiento al Plan Institucional Anual de Capacitación, de Inducción y Re inducción, de acuerdo al diagnóstico realizado y aplicable a los funcionarios del instituto.
12. Establecer mecanismos para la ejecución de los programas y planes de bienestar laboral, capacitación, estímulos e incentivos que se adopten en la entidad.
13. Liderar el proceso de ingreso, permanencia y desvinculación de los funcionarios del sistema general de seguridad social, de manera eficiente.
14. Dirigir las políticas en materia de salud ocupacional en la entidad.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE PLANEACION Y TALENTO HUMANO

16. Formular, elaborar y hacer seguimiento al Plan Institucional Anual de Capacitación, de Inducción y Reinducción, de acuerdo con el diagnóstico realizado y aplicable a los funcionarios del Instituto.
17. Liderar el proceso de ingreso, permanencia y desvinculación de los funcionarios del Sistema General de Seguridad Social, de manera eficiente.
18. Establecer los mecanismos para controlar las políticas, programas y proyectos para la gestión del talento humano en lo relacionado con la vinculación, entrenamiento, capacitación y evaluación del desempeño de los servidores públicos del Instituto.
19. Dirigir las políticas en materia de salud ocupacional en la entidad.
20. Definir y ajustar la adecuación del reglamento interno de trabajo y demás normas internas en materia laboral para asegurar el cumplimiento de las normas relacionadas con la organización, administración y disciplina del persona

Por tanto, es necesario eliminar del cargo de Profesional Universitario de Contabilidad, estas funciones, ya que estas corresponden a las relacionadas al empleo de Profesional Universitario de Planeación y Talento Humano.

PLANTA DE PERSONAL

Dentro de la **Resolución administrativa N° 001097 del 31 de octubre de 2019** Por el cual se adopta y aprueba Rediseño Institucional y Manual de Funciones y Competencias laborales a las disposiciones en materia de Requisitos y Competencias Laborales Generales en el ejercicio de los empleos de la Planta de Personal del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar INDUPAL, NO se encuentra definido la estructura de la planta de personal aprobada mediante el estudio técnico de rediseño y la mencionada resolución.

Se sugiere incluir la planta de personal discriminando el área, denominación del cargo, nivel, grado, código, jefe inmediato y cantidad de cargos.

N° DE CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO	NIVEL	CODIGO	GRADO	NATURALEZA DEL CARGO	DEPEDENCIA	CARGO DE JEFE INMEDIATO
AREA		DIRECCION					
1	DIRECTOR	DIRECTIVO	050	03	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	DIRECCIÓN	ALCALDE MUNICIPAL
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PLANEACION Y TALENTO HUMANO)	PROFESIONAL	219	2	CARRERA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN	DIRECTOR
1	SECRETARIA EJECUTIVA	ASISTENCIAL	425	5	CARRERA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN	DIRECTOR
OFICINA DE CONTROL INTERNO							
1	JEFE DE OFICINA	DIRECTIVO	006	02	PERIODO FIJO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	DIRECTOR
AREA		OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
1	JEFE DE OFICINA	DIRECTIVO	006	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTOR
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CONTABILIDAD)	PROFESIONAL	219	2	CARRERA ADMINISTRATIVA	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1	TECNICO ADMINISTRATIVO (GESTIÓN DOCUMENTAL)	TECNICO	367	3	CARRERA ADMINISTRATIVA	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
AREA		OFICINA DE DEPORTES, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA					
1	JEFE DE OFICINA	DIRECTIVO	006	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	OFICINA DE DEPORTES	DIRECTOR

3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PROMOTOR DE DEPORTES)	PROFESIONAL	219	2	CARRERA ADMINISTRATIVA	OFICINA DE DEPORTES	JEFE DE OFICINA DE DEPORTES
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GESTOR DE PARQUES Y ESCENARIOS DEPORTIVOS)	PROFESIONAL	219	2	CARRERA ADMINISTRATIVA	OFICINA DE DEPORTES	JEFE DE OFICINA DE DEPORTES
AREA	OFICINA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN						
1	JEFE DE OFICINA	DIRECTIVO	006	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	OFICINA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN	DIRECTOR
13	TOTAL						