	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>		<b>CODIGO</b>	<b>FO-220-006</b>
	<b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>2</b>
			<b>APROBADO</b>	<b>18/12/2018</b>

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA -INDERVALLE-.**

El Gerente del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca - INDERVALLE-, en uso de las facultades legales y estatutarias conferidas por Acuerdo No 01 de 2.021, y en especial la Ley 909 de 2004, el decreto ley 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015, Decreto 815 de 2018, Acuerdo 01 de 2021, Circular Interna No. 100 - 001 – 2020 del DAFP, y

**CONSIDERANDO.**

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que el empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de la ley 909 de 2004. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado (numeral 1 del art 19 ley 909 de 2004).

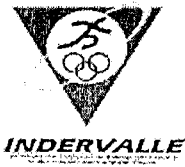
Que de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que, a su vez, el artículo 34 de la Ley 734 de 2002 señala dentro de los deberes de los servidores públicos el de cumplir con los manuales de funciones, los cuales se constituyen en una herramienta para la administración de personal al servicio del Estado.

Que el numeral 1º del artículo 34 de la Ley 734 de 2002 consagra igualmente como deber de los empleados públicos, cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

Que la Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales en el Sector Público, aprobada por la XVII Conferencia Iberoamericana de Ministras y Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado en Bogotá en julio de 2016, establece que la identificación y consecuente desarrollo de las competencias de los servidores públicos contribuye al cumplimiento de los fines del Estado.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, tomando en cuenta la Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales en el Sector Público, aprobada por la XVII Conferencia Iberoamericana de Ministras y Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado en Bogotá en julio de 2016, revisó las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico adoptadas en el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, con el propósito de actualizarla a la nueva dinámica que exige el Empleo Público.

	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

Que el artículo 1° del Decreto 815 de 2018, por el cual se sustituyó el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario de la Función Pública 1083 de 2015, establece en el artículo 2.2.4.10 que las entidades y organismos deben incluir en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes y comportamentales que deben cumplir los empleados públicos conforme a lo definido en los sustituidos artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 ibídem, las competencias funcionales, y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido por el Gobierno Nacional.

Que el parágrafo 2 del artículo 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018 estableció que las entidades y organismos del orden territorial, deben adecuar sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales a lo dispuesto en dicha normatividad.

Que la Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública, determina el perfil de competencias requerido para el desempeño de los empleos en el nivel técnico y profesional, que tengan asignadas funciones de archivista en las entidades públicas; en el artículo 5 ibídem se establece que las competencias allí descritas deberán incorporarse al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de las entidades sujetas a la Ley 909 de 2004.

Que de acuerdo con lo anterior y con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por las normas mencionadas, se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca -INDERVALLE-, con el fin de adecuar para cada empleo, tanto las competencias comunes como las establecidas para cada nivel jerárquico, así como las específicas para los empleos con funciones de archivística


Que el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015 consagra que para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales los Núcleos Básicos de Conocimientos –NBC, que contengan las disciplinas académicas o profesiones que deben exigirse para el ejercicio de los diferentes empleos públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de sus funciones o del área de desempeño, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

Que, “es propósito actual del Estado Colombiano consolidar un modelo de administración del talento humano en el que la gestión de las competencias sea un elemento principal, las bondades de este tipo de enfoque fundamentalmente tienen relación con la mejora de las cualificaciones, bajo la idea de que a través del mérito se incremente la llegada y permanencia al servicio público de servidores idóneos. Por lo anterior, la Función Pública viene adelantando actividades en distintos campos, que tienen todas de trasfondo el objetivo amplio de implementar un Sistema de Gestión Estratégica del Talento Humano. Algunos de los temas mencionados en la Ley 909 de 2004 que no habían sido activados están siendo analizados, diagnosticados e intervenidos para que junto a las competencias mejoren no solo el empleo público sino además el rendimiento general de las entidades del sector” (Catálogo de Competencias Laborales, Departamento administrativo de la Función Pública 2018.).

Que la Resolución No. 0667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública es el documento mencionado por el artículo 1° del Decreto 815 de 2018, que sustituye el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, que menciona en el artículo 2.2.4.9 la adopción del catálogo de normas de competencia funcionales para áreas o procesos transversales. El documento recoge las Normas de Competencia Laboral (NCL) y las






	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220</b> <b>(febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

competencias comportamentales para áreas o procesos transversales del sector público, construidas y recogidas con los generadores de política o con la entidad de mayor jerarquía, en el marco del Proyecto “Desarrollo del Sistema de Gestión del Talento Humano por Competencias Nacional”

Que en la Resolución 0667 de 2018, su énfasis se centra en fortalecer las dependencias o procesos de Compra Pública, Control Interno, Defensa Jurídica, Gestión Documental, Gestión Financiera, Gestión de Servicios Administrativos, Gestión del Talento Humano, Gestión Tecnológica, Planeación Estatal y Relación con el ciudadano.

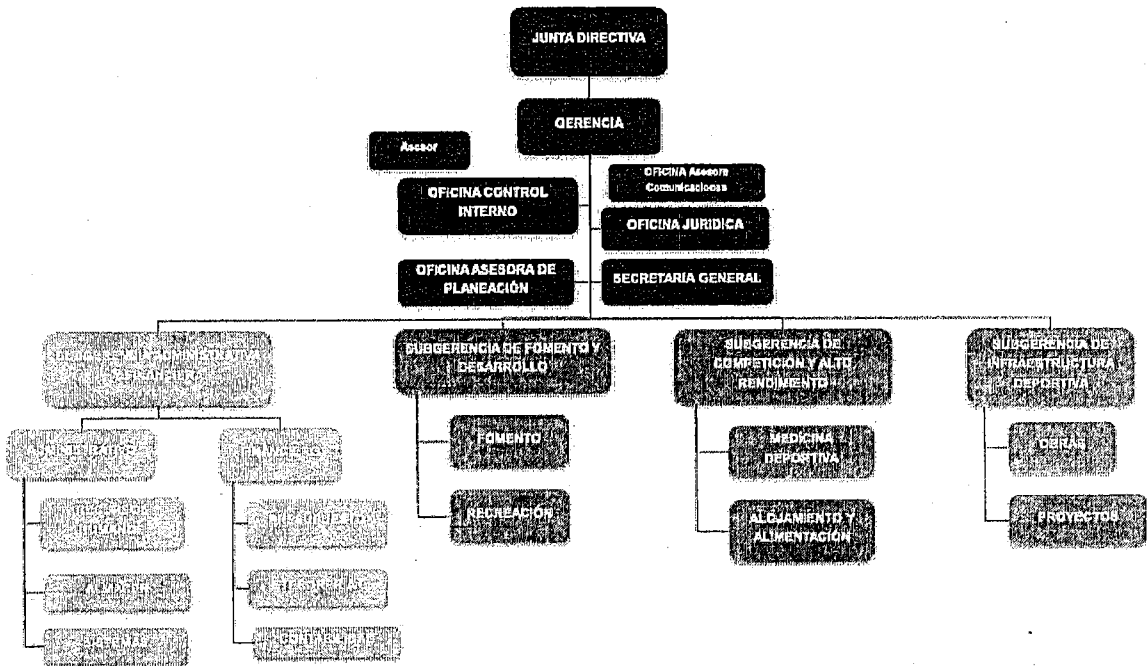
Que en aras de dar cumplimiento a la normatividad vigente y de armonizar las competencias funcionales y comportamentales de INDERVALLE con las establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el Decreto 815 del 08 de mayo de 2018 y las Resoluciones 0667 y 629 de 2018, es pertinente acoger las contenidas en el mismo y por tanto adoptarlas en el Manual de Funciones y Competencias del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca -INDERVALLE-, en lo correspondiente.

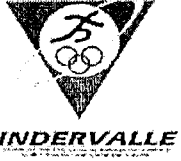
Qué, se hace necesario modificar algunas funciones y conocimientos básicos o esenciales de varios empleos que se encuentran desactualizados normativamente, verificando que los mismos se ajusten a teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos técnico – normativos vigentes.

Que, de la misma manera, y acogiendo las diferentes observaciones y solicitudes hechas por empleados públicos de la entidad al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales que se adecua, compila y modifica se ajustan los NBC de algunos empleos, buscando que los mismos se ajusten al perfil de cada cargo y a la normatividad vigente.

Que según Resolución IND SG No 018 de febrero 22 de 2021, por la cual se adoptó la estructura del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca -INDERVALLE-, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, se consagró la estructura de la Administración Central de INDERVALLE, según el siguiente organigrama:

ORGANGRAMA.



	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

Que la planta de cargos adoptada mediante Resolución No 219 de febrero 22 de 2021, es la siguiente:

## PLANTA DE CARGOS

### DESPACHO GERENCIA GENERAL.

No Empleos	EMPLEO	CODIGO	GRADO	NATURALEZA
1	Gerente	050	09	Libre Nombramiento
1	Secretario General	054	07	Libre Nombramiento
1	Jefe de Oficina Control Interno	006	07	Período
1	Secretaria Ejecutiva	425	04	Libre Nombramiento
1	Asesor	105	03	Libre Nombramiento
1	Asesor	105	02	Libre Nombramiento
1	Conductor Mecánico	482	03	Libre Nombramiento

### PLANTA GLOBAL

No Empleos	EMPLEO	CODIGO	GRADO	NATURALEZA
4	Subgerentes	090	07	Libre Nombramiento
1	Jefe de Oficina Talento Humano	006	03	Libre Nombramiento
1	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	115	04	Libre Nombramiento
1	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones	115	04	Libre Nombramiento
1	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	115	05	Libre Nombramiento
1	Jefe de Oficina Sistemas	006	03	Libre Nombramiento
1	Jefe de Oficina Centro de Medicina Deportiva	006	03	Libre Nombramiento
1	Jefe de Oficina de Presupuesto	006	06	Libre Nombramiento



1	Jefe de Oficina de Contabilidad	006	06	Libre Nombramiento
1	Tesorero	201	06	Libre Nombramiento
1	Profesional Especializado	222	05	Carrera Administrativa
4	Profesional Universitario	219	04	Carrera Administrativa
14	Profesional Universitario	219	02	Carrera Administrativa
1	Técnico Operativo	314	05	Carrera Administrativa
3	Técnico Operativo	314	04	Carrera Administrativa
4	Técnico Operativo	314	03	Carrera Administrativa
6	Técnico Operativo	314	02	Carrera Administrativa
11	Secretaria	440	03	Carrera Administrativa
2	Auxiliar Administrativo	407	03	Carrera Administrativa
4	Auxiliar Servicios Generales	470	02	Carrera Administrativa
1	Conductor mecánico	482	03	Carrera Administrativa

En mérito de lo expuesto,


DECRETA:

**ARTÍCULO 1°.** Adecuar y adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos establecida mediante Resolución No IND- SG 219 de 22 de febrero de 2021 en el Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca -INDERVALLE-, de conformidad con el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, las disposiciones del Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, y las Resoluciones Nos. 0629 del 19 de julio y 0667 de agosto de 2018 y la Circular Interna No. 100 - 001 – 2020 expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública; funciones que deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de igualdad, moralidad, eficiencia, eficacia, economía celeridad, imparcialidad y publicidad en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca -INDERVALLE-.

**ARTÍCULO 2°.** 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



OF

	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

superior, se identificarán los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, tal como se señala a continuación, y de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES-:

AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES	Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia
BELLAS ARTES	Artes Plásticas Visuales y afines Artes Representativas Diseño Música Otros Programas Asociados a Bellas Artes Publicidad y Afines
CIENCIAS DE LA EDUCACION	Educación
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología Enfermería Instrumentación Quirúrgica Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud Salud Pública Terapias
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Antropología, Artes Liberales Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Deportes, Educación Física y Recreación Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines.
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Contaduría Pública Economía




AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y Afines 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 Biomédica 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 Otras Ingenierías
MATEMATICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología, Microbiología y Afines Física Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines

**PARÁGRAFO 1º.** Corresponderá a la Oficina de Talento Humano y el Subgerente administrativo Indervalle, verificar que la disciplina académica o profesión de cada empleado de su planta de cargos pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

**PARÁGRAFO 2º.** Las actualizaciones de los núcleos básicos del conocimiento determinados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, relacionados anteriormente, se entenderán incorporadas a este acto administrativo.

**ARTÍCULO 3º. Competencias comunes a todo servidor público.** Adecuar conforme lo establece el artículo No. 1 del Decreto 815 de 2018, que sustituye el Título IV de la parte segunda del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015; las competencias inherentes al servicio público que debe acreditar todo servidor público, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral, así:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes.	<ul style="list-style-type: none"><li>Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li></ul>

	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje</li> </ul>
<b>Orientación a resultados</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>
<b>Orientación al usuario y al ciudadano</b>	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ul>
<b>Compromiso con la organización</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> </ul>




Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"><li>Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li></ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"><li>Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li><li>Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li><li>Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li><li>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li><li>Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li><li>Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li></ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"><li>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li><li>Responde al cambio con flexibilidad</li><li>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li><li>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li></ul>

**ARTÍCULO 4º. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico.** Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, se deben establecer en INDERVALLE para cada nivel jerárquico de empleos:

**1. Nivel Directivo**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"><li>Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor</li><li>Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos</li><li>Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias</li><li>Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos</li></ul>




	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales</li> <li>• Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo</li> </ul>
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones</li> <li>• Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</li> <li>• Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas</li> <li>• Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</li> <li>• Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño</li> <li>• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</li> <li>• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos</li> <li>• Optimiza el uso de los recursos</li> <li>• Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</li> </ul>




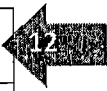


	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>		CODIGO	FO-220-006
	<b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>		VERSIÓN	2
			APROBADO	18/12/2018

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</li> <li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</li> <li>• Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente</li> <li>• Asume los riesgos de las decisiones tomadas</li> </ul>
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas</li> <li>• Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas</li> <li>• Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas</li> <li>• Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños</li> <li>• Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo</li> <li>• Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas</li> </ul>
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno</li> <li>• Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa</li> <li>• Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno</li> <li>• Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados</li> <li>• Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una</li> </ul>




	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	<b>CODIGO</b>	FO-220-006
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBADO</b>	18/12/2018




Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo</li> <li>• Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones</li> <li>• Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo</li> <li>• Asume como propia la solución acordada por el equipo</li> <li>• Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.</li> </ul>

## 2. Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad</li> <li>• Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados</li> <li>• Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> <li>• Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización</li> </ul>
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad</li> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales</li> <li>• Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades</li> </ul>



	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220</b> <b>(febrero 22 de 2021)</b>	<b>CODIGO</b>	FO-220-006
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBADO</b>	18/12/2018

Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales</li> <li>• Utiliza contactos para conseguir objetivos</li> <li>• Comparte información para establecer lazos</li> <li>• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno</li> <li>• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos</li> <li>• Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización</li> </ul>

### 3. Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</li> <li>• Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad</li> <li>• Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista</li> <li>• Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles</li> </ul>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor</li> <li>• Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión</li> <li>• Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida</li> <li>• Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato</li> </ul>
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA  
Y LA RECREACIÓN  
SISTEMA DE GESTIÓN

RESOLUCION IND -SG No. 220  
(febrero 22 de 2021)

CODIGO

FO-220-006

VERSIÓN

2

APROBADO

18/12/2018

	vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas</li><li>• Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos</li></ul>
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo</li><li>• Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa</li><li>• Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas</li><li>• Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece</li></ul>

**Nivel Profesional con Personal a Cargo:** Se adicionan las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada


4. Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades</li><li>• Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión</li><li>• Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales</li><li>• Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li></ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas</li><li>• Acepta la supervisión constante</li><li>• Revisa de manera permanente los cambio en los procesos</li><li>• </li></ul>
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliza el tiempo de manera eficiente</li><li>• Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea</li><li>• Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad</li><li>• Cumple con eficiencia la tarea encomendada</li></ul>

5. Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone</li><li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial</li><li>• Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea</li><li>• Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</li><li>• No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas</li><li>• Transmite información oportuna y objetiva</li></ul>
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y	<ul style="list-style-type: none"><li>• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás</li><li>• Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral</li></ul>



 <b>INDERVALLE</b>	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	<b>CODIGO</b>	FO-220-006
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBADO</b>	18/12/2018

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales</li></ul>
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Articula sus actuaciones con las de los demás</li><li>• Cumple los compromisos adquiridos</li><li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo</li></ul>

**ARTÍCULO 5°.** Adecuar conforme lo establece la Resolución No. 629 del 19 de julio de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública, las competencias específicas para los empleos de los niveles jerárquicos Profesional o Técnico con funciones de archivística, que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria, así:

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL CON FUNCIONES DE ARCHIVISTICA.**

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES (Decreto 815 de 2018)	POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 de 2018)	ESPECIFICA (Resolución 629 de 2018)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li></ul> <p>Con personal a cargo se adicionan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li><li>• Toma de decisiones</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la información y de los recursos</li><li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li><li>• Confiabilidad técnica</li><li>• Capacidad de análisis</li></ul>




COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO CON FUNCIONES DE ARCHIVISTICA.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES (Decreto 815 de 2018)	POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 de 2018)	ESPECIFICA (Resolución 629 de 2018)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación resultados.</li><li>• Orientación usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad Técnica</li><li>• Disciplina</li><li>• Responsabilidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la información y de los recursos</li><li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li><li>• Confiabilidad técnica</li><li>• Capacidad de análisis</li></ul>

ARTICULO 6°. Competencias para el desempeño del cargo de jefe de oficina, de control interno en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial. Los aspirantes al empleo de jefe de oficina de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial deberán demostrar las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</p> <p>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</p> <p>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</p>



	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	<b>CODIGO</b>	FO-220-006
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBADO</b>	18/12/2018

Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.  Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.  Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.  Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.  Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.  Responde al cambio con flexibilidad.  Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.  Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Prevé situaciones y escenarios futuros.  Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.  Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.  Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.  Optimiza el uso de los recursos.  Define y concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
	Establecer comunicación efectiva y positiva con	Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.






Comunicación efectiva	superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.  Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.  Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.  Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.  Mantiene la reserva de la información.
-----------------------	---	---

**ARTÍCULO 7°.** En cumplimiento de lo consagrado en la Resolución No. 0667 del 03 de agosto de 2018 y su anexo, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se adopta el catálogo de competencias laborales para las áreas o procesos transversales del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca -INDERVALLE-.

COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	DEPENDENCIAS QUE LIDERAN LAS COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
Compra Pública	Subdirección Administrativa y Financiera
Control Interno	Oficina de Control Interno
Defensa Jurídica	Oficina Asesora de Jurídica
Gestión Documental	Secretaría General
Gestión Financiera	Subdirección Administrativa y Financiera
Gestión de Servicios Administrativos	Subdirección Administrativa y Financiera
Gestión del Talento Humano	Oficina de Talento Humano
Gestión Tecnológica	Oficina de Sistemas
Planeación Estatal	Oficina asesora de Planeación
Relación con el Ciudadano	Secretaría General



	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

20

**ARTICULO 8°.** El Manual Especifico de funciones y competencias laborales que se adecua, actualiza, y modifica con este acto administrativo, es el siguiente


<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Gerente General
Código	050
Grado	09
Nº. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador(a) del Departamento del Valle del Cauca

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>Gerencia General</b>

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Liderar, planear, formular las políticas institucionales, coordinar, supervisar y promover el desarrollo deportivo, recreativo y de hábitos y estilos de vida saludables para mejorar la calidad de vida de la comunidad vallecaucana y la competitividad del Departamento del Valle del Cauca.

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar legalmente y administrativamente a INDERVALLE en todos sus asuntos.</li> <li>2. Coordinar la ejecución de las funciones del personal del Instituto en cumplimiento de las orientaciones y decisiones de la Junta Directiva.</li> <li>3. Presentar ante la Junta Directiva los planes y programas que se requieran para el cumplimiento de las políticas y objetivos del Instituto.</li> <li>4. Ordenar los gastos, realizar las operaciones y celebrar los actos jurídicos necesarios para el desarrollo de los objetivos del Instituto en cumplimiento de la misión institucional y de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del Presupuesto.</li> <li>5. Nombrar, remover al personal al servicio del Instituto atendiendo las normas vigentes sobre la materia.</li> <li>6. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo.</li> <li>7. Presentar ante la Junta Directiva los proyectos de modificación de reglamentos, estructura organizacional y planta de personal.</li> <li>8. Presentar ante la Junta Directiva los planes de desarrollo, financiero, operativo anual de inversiones, de presupuesto, plan anual y mensual de caja del Instituto.</li> <li>9. Rendir a la Junta Directiva, los informes de su gestión periódicamente y uno consolidado anual de todas las actividades y gestión, así como la situación general del Instituto.</li> </ol>




	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220</b> <b>(febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

10. Ejercer las funciones que le delegue la Junta Directiva.
11. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva los estados Financieros anuales y de fin de periodo.
12. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión del instituto.
13. Establecer, mantener y perfeccionar el sistema integrado de gestión y planeación MIPG, de acuerdo a las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.
14. Establecer los mandatos para la representación de INDERVALLE, en asuntos administrativos, judiciales, extrajudiciales que se requieran.
15. Administrar las distintas dependencias del Instituto, asegurando el cumplimiento de las orientaciones y decisiones de la Junta Directiva, de acuerdo con las funciones que se hayan señalado a las distintas áreas y empleados de la entidad.
16. Dirigir el diseño del presupuesto anual y los planes mensuales de gastos para aprobación de la Junta Directiva.
17. Dirigir los procesos y actividades que garanticen el cumplimiento del objeto social al igual que los planes, programas, proyectos y la ejecución de las funciones generales de INDERVALLE.
18. Dirigir la elaboración del plan estratégico de Indervalle y los planes que de manera general se deriven de este para dar respuesta a los propósitos para los cuales fue creada la entidad, previamente estructurados y diseñados por la Oficina asesora de Planeación.
19. Liderar y promover el cumplimiento de los objetivos de Indervalle en armonía con el Plan de Desarrollo Departamental, las políticas del sector trazadas por el Gobierno Nacional y los lineamientos de la Junta Directiva.
20. Fijar las políticas, planes y programas encaminados al desarrollo de la misión y de Indervalle, en los temas propios de su competencia.
21. Presentar para aprobación de la Junta Directiva los proyectos de estatutos, reglamentos, estructura orgánica, de INDERVALLE.
22. Expedir los actos administrativos y celebrar los contratos, que se requieran para asegurar el cumplimiento de las funciones y objetivos de Indervalle, de acuerdo con las normas vigentes.
23. Liderar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Sistema Integrado de Gestión, Gestión Documental y demás sistemas que adopte el Estado colombiano.
24. Las demás que le sean asignadas o delegadas por norma superior y que correspondan a la naturaleza de la Entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Nacional  
 Gestión Pública  
 Planes de desarrollo municipal, departamental  
 Planeación  
 Modelo integrado de planeación y Gestión  
 Gestión documental  
 Gestión del talento humano  
 Ofimática  
 Redes sociales



 <b>INDERVALLE</b>	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	<b>CODIGO</b>	FO-220-006
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBADO</b>	18/12/2018

Conocimiento y gestión de la política nacional del deporte y normatividad vigente aplicable a las actividades misionales de Indervalle.  
Conocimiento y manejo de sistemas de información y comunicación; office, software para el diseño de procesos, proyectos, servicios y trámites.

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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 sistémico Resolución de conflictos

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en área del conocimiento de Ciencias de la Educación en el Núcleo básico del Conocimiento en Licenciatura en Deportes, Educación Física y Recreación o en el Área del Conocimiento de Ciencias Sociales y humanas en el Núcleo Básico del conocimiento del derecho, ciencia política, administración Pública o en el Área del conocimiento en el núcleo básico de economía, administración de empresas, Contaduría.  Título de posgrado en la modalidad de especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo</b>	Subgerente Administrativo y Financiero
<b>Código</b>	090



Grado	07
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia Administrativa y Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, planear, organizar, dirigir, y controlar los procesos, procedimientos y actividades que garanticen la disponibilidad permanente y efectiva de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos que requiera el Instituto, para el logro de los propósitos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, proponer, formular, diseñar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que permitan mejorar el recaudo de ingresos, permitiendo solvencia y liquidez de la entidad.

2. Diseñar con la oficina asesora de planeación del plan de inversión del Instituto.

3. Realizar las supervisiones que le sean asignadas por la Gerencia siempre y cuando no vayan en contravía del marco normativo.

4. Optimizar el funcionamiento administrativo y financiero de INDERVALLE y proponer ajustes.

5. Administrar el personal del Instituto, previas directrices del Gerente General.

6. Planear, organizar, dirigir, liderar, ejecutar y controlar la gestión y desarrollo de los procesos de Talento Humano, Almacén, Servicios Generales, Sistemas, Tesorería, Presupuesto y Contabilidad.

7. Analizar y proponer ajustes presupuestales a la obtención y uso de las fuentes de financiación.

8. Proporcionar los lineamientos para la adecuada gestión del Talento Humano y las situaciones administrativas que su manejo genere para todas y cada una de las dependencias de INDERVALLE.


9. Proporcionar los lineamientos para la adecuada gestión de los Recursos físicos y Tecnológicos de INDERVALLE.

10. Tramitar las solicitudes y peticiones de apoyo administrativo de la gerencia, las subgerencias, oficinas y demás dependencias de INDERVALLE.

11. Presentar los planes de mejoramiento requeridos en los tiempos establecidos para tal fin, realizando el seguimiento y evaluación de los mismo oportuna y eficazmente.

12. Orientar y dirigir la aplicación de las normas, procedimientos de manejo presupuestal, contable y financiero a cargo de la Entidad, con fundamento en los criterios del gasto público y la normatividad que rige la materia.

13. Atender a los encargados de la realización de las auditorías que permitan evaluar el cumplimiento de las políticas, normas de control de información y seguridad de los

 <b>INDERVALLE</b>	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	<b>CODIGO</b>	FO-220-006
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBADO</b>	18/12/2018

recursos, verificando que los controles definidos para los procesos y actividades de la dependencia se cumplan de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, el Sistema Integrado MECI – CALIDAD y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG d la subgerencia.

14.Coordinar cobro persuasivo a las entidades objeto de la ordenanza de publicidad y las demás que le sean designadas.

15.Las demás que le asigne la Constitución Política, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

16. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución Política de Colombia  
Carrera administrativa  
Sistema de gestión del talento humano  
Normas vigentes relacionadas con la gestión del talento humano, los sistemas de información y comunicación, las finanzas, las compras y las PQRSD  
Relaciones interpersonales  
Gestión financiera  
Manejo del presupuesto público y el sistema general de regalías  
Conocimientos tributarios y de contabilidad pública  
Evaluación del desempeño  
Modelo integrado de planeación y Gestión  
Gestión documental

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**


COMUNES	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 sistémico Resolución de conflictos

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Área del Conocimiento de Ciencias Sociales y humanas en el Núcleo Básico del conocimiento del derecho, ciencia política, administración Pública o en el Área del conocimiento en el	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.






 <b>INDERVALLE</b>	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	<b>CODIGO</b>	FO-220-006
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBADO</b>	18/12/2018



<p>núcleo básico de economía, administración de empresas, Contaduría, o el Área del conocimiento de Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines en el núcleo básico del conocimiento de ingeniería Industrial, ingeniería Administrativa o ingeniería Económica</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del Cargo</p>	
--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subgerente de Fomento y Desarrollo Deportivo
Código	090
Grado	07
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, liderar, coordinar, supervisar y promover el desarrollo deportivo, recreativo y de hábitos y estilos de vida saludables para mejorar la calidad de vida de la comunidad vallecaucana.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Planificar, coordinar, reglamentar, desarrollar y evaluar los programas especiales que apunten al desarrollo de la educación física, la recreación y el deporte formativo.</p> <p>2. Liderar, diseñar, implementar y evaluar las estrategias, programas y acciones de promoción, fomento y fortalecimiento de los servicios y la cultura de la práctica de la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en el Valle del Cauca.</p> <p>3. Orientar los recursos necesarios para garantizar la participación y acompañamiento de los grupos de valor en las actividades programadas conducentes al fomento del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en el Departamento del Valle del Cauca.</p>	



	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

26

4. Dirigir, coordinar, proponer y evaluar la formulación, ejecución, difusión, implementación y seguimiento de las Políticas Públicas que le sean asignadas a su área o a sus procesos.
5. Gestionar la asesoría, asistencia técnica y administrativa a los municipios y a las demás entidades del Sistema Nacional del Deporte en el territorio de su jurisdicción.
6. Realizar alianzas estratégicas con otras entidades públicas del nivel nacional, departamental y municipal con el fin de optimizar recursos para beneficiar a un mayor número de personas que habitan en el Valle del Cauca.
7. Diseñar estrategias que atraigan grupos poblacionales que no participan de las actividades que realiza Indervalle para beneficiarlos.
8. Liderar las estrategias que permitan garantizar la formulación y apoyo integral a la actividad deportiva en recreación, educación física, educación extraescolar y aprovechamiento del tiempo libre en el Departamento, evaluando el impacto social en la comunidad.
9. Identificar y diseñar los planes de acción, elaborando los indicadores y evaluaciones de gestión de la Subgerencia de Fomento y Masificación de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional y Departamental.
10. Ejecutar acciones de autocontrol e implementar en el trabajo diario el Sistema Integrado MECI – CALIDAD y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
11. Realizar la evaluación de desempeño y productividad de los servidores públicos vinculados en Carrera Administrativa adscritos a la dependencia.
12. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral de autocontrol, donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad de sus procesos.
13. Presentar los planes de mejoramiento requeridos en los tiempos establecidos para dar respuesta las situaciones que dificulten la ejecución de las actividades, a los problemas que surgen para la prestación de los servicios y a las recomendaciones de Control Interno, realizando el seguimiento y evaluación de los mismo oportuna y eficazmente.
14. Realizar las supervisiones que le sean asignadas siempre y cuando no vayan en contravía del marco normativo
15. Las demás que le asigne la Constitución Política, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.
16. Presentar los planes de mejoramiento requeridos en los tiempos establecidos para dar respuesta las situaciones que dificulten la ejecución de las actividades, a los problemas que surgen para la prestación de los servicios y a las recomendaciones de Control Interno, realizando el seguimiento y evaluación de los mismos oportuna y eficazmente.
17. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitucion Nacional  
Gestion Pública  
Plan de Desarrollo departamental.  
Diseño de programas, proyectos, servicios y trámites relacionados con Deporte  
Formativo y Deporte Social Comunitario.  
Manejo de las metodologías para la formulación y evaluación de programas,  
proyectos, servicios y trámites.






Diseño, implantación e implementación de indicadores de gestión.  
Política nacional del deporte, la recreación y la actividad física.  
Modelo integrado de planeación y Gestión.  
Gestión documental  
Gestión del talento humano  
Ofimática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	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 sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en área del conocimiento de Ciencias de la Educación en el Núcleo básico del Conocimiento en Licenciatura en Deportes, Educación Física y Recreación o en el Área del Conocimiento de Ciencias Sociales y humanas en el Núcleo Básico del conocimiento del derecho, ciencia política, administración Pública o en el Área del conocimiento en el núcleo básico de economía, administración de empresas, Contaduría.  Título de posgrado en la modalidad de especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del Cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subgerente de Competición y Liderazgo Deportivo.
Código	090
Grado	07
No. de Cargos	Uno (1)

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220</b> <b>(febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

Dependencia	Subgerencia de Competición y Liderazgo deportivo
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General.

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>Subgerencia de Competición y Liderazgo Deportivo</b>


<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
---------------------------------

Planear, organizar, liderar, coordinar e implementar planes, programas y proyectos a nivel departamental, encaminados al deporte y de alto rendimiento en coordinación con las ligas, federaciones y otras entidades competentes a nivel nacional con el fin de mantener al Valle del Cauca como una potencia deportiva con reconocimiento a nivel nacional e internacional

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
--

1. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y proyectos del deporte.
2. Proporcionar asistencia técnica a los municipios y organismos del Sistema Nacional del Deporte con jurisdicción en el Valle del Cauca.
3. Formular, coordinar y ejecutar políticas y planes generales en materia del deporte en el Valle del Cauca.
4. Coordinar la preparación y participación de los deportistas del Valle del Cauca en los eventos departamentales, nacionales e internacionales.
5. Promover y difundir en coordinación con los estamentos públicos y privados, las practicas del deporte de rendimiento y alto rendimiento en el Valle del Cauca.
6. Implementar programas de apoyo técnico y social a deportistas con el fin de mejorar su calidad de vida y estimular el alto rendimiento deportivo.
7. Gestionar la asesoria técnica y metodológica a los organismos deportivos del nivel departamental en el área del deporte de alta competencia para representar con excelentes resultados al Departamento del Valle del Cauca.
8. Implementar los lineamientos administrativos y técnicos conducentes a lograr que los atletas vallecaucanos cuenten con las condiciones necesarias para su preparación adecuada, asegurando la participación en competencias nacionales e internacionales.
9. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de autocontrol y de calidad integral como de los valores, principios y conceptos que se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos establecidos en el Sistema Integrado MECI – CALIDAD y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
10. Presentar los planes de mejoramiento requeridos en los tiempos establecidos para tal fin, realizando el seguimiento y evaluación de estos oportuna y eficazmente.
11. Presentar mensualmente, con sus respectivos soportes, los informes de las actividades realizadas ante los entes correspondientes.
12. Realizar las supervisiones que le sean asignadas siempre y cuando no vayan en contravía del marco normativo.
13. Presentar los planes de mejoramiento requeridos en los tiempos establecidos para dar respuesta las situaciones que dificulten la ejecución de las actividades, a los problemas que surgen para la prestación de los servicios y a las recomendaciones de



	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220</b> <b>(febrero 22 de 2021)</b>		CODIGO	FO-220-006
			VERSIÓN	2
			APROBADO	18/12/2018



Control Interno, realizando el seguimiento y evaluación de los mismo oportuna y eficazmente

14. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución Nacional  
 Gestión de programas y proyectos para la formación, mantenimiento y mejoramiento de los deportistas de competencia y alta competencia.  
 Planes de desarrollo municipal, departamental y nacional  
 Apoyo a deportistas de competencia y alta competencia  
 Diseño, implantación e implementación de indicadores de gestión.  
 Política nacional del deporte.  
 Modelo integrado de planeación y Gestión  
 Gestión documental  
 Gestión del talento humano  
 Ofimática básica.


**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

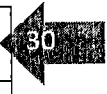
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en área del conocimiento de Ciencias de la Educación en el Núcleo básico del Conocimiento en Licenciatura en Deportes, Educación Física y Recreación o en el Área del Conocimiento de Ciencias Sociales y humanas en el Núcleo Básico del conocimiento del derecho, ciencia política, administración Pública o en el Área del conocimiento en el núcleo básico de economía, administración de empresas, Contaduría.  Título de posgrado en la modalidad de especialización o Maestría en áreas	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.




	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018



relacionadas con las funciones del Cargo.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subgerente de Infraestructura Deportiva
Código	090
Grado	07
Nº. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia de Infraestructura Deportiva
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Infraestructura Deportiva.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, planear, organizar, dirigir y controlar la realización de obras de infraestructura deportiva y del mantenimiento de los escenarios deportivos y recreativos existentes en el Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar y acompañar a los entes deportivos municipales en la formulación de los proyectos de infraestructura deportiva y recreativa.</li> <li>2. Realizar la formulación y estructuración de proyectos de mejoramiento, construcción y adecuación de la infraestructura deportiva y recreativa en el Valle del Cauca.</li> <li>3. Emitir conceptos de viabilidad técnica a los proyectos de obras en infraestructura deportiva y recreativa presentados por los Municipios del Valle del Cauca.</li> <li>4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes a cargo de la Subgerencia.</li> <li>5. Realizar seguimiento a la ejecución de las obras a cargo del instituto y presentar los informes a los que haya lugar.</li> <li>6. Dirigir la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto en lo correspondiente a la Subgerencia.</li> <li>7. Administrar y controlar las políticas, procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tengan relación con la Subgerencia y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.</li> </ol>	



	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>		CODIGO	FO-220-006
	<b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>		VERSIÓN	2
			APROBADO	18/12/2018

8. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de autocontrol y de calidad integral con los valores, principios y conceptos enmarcados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
9. Presentar los planes de mejoramiento requeridos en los tiempos establecidos para tal fin, realizando el seguimiento y evaluación de los mismos oportuna y eficazmente.
10. Presentar con sus respectivos soportes, los informes de las actividades realizadas ante los entes correspondientes.
11. Dirigir la actualización, la caracterización y el diagnóstico de los escenarios deportivos y recreativos del Valle del Cauca y la infraestructura física de propiedad del Instituto y la que esté a su cargo.
12. Realizar programas y actividades para la capacitación y formación con entes deportivos territoriales relacionados con los temas de la Subgerencia.
13. Supervisar los Convenios y/o contratos que tengan relación con las funciones a su cargo y en especial los que conciernen a temas afines al mejoramiento, adecuación o construcción de infraestructura recreativa y deportiva en el Valle del Cauca.
14. Presentar los planes de mejoramiento requeridos en los tiempos establecidos para dar respuesta las situaciones que dificulten la ejecución de las actividades, a los problemas que surgen para la prestación de los servicios y a las recomendaciones de Control Interno, realizando el seguimiento y evaluación de los mismo oportuna y eficazmente
15. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Nacional  
 Gestión pública  
 Planes de desarrollo; nacional, departamental y de Indervalle  
 Asesorías en construcciones y mantenimiento de escenarios deportivos.  
 Formulación, presentación y evaluación de proyectos de construcción y de mejoramiento de escenarios deportivos.  
 Supervisión de Obras.  
 Normatividad relacionada con la construcción y mantenimiento de obras e infraestructura deportiva.  
 Diseño, implantación e implementación de indicadores de gestión.  
 Política nacional del deporte.  
 Modelo integrado de planeación y Gestión  
 Gestión documental  
 Gestión del talento humano  
 Ofimática.


#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

*[Handwritten signature]*

OF

	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

32

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 sistémico Resolución de conflictos
--	---


**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el área del conocimiento en ingeniería, ingeniera administrativa, arquitectura, urbanismo en los núcleos del conocimiento de ingeniería civil, ingeniería administrativa, ingeniería industrial o arquitectura o en el área del conocimiento en economía, administración de empresas en el núcleo básico de la administración de empresas, economía.</p> <p>Con posgrado en la modalidad de especialización en dirección y gestión deportiva o en áreas afines a las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Secretaria General
Código	054
Grado	07
Nº. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular la gestión administrativa de procesos relacionados con la misión institucional, refrendación de actuaciones administrativa y preservación de la memoria institucional, con fundamento en normatividad vigente y los objetivos del sistema de Gestión Integral	

32



	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>		CODIGO	FO-220-006
	<b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>		VERSIÓN	2
			APROBADO	18/12/2018

MECI-Calidad, garantizando la oportuna información y comunicación entre el Instituto y la comunidad de usuarios.


#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades y acciones programadas para la implantación, implementación, monitoreo y seguimiento a las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
2. Elaborar las citaciones a los miembros de Junta Directiva y realizar los actos de acuerdos producidos en las reuniones de estos.
3. Elaborar las actas de las reuniones de la Junta Directiva y de la Gerencia y presentarlas para las firmas correspondientes.
4. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto del Deporte, La Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca, INDERVALLE, en la ejecución de sus funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
5. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de Calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
6. Elaborar, dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Gestión de la dependencia.
7. Coordinar la realización de los comités de Gerencia, actuar como el secretario del comité y verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas.
8. Programar y actuar como secretaria operativa, sin voz y sin voto, de la Junta Directiva
9. Presentar los planes de mejoramiento requeridos en los tiempos establecidos para tal fin, realizando el seguimiento y evaluación de los mismos oportuna y eficazmente.
10. Asistir al Gerente en el ejercicio de sus funciones y apoyar su gestión; representarlo en los asuntos que este determine, dentro de sus competencias.
11. Dirigir la facultad disciplinaria en primera instancia, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Único Disciplinario y demás normas que lo modifiquen o la reglamenten o adicionen.
12. Definir los mecanismos de atención a las PQRSD presentadas al Instituto, con su seguimiento y control, las cuales lleguen a las dependencias y que sean tramitados y resueltos dentro de los términos de Ley.
13. Dirigir el proceso de gestión documental, de conformidad a lo preceptuado en la Ley general de archivo.
14. Dar trámite, en los términos de Ley, a los derechos de petición que se radiquen en la ventanilla única de INDERVALLE y dar respuesta en los términos de Ley.
15. Realizar las supervisiones que le sean asignadas por la Gerencia.
16. Atender las visitas y requerimientos de los entes de control, siempre que sea requerido el Instituto. Resolviendo dentro del término legal cada uno de ellos.
17. Aprobar las pólizas de garantías presentadas por los contratistas del Instituto, dentro de los procesos que se requiera.
18. Llevar el consecutivo y control de los actos administrativos del Instituto.
19. Las demás que le asigne la Constitución Política, la Ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.
20. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Carrera 36 No. 5B3 – 65 Casa del Deporte Tels: 5569242 -5560553 FAX: 5570906 Cali – Colombia  
Web: [www.indervalle.gov.co](http://www.indervalle.gov.co) / Email: [gerencia@indervalle.gov.co](mailto:gerencia@indervalle.gov.co), [secretaria.general@indervalle.gov.co](mailto:secretaria.general@indervalle.gov.co)




	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220</b> <b>(febrero 22 de 2021)</b>	<b>CODIGO</b>	FO-220-006
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBADO</b>	18/12/2018



Constitución política de Colombia. Gestión Pública Gestión documental. Procesos propios de la Secretaria General; comunicaciones, gestión documental, jurídico y Servicio al usuario y al ciudadano. Ley general de archivo. Manejo y solución de conflictos. Código disciplinario único Evaluación del desempeño. Sistema de gestión de calidad. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG. Ofimática básica	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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 sistémico Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en área del conocimiento de las Ciencias Sociales y humanas, en el núcleo básico del conocimiento del derecho Tarjeta profesional vigente.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en derecho Administrativo, gestión pública o áreas afines a las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo</b>	Jefe Oficina de Control Interno
<b>Código</b>	006
<b>Grado</b>	07
<b>Nº. de Cargos</b>	Uno (1)
<b>Dependencia</b>	Oficina de Control Interno
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente General





II. AREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento, medir y evaluar los planes estratégicos y operativos al igual que la estructura organizacional, de manera independiente, justa y con sentido de pertenencia, posibilitando la búsqueda de la eficiencia, la eficacia, calidad y economía de los diferentes procesos encaminados al cumplimiento de objetivos y metas previstos en la misión de Indervalle.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno.

2. 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.

3. Asesorar a las instancias directivas de Indervalle en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.

4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del Régimen Disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad.

6. Velar por el cumplimiento de las Leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

7. Acompañar a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados.

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. Fomentar en toda la organización, la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.


10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe Indervalle.

11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

12. Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión del instituto.

13. Asesorar a las diferentes dependencias de Indervalle, en la identificación de los riesgos en el desarrollo de los procesos y realizar la evaluación y seguimiento del mismo.

14. Administrar correctamente los procesos a cargo, a fin de contribuir a la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones del Instituto, promoviendo y facilitando

 <b>INDERVALLE</b>	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	<b>CODIGO</b>	FO-220-006
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBADO</b>	18/12/2018

la debida ejecución de las funciones y actividades necesarias para el logro de la misión institucional.

15. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente, los entes de control o autoridades competentes, guardando la reserva legal que cubra las actuaciones disciplinarias.

16. Verificar que se implanten las medidas recomendadas a través de planes de mejoramiento.

17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Contratación Pública  
Ley 87 de 1993 y decretos modificatorios o reglamentarios  
Decreto 989 de 2020  
Modelo estándar de control interno  
Proceso de auditoria en entidades públicas  
Planeación estratégica y operativa  
Cadena de valor  
Diagnóstico organizacional  
Finanzas Públicas  
Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos  
Gestión pública  
Gestión del riesgo  
Sistema de gestión de calidad  
Servicio al usuario y al ciudadano  
Gestión documental  
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG  
Ofimática


**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	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 sistémico Resolución de conflictos

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional  - Título de posgrado en la modalidad de maestría  - Título profesional	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control,




 <b>INDERVALLE</b>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220</b> <b>(febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

- Título de posgrado en la modalidad de especialización (Decreto 989 de 2020)	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno
--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina Presupuesto
Código	006
Grado	06
Nº. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerente Administrativo y financiero.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar la formulación y ejecución del presupuesto de Indervalle, en armonía con la normatividad vigente, el estatuto orgánico del presupuesto, el modelo integrado de planeación y gestión, el modelo estándar de control interno y la misión y los objetivos propuestos por el Instituto.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Orientar, coordinar y ejecutar las políticas presupuestales de Indervalle.</p> <p>2. Preparar y Participar en la programación, formulación y ajustes del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos para cada vigencia, dentro de los plazos establecidos y aplicando la normatividad y reglamentación establecidas de acuerdo con la Ordenanza respectiva y del Plan de Desarrollo Departamental.</p> <p>3. Proponer y formular de manera oportuna las modificaciones al presupuesto, adiciones, traslados y reducciones presupuestales que sean requeridas para el funcionamiento de la entidad, así como la realización de los trámites pertinentes.</p> <p>4. Emitir y controlar la expedición de certificados de disponibilidades y registros presupuestales.</p> <p>5. Revisar y refrendar las solicitudes de traslados, adiciones y modificaciones presupuestales</p> <p>6. Mantener actualizado el registro de las operaciones presupuestales del instituto.</p> <p>7. Proyectar los actos administrativos en materia presupuestal, para aprobación de la Junta Directiva y/o la Gerencia de Indervalle</p> <p>8. Preparar y presentar los informes mensuales de ejecución presupuestal de ingresos y gastos a los diferentes órganos de control y entidades administrativas que los requieran.</p> <p>9. Coordinar y Presentar la elaboración del plan anual financiero del Instituto.</p>	



 <b>INDERVALLE</b>	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	<b>CODIGO</b>	FO-220-006
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBADO</b>	18/12/2018

10. Establecer la aplicación de los rubros presupuestales, de acuerdo con los ingresos y los gastos de funcionamiento, de deuda pública y de inversión asignados
11. Coordinar con la Tesorería, la elaboración del programa anual mensualizado de Caja, de acuerdo con las normas vigentes.
12. Coordinar juntamente con los profesionales de Tesorería y Contabilidad, la respectiva conciliación de las cifras de ingresos, gastos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar mensualmente.
13. Coordinar con las áreas responsables la elaboración de los planes que impacten la situación financiera de Indervalle.
14. Coordinar los procesos relacionados con la gestión financiera de la entidad con las áreas de Contabilidad y Tesorería
15. Implementar los cambios en la normatividad relacionada con el estatuto orgánico del presupuesto sus ajustes y movimientos, así como los cambios que afecten el plan estratégico financiero de la entidad.
16. Documentar la afectación generada por los cambios financieros, en el desarrollo de proyectos y de programas del Instituto.
17. Orientar a las dependencias de Indervalle, acerca de los procedimientos y actividades relacionadas con la ejecución y formulación presupuestal, para que sean ajustadas a los requerimientos fiscales.
18. Formular los estudios de orden presupuestal que solicite la subgerencia administrativa y financiera y la gerencia general de Indervalle.
19. Analizar alternativas de solución para minimizar los efectos de las reducciones presupuestales.
20. Presentar propuestas que permitan a Indervalle mantener una excelente salud financiera.
21. Analizar el comportamiento histórico de los ingresos y gastos de Indervalle como insumo de toma de decisiones gerenciales
22. Presentar los planes de mejoramiento relacionados con presupuesto y que sean requeridos en los tiempos establecidos para tal fin, realizando el seguimiento y evaluación de estos oportuna y eficazmente.
23. Las demás funciones propias del cargo, las que le asigne el jefe inmediato y las que, por cambios en la normatividad, le correspondan.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**


Contratación Pública  
Planeación estratégica y operativa  
Gestión financiera, presupuestal y contable.  
Gestión del riesgo  
Finanzas Públicas  
Gestión pública  
Sistema de gestión de calidad  
Gestión documental  
Modelo Integrado de Planeación y Gestión  
Ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERÁRQUICO**



	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220</b> <b>(febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018




Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en área del conocimiento de economía, administración de empresas, contaduría en el núcleo básico del conocimiento de contaduría, administración de empresas, economía o área del conocimiento de las ciencias sociales o humanas en el núcleo básico de la administración pública Título de posgrado en administración, finanzas, derecho administrativo, gestión pública o administración pública, o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina Contabilidad
Código	006
Grado	06
Nº. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerente Administrativo y financiero.
II. AREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar que el Proceso de Gestión Contable de INDERVALLE facilite el ejercicio del control de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, de conformidad con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.	



	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES


1. Actualizar permanentemente los cambios en la normatividad contable, normas tributarias y directrices relacionadas con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
2. Analizar la estructura por procesos (procedimientos, instructivos, manuales y guías) que tiene el área de contabilidad.
3. Realizar planes de mejoramiento de la gestión contable; presentación de informes, estados financieros, declaraciones de impuestos, etc.
4. Elaborar los Estados de Situación Financiera de Indervalle que incluirá en forma integral todas las cuentas necesarias para determinar la situación financiera y el patrimonio del Instituto del deporte, la educación física y la recreación del Valle del Cauca de conformidad con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
5. Dar fe pública sobre los Estados de Situación Financiera e informes contables del Instituto del deporte, la educación física y la recreación del Valle del Cauca que sean requeridos por autoridades competentes o particulares en ejercicio del derecho de petición.
6. Certificar que los estados financieros cumplan con el marco normativo de las entidades de gobierno.
7. Absolver consultas, prestar asistencia técnico contable, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la contabilidad general del Instituto del deporte, la educación física y la recreación del Valle del Cauca, de conformidad con la norma.
8. Revisar y consolidar la contabilidad del Instituto del deporte, la educación física y la recreación del Valle del Cauca garantizando el cumplimiento de las normas legales y técnicas contables vigentes.
9. Proyectar actos administrativos de carácter contable y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Gerente de Indervalle, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
10. Orientar a las dependencias de Indervalle, acerca de las actividades relacionadas con la gestión contable.
11. Organizar conjuntamente con las áreas de Presupuesto y Tesorería, la integralidad de las cifras financieras.
12. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Oficina de Contabilidad, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales, el Gerente de Indervalle, en forma oportuna.
13. Las demás funciones propias del cargo, las que le asigne el jefe inmediato y las que, por cambios en la normatividad, le correspondan.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contratación Pública  
 Planeación estratégica y operativa  
 Estatuto orgánico de Indervalle  
 Sistema orgánico de presupuesto.  
 Marco Normativo para Entidades de Gobierno  
 Gestión financiera, presupuestal y contable.  
 Gestión del riesgo  
 Finanzas Públicas





 <b>INDERVALLE</b> <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN</small>	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220</b> <b>(febrero 22 de 2021)</b>	<b>CODIGO</b>	FO-220-006
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBADO</b>	18/12/2018

Gestión pública  
Sistema de gestión de calidad  
Gestión documental  
Modelo Integrado de Planeación y Gestión  
Ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en área del conocimiento de economía, administración de empresas, contaduría en el núcleo básico del conocimiento de contaduría.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en contaduría pública, finanzas, revisoría fiscal, contraloría o en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina de Talento Humano
Código	006
Grado	03
Nº. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero.


**II. ÁREA FUNCIONAL**

**Subgerencia Administrativa y Financiera**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Direccionar, controlar y velar por la formulación de políticas institucionales y la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Administración del



 <b>INDERVALLE</b>	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	<b>CODIGO</b>	FO-220-006
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBADO</b>	18/12/2018


Talento Humano, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, así como dirigir las actividades relacionadas con la dirección de personal, para el cumplimiento de la Misión, Visión, Principios y Objetivos institucionales en Indervalle.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar el plan de acción de talento humano, el cual debe responder íntegramente a las prioridades y necesidades de la administración.
2. Atender, tramitar y resolver las solicitudes, consultas, derechos de petición y reclamaciones sobre los asuntos de su competencia.
3. Dirigir las actividades de su equipo de trabajo en cuanto a la capacitación y ejecución de los procesos y procedimientos del área de talento humano de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Acompañar a la Subgerencia Administrativa y Financiera en el diseño y elaboración de los planes estratégicos de recursos humanos y ejecutar las políticas institucionales sobre administración y desarrollo del Talento Humano de Indervalle.
5. Apoyar y proyectar el proyecto anual de presupuesto para amparar los gastos por servicios personales asociados a nómina.
8. Adelantar y apoyar todas las acciones tendientes a la coordinación y programación de las actividades de bienestar social y laboral que redunden en beneficio de los empleados y su grupo familiar.
9. Adelantar los procesos de recursos humanos, de acuerdo con la Ley 909 de 2004
10. Coordinar el procedimiento de evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa, de acuerdo con las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
11. Acompañar al Gerente en la realización de los acuerdos de gestión para los cargos de Gerencia Pública.
12. Formular, elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Institucional Anual de Capacitación, de acuerdo con el diagnóstico realizado y aplicable a los funcionarios de Indervalle.
13. Elaborar el plan anual de vacantes, publicarlos en pagina Web de la Entidad y garantizar el respectivo reporte a la CNSC, en cumplimiento de la normatividad vigente.
14. Realizar las acciones necesarias para la vinculación, seguimiento y retiro del personal que ingresa mediante el Concurso de Carrera Administrativa, garantizando el reporte y registro de la información de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Proponer la actualización del manual específico de funciones, competencias y requisitos para los empleos de Indervalle.
16. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente, los entes de control y dependencias al interior del Instituto o autoridades competentes.
17. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, y en el modelo Integral de planeación y gestión MIPG, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
18. Proyectar actos administrativos referentes a asuntos de competencia del área de Gestión del Talento Humano.
19. Coordinar los procesos administrativos de convocatoria, elección, funcionamiento y seguimiento de los miembros de los comités institucionales (Comisión de Personal, Comité convivencia Laboral y COPASST) relacionados con el área de Gestión del Talento Humano.
20. Coordinar las actividades con la ARL (Administradora de Riesgos Laborales), en cuanto a formación de brigadas, autocuidado y mitigación de riesgos para los funcionarios de la entidad.






	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018



21. Reportar cuando sea necesario ante la ARL, los accidentes e incidentes de trabajo.  
22. Las demás que le asigne su jefe inmediato, de conformidad con sus funciones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Nacional</li> <li>• Planeación estratégica y operativa</li> <li>• Estatuto orgánico de Indervalle</li> <li>• Normas de Carrera Administrativa.</li> <li>• Evaluación del desempeño.</li> <li>• Manejo y solución de conflictos</li> <li>• Delitos contra la administración pública.</li> <li>• Régimen contractual.</li> <li>• Ley 909 de 2004</li> <li>• Decreto 765 de 2005</li> <li>• Decreto 785 de 2005</li> <li>• Decreto 1083 de 2015</li> <li>• Decreto 648 de 2017</li> <li>• Decreto 1800 de 2018</li> <li>• Decreto 498 de 2020</li> <li>• Ley 1437 de 2012</li> <li>• Decreto 1083 de 2015.</li> <li>• Ley 2080 de 2021</li> <li>• Decreto 403 de 2020</li> <li>• Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.</li> <li>• Decreto 1397 de 2012. ...</li> <li>• Estatuto Anti -trámites Decreto 19 de 2012</li> <li>• Ley 2052 de 2020</li> <li>• Ley 1474 DE 2011</li> <li>• Decreto 2516 de 2011.</li> <li>• Decreto Ley Anti trámites 2106 de 2019</li> <li>• Decreto 734 de 2012. ...</li> <li>• Gestión pública</li> <li>• Sistema de gestión de calidad</li> <li>• Gestión documental</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

44

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en área del conocimiento en ciencias sociales y humanas de los Núcleos básicos del conocimiento en Administración Pública, Derecho o psicología o en área del conocimiento de economía, administración de empresas, contaduría en el núcleo básico del conocimiento de Administración, o en área del conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines, en el núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial o afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en administración pública gestión pública, derecho administrativo o áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina de Sistemas
Código	006
Grado	03
Nº. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Sistemas
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerente Administrativo y financiero.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir, planear, programar, organizar, y controlar la administración de los procesos, recursos tecnológicos y humanos, la formulación de políticas institucionales y la adopción y ejecución de planes y programas y proyectos de la oficina de Sistemas, que garanticen el funcionamiento adecuado de los sistemas de información y la actualización permanente de las diferentes plataformas en Tecnología Informática del Instituto del Deporte la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca-INDERVALLE</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

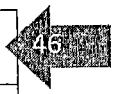


1. Desarrollar la plataforma estratégica de la Institución, orientando el objetivo de su cargo al logro de la Misión, Visión y principios Institucionales del Instituto del Deporte la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca- INDERVALLE.
2. Participar activamente en la ejecución de los planes operativos de su servicio, con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo del Instituto del Deporte la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca- INDERVALLE.
3. Coordinar el uso eficiente de los recursos humanos, técnicos, físicos y/o financieros a su cargo.
4. Coordinar la gestión de la información teniendo en cuenta las necesidades internas y externas y las emanadas por las normas.
5. Diseñar, desarrollar un sistema de estadísticas que faciliten la toma de decisiones.
6. Diseñar políticas de confidencialidad y respeto a la difusión de información en el marco de la normatividad de transparencia y acceso a la información pública.
7. Elaborar el plan de mantenimiento semestral del sistema de información y ejecutarlo según lo programado.
8. Definir y promover los mecanismos de uso seguro y confiables de la información.
9. Brindar el soporte técnico del sistema de información a todas las áreas de INDERVALLE.
10. Administrar los sistemas de información del Instituto del Deporte la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca- INDERVALLE.
11. Adelantar las gestiones correspondientes para la gestión de la información.
12. Custodiar y garantizar la retención de los registros de seguridad informática de la institución.
13. Formular y hacer seguimiento al plan de contingencia de la gestión de la información.
14. Definir la política digital de la gestión documental del Instituto del Deporte la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca- INDERVALLE y garantizar su debido mantenimiento y desarrollo de uso de los formatos.
15. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo en la dependencia que se desempeña.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Planeación, Control y evaluación de áreas de producción de servicios
- Administración de Recursos Informáticos
- Administración de Personal
- Gestión Gerencial
- Ejecución Presupuestal
- Manejo de Indicadores
- Gestión de Calidad
- Presentación de Informes Gerenciales
- Sistemas básico Gerencia de Proyectos Informáticos
- Redes y Comunicaciones
- Gestión de Base de Datos, Big data etc.
- Estatuto orgánico de Indervalle.
- Ofimática.

	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018




VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Transparencia y orientación a los Resultados Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio Orientación al Usuario y Ciudadano	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Liderazgo y desarrollo de personas Planeación y gestión directiva Espíritu investigativo e Iniciativa e integridad al actuar. Construcción de Relaciones Conocimiento del entorno Institucional.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Área del Conocimiento de Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. En el Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de Sistemas o Computación, Telemática y afines. Ingeniería en Informática ó Ingeniería de Software ó Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática ó Administración de Sistemas de Información. Tarjeta Profesional según normatividad. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTICULO NOVENO,** Manual específico de funciones y competencias laborales de empleos de nivel Asesor:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Jefe Oficina Asesora de Jurídica
Código	115
Grado	05
No Empleos	1
Dependencia	Oficina Asesora de Jurídica




	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220</b> (febrero 22 de 2021)	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

Jefe Inmediato	Gerente General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora De Juridica.	

<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL.</b>
Asesorar y emitir conceptos relacionados con los procesos del área de desempeño y dirigir los procedimientos jurídicos de la Institución, para garantizar una gestión, eficiente, eficaz y transparente dando cumplimiento a la normatividad vigente y directrices dadas por Indervalle.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>1..Asesorar a la alta dirección del Instituto en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad, en materia jurídica.</p> <p>2.Asesorar a la Gerencia General y a las demás dependencias de INDERVALLE, en los asuntos jurídicos relacionados con el Instituto.</p> <p>3.Promover que todas las actuaciones referentes a los procesos de contratación se enmarquen en los parámetros legales y constitucionales vigentes.</p> <p>4.Asesorar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los proyectos de actos administrativos del Instituto que sean firmados por el Gerente.</p> <p>Asesorar jurídicamente a la Gerencia en el proceso de toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas deportivos y recreativos, procurando que estos sean coherentes con el propósito de la entidad y las normas vigentes.</p> <p>5. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de INDERVALLE.</p> <p>6. Representar judicial y extrajudicialmente a INDERVALLE, en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que ésta deba promover, mediante poder o delegación, y supervisar el trámite de éstos.</p> <p>7. Fomentar las metodologías que permitan la interpretación sistemática de las normas y la unificación de criterios en la toma de decisiones en INDERVALLE.</p> <p>8. Asesorar y prestar asistencia técnica a la Gerencia en la aplicación de normas, formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes estratégicos y operativos de la entidad para el proceso contractual.</p> <p>9. Coordinar que, en Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca -INDERVALLE- se cumpla con el uso de la plataforma SECOP II.</p> <p>10. Revisar los contratos que se elaboren en las Subgerencias del Instituto, para la firma del Gerente, como ordenador del gasto, en cumplimiento de la misión institucional de INDERVALLE.</p> <p>11. Realizar capacitación y/o actualizaciones a funcionarios a su cargo encargados del procedimiento de contratación estatal, en la actualización de las normas que rigen la materia.</p> <p>12. Actualizar el Manual de contratación de INDERVALLE, de conformidad con la normatividad nacional vigente.</p> <p>13. Dirigir y orientar la elaboración y expedición de actos administrativos, para la firma del Gerente General.</p> <p>14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p>



	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018



15. Elaborar las políticas tendientes al fortalecimiento jurídico de las dependencias del Instituto.
16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
17. Concertar los objetivos para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo.
18. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
19. Las demás que le sean asignadas por la ley o autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.
20. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- Constitución política de Colombia.
- Gestión Pública
- Gestión documental.
- Procesos propios de gestión documental, jurídico y Servicio al usuario y al ciudadano.
- Manejo y solución de conflictos
- Delitos contra la administración pública.
- Régimen contractual.
- Ley 909 de 2004
- Decreto 785 de 2005
- Decreto 1083 de 2015
- Decreto 648 de 2017
- Decreto 1800 de 2018
- Decreto 498 de 2020
- Ley 1437 de 2012
- Decreto 1083 de 2015.
- Ley 2080 de 2021
- Decreto 403 de 2020
- Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- Decreto 1397 de 2012.
- Ley 2052 de 2020
- Ley 1474 DE 2011
- Decreto 2516 de 2011.
- Decreto Ley Anti-trámites 2106 de 2019
- Decreto 734 de 2012.
- Decreto 1464 de 2010.
- Decreto 1430 de 2010.
- Evaluación del desempeño.
- Sistema de gestión de calidad.
- Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Ofimática básica



COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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 sistémico Resolución de conflictos.


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en área del conocimiento de las Ciencias Sociales y humanas, en el núcleo básico del conocimiento de derecho.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en derecho Administrativo, gestión pública, contratación estatal o área afín.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Código	115
Grado	04
No Empleos	1
Dependencia	Oficina Asesora de Planeación
Jefe Inmediato	Gerente General.

II. AREA FUNCIONAL	
	Oficina Asesora de Planeación
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, liderar, coordinar, supervisar y promover con el equipo de la Oficina Asesora de Planeación de Indervalle en la formulación e implementación de los planes de trabajo estratégicos y operativos al igual que la implementación del modelo integrado de planeación, sus dimensiones y políticas en todas y cada una de las subgerencias y sus dependencias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, gestionar, evaluar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos institucionales dentro del término previsto en el procedimiento respectivo.	





	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018



2. Planear, formular, sustentar, actualizar y evaluar con la alta dirección, el plan de desarrollo de la Entidad de acuerdo con las necesidades relacionadas con el deporte, la educación física y la recreación de conformidad con la normatividad y los planes institucionales.
3. Certificar la viabilidad de los programas y proyectos inscritos en el Banco de Programas y Proyectos de la Entidad de conformidad con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional.
4. Asesorar a todas las áreas en la definición y elaboración de los planes de acción y ofrecer los elementos necesarios para su articulación y correspondencia en el marco del Plan Operativo.
5. Liderar, asesorar y coordinar a las subgerencias y sus dependencias para que se adopte e implemente de forma integral de MIPG, sus dimensiones y correspondientes políticas.
6. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación y desarrollo de MIPG, en todas y cada una de las dependencias de Indervalle.
7. Realizar el acompañamiento a las subgerencias para determinar los servicios asociados a cada área y los trámites que deben realizar los usuarios cliente para acceder a los servicios que se ofrecen.
8. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de autocontrol y de calidad integral los valores, principios y conceptos que se centran en la calidad y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos establecidos en el Sistema Integrado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
9. Presentar los planes de mejoramiento requeridos en los tiempos establecidos para tal fin, realizando el seguimiento y evaluación de los mismos.
10. Presentar mensualmente, con sus respectivos soportes, los informes de las actividades realizadas ante los entes correspondientes.
11. Las demás funciones que le asigne la Constitución Política, la Ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.
12. Las demás que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo con sus funciones.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Nacional  
 Gestión Pública  
 Planes de desarrollo municipal, departamental  
 Planeación y gerencia estratégica y operativa  
 Conocimiento y gestión de la política nacional del deporte y normatividad vigente aplicable a las actividades misionales de Indervalle.  
 Conocimiento y manejo de sistemas de información y comunicación; office, software para el diseño de procesos, proyectos, servicios y trámites.  
 Evaluación del desempeño  
 Modelo integrado de planeación y Gestión  
 Gestión documental  
 Contratación estatal  
 Planeación estratégica.  
 Gestión de proyectos.  
 Gestión del talento humano

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES






COMUNES	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 sistémico Resolución de conflictos


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en área del conocimiento de las Ciencias Sociales y humanas, en el núcleo básico del conocimiento del derecho, Administración pública, ciencia política o área del conocimiento de Economía, administración, contaduría y afines, en el núcleo básico del conocimiento de Administración o área del conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines en el núcleo básicos del conocimiento de ingeniera Industrial, Ingeniera Administrativa o área del conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas en el núcleo básico del conocimiento de deportes, educación física y recreación.  Con posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	03
Nº. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL	

	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

<b>Gerencia General</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar el acompañamiento, investigar, analizar, asesorar técnicamente, y presentar propuestas que contribuyan al mejoramiento de la infraestructura deportiva, la prestación y el mejoramiento de los programas deportivos, recreativos y de actividad física al igual que los servicios que a través de ellos se ofrecen a la comunidad vallecaucana.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigar tendencias en las nuevas prácticas deportivas, los cambios en las políticas del deporte, la recreación y la actividad física, nueva normatividad, y tendencias de la población con el fin de realizar ajustes a los programas y servicios que ofrece Indervalle.</li> <li>2. Informar de manera oportuna como afectan los cambios y las tendencias normativas, poblacionales, tecnológicas, deportivas, recreativas y de la actividad física el desarrollo de los programas y los servicios en Indervalle.</li> <li>3. Asesorar y acompañar en el componente técnico de la ejecución de as obras a cargo del instituto y presentar informe a los que haya lugar.</li> <li>4. Informar de manera oportuna como afectan lo cambios y las tendencias normativas, poblacionales, tecnológicas, deportivas, recreativas en relación a la realización de obras de infraestructura deportivo y del mantenimiento de los escenarios deportivos y recreativos existentes en el Valle del Cauca.</li> <li>5. Analizar el impacto de los cambios y las tendencias en el desarrollo de nuevos proyectos y programas.</li> <li>6. Realizar los estudios que permitan proponer el desarrollo de programas y servicios que se ajusten a las expectativas, requerimientos y necesidades de las comunidades vallecaucanas en las diferentes subgerencias.</li> <li>6. Presentar propuestas que contribuyan a incrementar la actividad física por parte de la población del Valle del Cauca.</li> <li>7. Orientar a las líneas de trabajo de Fomento y Desarrollo deportivo para la adopción de nuevas técnicas y dinámicas para la prestación de servicios.</li> <li>8. Revisar los informes que se le designen con el fin de sugerir ajustes antes de ser presentados a los Grupos de Interés.</li> <li>9. Coordinar con las áreas responsables la elaboración de los planes que impacten las comunidades de usuarios de los servicios que ofrece Indervalle.</li> <li>10. Contribuir con la capacitación de los coordinadores de línea y del personal que labora en ellas.</li> <li>11. Las demás funciones propias del cargo, las que le asigne el Gerente y las que, por cambios en la normatividad, la tecnología y las tendencias poblacionales le correspondan.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
Constitución Nacional Gestión Pública Planes de desarrollo institucional, departamental y nacional.



	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>		CODIGO	FO-220-006
			VERSIÓN	2
			APROBADO	18/12/2018

Diseño de programas, proyectos, servicios y trámites relacionados con Deporte Formativo, Recreación, Actividad Física y Deporte Social Comunitario.  
 Manejo de las metodologías para la formulación y evaluación de programas, proyectos, servicios y trámites.  
 Diseño, implantación e implementación de indicadores de gestión.  
 Política nacional del deporte, la recreación y la actividad física.  
 Modelo integrado de planeación y Gestión  
 Gestión documental  
 Gestión del talento humano  
 Ofimática

#### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en área del conocimiento de economía, administración de empresas, contaduría en el núcleo básico del conocimiento de contaduría, administración de empresas, o área del conocimiento de las ciencias sociales o humanas en el núcleo básico de la administración pública, derecho o el área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura y Urbanismo en el núcleo básico del conocimiento de Arquitectura.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en administración pública, derecho administrativo o áreas relacionadas con las funciones del cargo	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.


#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

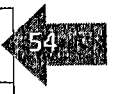
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

Carrera 36 No. 5B3 – 65 Casa del Deporte Tels: 5569242 -5560553 FAX: 5570906 Cali – Colombia  
 Web: [www.indervalle.gov.co](http://www.indervalle.gov.co) / Email: [gerencia@indervalle.gov.co](mailto:gerencia@indervalle.gov.co), [secretaria.general@indervalle.gov.co](mailto:secretaria.general@indervalle.gov.co)

*[Handwritten signature]*

**OF**

	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018



Código	115
Grado	04
Nº. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Asesora de Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Oficina Asesora de Comunicaciones


**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar y gestionar las estrategias orientadas a la difusión oportuna y veraz de la información producida por el Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Vall del Cauca, de interés tanto para la comunidad en general como para los servidores públicos de esta entidad, y al fortalecimiento de los procesos de comunicación interna y externa de INDERVALLE.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar activa y oportunamente en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes generales y específicos del proceso con el propósito de cumplir los objetivos de la Entidad.
2. Asesorar al Gerente de Indervalle en la definición de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de comunicación interna y externa de conformidad con el uso y manejo óptimo de los medios de comunicación disponibles.
3. Orientar al Gerente y los demás funcionarios del alto nivel de Indervalle en la promoción, posicionamiento y fortalecimiento de la imagen corporativa del Instituto del Deporte, la educación física y la Recreación del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos de comunicación establecidos.
4. Articular la implementación de políticas, estrategias y plan de Comunicaciones Indervalle, de acuerdo con los lineamientos definidos por el gerente y que apunten a una visión innovadora para el Instituto.
5. Asistir al Gerente, en el manejo de los medios de comunicación, publicaciones, manejo de la imagen corporativa y coordinar los encuentros de la alta dirección con los diferentes medios de comunicación.
6. Coordinar actividades de comunicación, publicaciones, y reuniones con las diferentes áreas de la Institución, con el fin de mejorar la comunicación organizacional.
7. Dirigir, controlar y evaluar los procesos de comunicación institucional y de relacionamiento estratégico internos y externos del Instituto del Deporte, la educación física y la Recreación del Valle del Cauca, para la divulgación de la información a nivel regional, nacional e internacional, de conformidad con los protocolos de comunicación establecidos.
8. Diseñar, administrar y evaluar los contenidos en la página web, las redes sociales y demás canales de comunicación con que cuente del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca, según las directrices de Gobierno en Línea y los protocolos de comunicación establecidos.
9. Canalizar la información Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca hacia los medios de comunicación masivos en el ámbito nacional y regional, aportando los elementos de soporte necesarios en los aspectos



	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	<b>CODIGO</b>	FO-220-006
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBADO</b>	18/12/2018

gráficos, visuales e informativos, de conformidad con los protocolos de comunicación establecidos.

10. Monitorear y analizar permanentemente la información generada por los medios de comunicación sobre el desempeño y rendición de cuentas del GERENTE Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca y preparar los informes a que haya lugar, de conformidad con los protocolos de comunicación establecidos y las directrices del Gerente de Indervalles.

11. Diseñar, administrar y evaluar los contenidos en la página web, las redes sociales y demás canales de comunicación con que cuente del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca, según las directrices de Gobierno en Línea y los protocolos de comunicación establecidos.

12. Producir y realizar los programas y publicaciones periódicas y los proyectos editoriales que convengan a la imagen del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca y a las necesidades de información de la opinión pública, de conformidad con los protocolos de comunicación establecidos y las directrices del Gerente de Indervalles.

13. Informar a la ciudadanía local, regional, nacional e internacional, a través de los medios de comunicación propios y externos, sobre el avance de los planes, programas y proyectos que el Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca ejecuta en el marco del Plan de Departamental de Desarrollo vigente.

14. Realizar el diseño, producción y distribución de periódicos, boletines, medios audiovisuales y medios impresos con fines de información y divulgación institucional. Definir la aplicabilidad de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública o Realizar investigaciones de mercado

15. Apoyar la presentación de los informes inherentes al proceso, requeridos por su jefe inmediato y/o entes de control sobre estadísticas de producción, ejecución presupuestal, indicadores y desempeño del proceso.

16. Adelantar estrategias de comunicación externa e interna que garanticen que el flujo de la información tanto ascendente como descendente y entre un mismo nivel, se genere de forma efectiva con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

17. Adelantar la difusión de las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas y proyectos institucionales

18. Liderar la implementación de los principios de publicidad transparencia y visibilidad del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca- INDervalles, logrando un posicionamiento institucional.

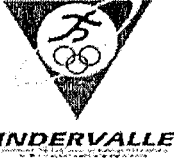
19. Actualizar la agenda de medios de comunicación para promocionar las políticas y proyectos institucionales a la comunidad, a los deportistas en general, permitiendo la familiarización de los usuarios con el Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca- INDervalles,

20. Atender y facilitar a los organismos de control y demás entes gubernamentales, información que sirva de base o apoyo a los planes y proyectos en beneficio de los deportistas y la comunidad en general.

21. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

22. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.



	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018



23. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
24. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
25. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Nacional  
Gestión Pública  
Planes de desarrollo institucional, departamental y nacional.  
Diseño de programas, proyectos, servicios y trámites relacionados con Deporte Formativo, Recreación, Actividad Física y Deporte Social Comunitario.  
Manejo de las metodologías para la formulación y evaluación de programas, proyectos, servicios y trámites.  
Diseño, implantación e implementación de indicadores de gestión.  
Política nacional del deporte, la recreación y la actividad física.  
Modelo integrado de planeación y Gestión  
Gestión documental  
Gestión del talento humano  
Ofimática

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	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. Gestión de procedimientos Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las Personas. Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas en el núcleo básico en Comunicación Social. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.






 <b>INDERVALLE</b>	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	<b>CODIGO</b>	FO-220-006
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBADO</b>	18/12/2018



Tarjeta profesional, en aquellos casos en que la ley así lo establezca.	
---	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	02
Número. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Gerencia General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y emitir conceptos relacionados con la gestión del área de desempeño, para garantizar una gestión, eficiente, eficaz y transparente dando cumplimiento a la normatividad vigente y directrices dadas por jefe inmediato.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección del Instituto en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.</p> <p>2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica a la Gerencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de Indervalle.</p> <p>3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos del Instituto que le sean confiados por la Gerencia.</p> <p>4. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.</p> <p>5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>6. Asesorar y apoyar al Gerente general en la revisión previa de los documentos que se deben suscribir.</p> <p>7. Asesorar a la Gerencia en el proceso de toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas deportivos y recreativos, procurando que estos sean coherentes con el propósito de la entidad y las normas vigentes.</p> <p>8. Estudiar y hacer seguimiento a las políticas públicas, que estén siendo discutidas a nivel nacional, a fin de establecer en cuales tiene participación el Instituto.</p>	



	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

9. Conceptuar y presentar propuestas sobre las políticas públicas que debe adoptar la entidad, a fin de lograr la permanencia de los programas y procesos acogidos por INDERVERALLE.
10. Organizar los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente, los entes de control o autoridades competentes.
11. Revisar los informes mensuales que las subgerencias, secretaria general y demás dependencias de los niveles directivo y asesor de Indervalle deben presentar a la Gerencia, para medir permanentemente el nivel de gestión de cada una de ellas, con el fin de sugerir ajustes antes de ser presentados a los entes de control
12. Coordinar con las áreas responsables la elaboración de los planes que impacten las comunidades de usuarios de los servicios que ofrece Indervalle.
13. Las demás funciones propias del cargo, las que le asigne el Gerente y las que, por cambios en la normatividad, la tecnología y las tendencias poblacionales le correspondan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Nacional  
 Gestión Pública  
 Planes de desarrollo institucional, departamental y nacional.  
 Diseño de programas, proyectos, servicios y trámites relacionados con Deporte Formativo, Recreación, Actividad Física y Deporte Social Comunitario.  
 Manejo de las metodologías para la formulación y evaluación de programas, proyectos, servicios y trámites.  
 Diseño, implantación e implementación de indicadores de gestión.  
 Política nacional del deporte, la recreación y la actividad física.  
 Modelo integrado de planeación y Gestión  
 Gestión documental  
 Gestión del talento humano  
 Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------





Título profesional en área del conocimiento de economía, administración de empresas, contaduría en el núcleo básico del conocimiento de contaduría, administración, economía o área del conocimiento de las ciencias sociales o humanas en el núcleo básico de la administración pública, derecho, comunicación social o el área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura y Urbanismo en el núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial.	Doce (12) meses de experiencia profesional
---	--

**ARTICULO DECIMO.** – Manual Especifico de funciones y competencias laborales del Nivel Profesional:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Tesorero
Código	201
Grado	06
Nº. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerente Administrativa y Financiera

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia Administrativa y Financiera.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar los objetivos, estrategias y dinámicas de trabajo para el recaudo, administración y racionalización efectiva de los recursos económicos y títulos valores en armonía con las disposiciones legales, fiscales y administrativas vigentes para INDervalle.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES


1. Coordinar, controlar y ejecutar las operaciones relacionadas con el manejo de los registros, programación de pagos y cancelación de compromisos adquiridos por Indervalle.

2. Coordinar con los jefes de oficina de presupuesto y contable, la conciliación de las cifras de ingresos, gastos, cuentas por cobrar y por pagar mensualmente.

3. Velar por la conservación y custodia de los títulos valores y demás documentos financieros de Indervalle.

4. Garantizar oportunamente el recaudo de los intereses financieros.



 <b>INDERVALLE</b>	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	<b>CODIGO</b>	FO-220-006
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBADO</b>	18/12/2018

5. Coordinar, cumplir y hacer cumplir los procedimientos para el registro, pago y viáticos y legalización de cuentas cuando haya lugar.
6. Dispersar de manera oportuna el pago a los empleados y a los contratistas de la entidad.
7. Preparar y presentar los informes de tesorería.
8. Bancarizar todas y cada una de las operaciones de egresos e ingresos de Indervalle.
9. Efectuar el pago de los descuentos autorizados por los funcionarios a favor de terceros (bancos, cooperativas, fondos, sindicatos, etc.) para el cumplimiento dichas obligaciones.
10. Efectuar el pago de las órdenes judiciales que por concepto de embargos sean decretados contra los empleados de planta de y demás beneficiarios de Indervalle.
11. Efectuar el pago de las obligaciones a cargo de Indervalle y velar por el cumplimiento eficiente de los compromisos fiscales.
12. Apoyar al Subgerente Administrativo y Financiero en la formulación de las estrategias de financiamiento de los planes y programas de desarrollo económico y social, en coordinación con la oficina asesora de Planeación.
13. Identificar los mecanismos de financiación directa, cofinanciación, cesión de rentas, crédito y conversión susceptibles de ser utilizados por Indervalle en la ejecución de los planes y programas de desarrollo y apoyar la elaboración de las propuestas correspondientes.
14. En coordinación con la oficina de presupuesto formular el plan anual mensualizado de caja.
15. Organizar y vigilar el crédito público, de conformidad con las disposiciones legales, y atender el servicio de la deuda pública de Indervalle.
16. Cumplir con el pago oportuno de las retenciones y deducciones establecidas por Ley y las practicadas como agente retenedor en cumplimiento de contribuciones, tasas y estampillas establecidas por las ordenanzas del Departamento del Valle del Cauca y el pago de deducciones Municipales.
19. Las demás funciones propias del cargo, las que le asigne el jefe inmediato y las que, por cambios en la normatividad, le correspondan.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución Política de Colombia  
Estatuto orgánico de Indervalle  
Normas de tesorería y normas concordantes  
Normas tributarias y normas concordantes.  
Gestión financiera, presupuestal y contable.  
Gestión del riesgo  
Finanzas Públicas  
Gestión pública  
Sistema de gestión de calidad  
Evaluación del desempeño  
Gestión documental  
Modelo Integrado de Planeación y Gestión  
Ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERÁRQUICO**




Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentacion de decisiones
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en área del conocimiento de economía, administración o contaduría en el Núcleo básico del conocimiento: contaduría, administración o área del conocimiento de las ciencias sociales o humanas en el núcleo básico de la administración pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional especializado
Código	222
Grado	05
No.. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Asesora de Jurídica o donde se requiera.
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Oficina Asesora Jurídica.
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, desarrollar y ejecutar los planes y programas a cargo del área de desempeño, para la consolidación de la gestión jurídica en armonía con las políticas institucionales y el cumplimiento de las funciones propias de Indervalle.	
IV. D6ESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.	



	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

62

2. Atender y resolver las consultas o solicitudes que formulen en materia jurídica las dependencias de Indervalles, según los lineamientos y políticas institucionales que le asigne su jefe inmediato.
3. Atender las acciones de tutela, de grupo, cumplimiento y populares y demás acciones constitucionales en las que se haga parte o tenga interés Indervalles, conjuntamente con los profesionales universitarios del área.
4. Recopilar y mantener actualizadas la información de las normas constitucionales, legales y reglamentarias y jurisprudencia relacionada con las competencias, misión institucional, objetivos y funciones de Indervalles, según los lineamientos y políticas institucionales.
5. Proponer las políticas de defensa jurídica, para mitigar condenas en contra de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.
6. Coordinar y garantizar el trámite de procesos judiciales y extrajudiciales a cargo de Indervalles.
7. Proyectar oportunamente los conceptos jurídicos requeridos de acuerdo con el área de desempeño.
8. Revisar y conceptuar sobre proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que previamente le remita el Jefe de la Oficina asesora de jurídica y deba suscribir o proponer la entidad.
9. Coordinar, bajo la dirección del jefe de la oficina asesora de jurídica, los grupos de análisis de las metodologías que permitan la interpretación sistemática de las normas y la unificación de criterios en la toma de decisiones en INDERVERALLE.
10. Prestar asistencia profesional a oficina asesora de jurídica en la aplicación de normas, coordinación y ejecución de las políticas y planes estratégicos y operativos de la entidad para el proceso contractual.
14. Revisar los contratos que previamente hayan tramitado las diferentes áreas de Indervalles, y deba autorizar el jefe de la oficina asesora jurídica para la firma del gerente en cumplimiento de la misión institucional de INDERVERALLE.
15. Revisar, analizar y realizar los ajustes pertinentes a los términos de referencia de los contratos a suscribir, con base en las observaciones emitidas por el jefe de la oficina asesora de jurídica, si a ello hubiere lugar, en coordinación con la Subgerencia interventora del contrato
16. Participar en el proceso de planeación de los diferentes proyectos que se encuentran a cargo de la oficina asesora de jurídica
17. Emitir conceptos jurídicos, por petición del jefe de la oficina asesora de jurídica, que soporten la toma de decisiones del Despacho del Gerente y de las demás dependencias de INDERVERALLE
18. Asegurar la aplicación de las normas legales vigentes en los procesos y procedimientos de contratación, actos administrativos y proponer el mejoramiento de estos.
19. Coordinar, la respuesta oportuna de los derechos de petición que le asigne su jefe inmediato.
20. Coordinar y elaborar los informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, según los lineamientos y políticas institucionales.
21. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contratación estatal




Derecho constitucional Derecho laboral Derecho administrativo Gestión pública Jurisprudencia y doctrina en seguridad social Integral Modelo de gestión por procesos Modelo integrado de planeación y gestión Modelo estándar de control interno Gestión documental Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines,  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. ✓

**ARTICULO DECIMO PRIMERO.** Manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos del nivel profesional de la planta de cargos de Indervalle consagrados en la Resolución IND – SG No 219 de 2021.

**PARAGRAFO UNO.** En consideración a que la planta de cargos del Instituto del deporte, la educación física y la recreación -INDERVALLE. - es una planta global, es decir, que los empleos se pueden ubicar de acuerdo con las necesidades de la entidad o sus dependencias, pueden ser reubicados en cualquier momento.

De acuerdo con lo anterior, se identifican y detallan inicialmente las funciones generales de los cuatro (4) empleos del nivel profesional consagrados en la Resolución IND-SG No 219 de 2021, código 219 grado 04 y posteriormente se detallan de conformidad al área donde deben desempeñar sus funciones en particular , así:

	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018



Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	04
Nº. de Cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

## II. ÁREA FUNCIONAL

### DONDE SE UBIQUE EL CARGO

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1.- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.
- 2- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- 3- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- 4- Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- 5- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- 6- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- 7- Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.
- 8- Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
- 9- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
- 10- Realizar los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI –.
- 11.- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.
- 12- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los





planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

13- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.

14- Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

15- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

16.-Coordinar como apoyo directo del Jefe del área en la distribución de actividades y tareas dentro del grupo de trabajo.

17-Articular los planes programas y proyectos de la entidad con el Plan de Desarrollo Institucional, con miras a la efectividad de las actividades propuestas por las diferentes dependencias.

18. Elaborar y presentar para aprobación el plan anual de operación e inversión de la dependencia de su competencia, de conformidad con los protocolos establecidos y la normatividad vigente

19-Asesorar y capacitar a los funcionarios delegados por las unidades misionales o de apoyo, en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.

20-Radicar y viabilizar los proyectos de inversión que sean presentados al Banco de Programas y Proyectos delINDER.

21-Ejercer la coordinación institucional con el Banco de Proyectos.

22.- Las demás que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo con sus funciones.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento y manejo de las normas del Sistema Nacional del Deporte (Ley 181 de 2005).

Gestión deportiva

Gestión pública.

Política nacional del deporte, la recreación y la actividad física.

Diseño de programas, proyectos, servicios y trámites relacionados con la Actividad Física, la Recreación, Deporte Formativo y Deporte Social Comunitario.

Manejo de las metodologías para la formulación y evaluación de programas, proyectos, servicios y trámites.

Diseño, implantación e implementación de indicadores de gestión

Modelo integrado de planeación y Gestión

Gestión documental

Ofimática


#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Carrera 36 No. 5B3 – 65 Casa del Deporte Tels: 5569242 -5560553 FAX: 5570906 Cali – Colombia  
Web: [www.indervalle.gov.co](http://www.indervalle.gov.co) / Email: [gerencia@indervalle.gov.co](mailto:gerencia@indervalle.gov.co), [secretaria.general@indervalle.gov.co](mailto:secretaria.general@indervalle.gov.co)

OF

	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>		CODIGO	FO-220-006
			VERSIÓN	2
			APROBADO	18/12/2018

66

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Los requisitos se indican en cada empleo en el Parágrafo siguiente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el ejercicio del cargo.


**PARAGRAFO DOS.** Los cuatro (4) empleos del nivel profesional que se han detallado en este artículo de Grado 04, tendrán unas funciones generales, pero, se desagregan luego de acuerdo con el área donde se ubiquen, así:

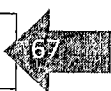
**FUNCIONES GENERALES DE LOS EMPLEOS PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
CODIGO 219 GRADO 04, ASI:**

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	04
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE COMPETICIÓN Y LIDERAZGO DEPORTIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la oficina de medicina deportiva, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación en materia de contratación estatal en las diferentes áreas de la entidad. 2. Realizar labores actividades, proyectos, programas y/o planes misionales del instituto, que en materia de medicina y clínica deportiva se amerite, con miras al mejoramiento para practica de dichas actividades. 3. Brindar la asistencia, orientación y asesoría médica o psicológica que se requiera para la adecuada practica de las actividades físicas, recreativas y deportivas, dentro del marco del cumplimiento de los procesos misionares del instituto 4. Coadyuvar para la mejora del mantenimiento de la salud e incremento del rendimiento físico y deportivo de los atletas o deportistas promovidos o respaldados por el instituto. 5. Contribuir con la solución de los problemas médicos o psicológicos derivados de la práctica deportiva y/o recreativa dentro del marco de la ejecución de actividades propias de los procesos misionales del Instituto.	





 <b>INDERVALLE</b>	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 20</b> <b>(febrero 22 de 2021)</b>		CODIGO	FO-220-006
			VERSIÓN	2
			APROBADO	18/12/2018



6. Realizar registros y controles de las intervenciones médicas o psicológicas ejecutadas dentro del marco de la práctica deportiva y/o recreativa del instituto.
7. Liderar, asesorar y diseñar programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud por medio de la actividad física y el deporte. la clínica medicina aplicada a la actividad física y el deporte.
9. Presentar los informes que le sean solicitados por el Gerente General y que deban realizarse de acuerdo a los reglamentos.
10. Elaborar protocolos y programas relacionados con la medicina o psicología del deporte (prevención de lesiones deportivas, control médico del entrenamiento, etc.).
11. Orientar desde el punto de vista médico, psicológico en las escuelas de formación deportiva.
12. Ordenar la elaboración de historias clínica deportiva a todos los deportistas que se disponen a competir en algún evento en representación del Valle del Cauca, patrocinados por Indervalle o la Gobernación.
13. Coordinar y ejecutar actividades de tipo educativo o de capacitación en materia deportiva, de cuidados médicos o psicológicos tanto interna como externamente.
14. Propender por la actualización e investigación dentro del área clínica del deporte del personal científico de la entidad.
- 15.- Las demás que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo con sus funciones.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento y manejo de las normas del Sistema Nacional del Deporte (Ley 181 de 2005).

Gestión deportiva

Gestión pública.

Sistema de control interno

Ley general de archivo, gestión documental.

Política nacional del deporte, la recreación y la actividad física.

Diseño de programas, proyectos, servicios y trámites relacionados con la Actividad Física, la Recreación, Deporte Formativo y Deporte Social Comunitario.

Manejo de las metodologías para la formulación y evaluación de programas, proyectos, servicios y trámites.

Diseño, implantación e implementación de indicadores de gestión

Modelo integrado de planeación y Gestión

Gestión documental

Ofimática


#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

OF

 <b>INDERVALLE</b>	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	<b>CODIGO</b>	FO-220-006
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBADO</b>	18/12/2018

Título profesional en área del conocimiento de ciencias de la salud y en el núcleo básico del conocimiento de: psicología, fisioterapia, Terapias, nutrición y dietética, medicina o afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en dirección y gestión deportiva, terapias, o afines	veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

**I. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL EMPLEO**

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	04
Nº. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL**

**SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar técnicamente a la entidad en proyectos y convenios de la subgerencia administrativa
2. Realizar la revisión de los diseños, presupuestos de obra y emitir conceptos técnicos de las obras que en materia planes y programas del plan de desarrollo institucional que presenten o requiera Indervalle.
3. Viabilizar técnicamente los proyectos presentados a Indervalle.
4. Realizar la supervisión de planes y programas del plan de desarrollo institucional
5. Participar activamente en la gestión del área para la cual labora; en los procesos transversales y propios relacionados y con su mejoramiento continuo.
6. Presentar los informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores.
7. Contribuir de forma efectiva con la implementación e implantación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la Gestión Documental, el Sistema de Gestión Documental y demás modelos y sistemas que adopte Indervalle.
8. Aplicar los procedimientos; instructivos, manuales, guías y en el caso de las áreas misionales los servicios y los trámites del ámbito de competencia de su área de trabajo.
9. Proyectar, analizar, perfeccionar y recomendar acciones que pueden adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de trabajo.

10. Dar una respuesta efectiva a los requerimientos, expectativas y necesidades de los usuarios internos y/o externos del cargo que ocupa.
11. Aplicar en el ejercicio del cargo, las competencias comportamentales comunes y del nivel profesional.
- Las demás funciones que le asigne la Constitución Política, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo, tecnológico y jurisprudencial.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimiento y manejo de las normas del Sistema Nacional del Deporte (Ley 181 de 2005).

Gestión deportiva

Gestión pública.

Política nacional del deporte, la recreación y la actividad física.

Diseño de programas, proyectos, servicios y trámites relacionados con la Actividad Física, la Recreación, Deporte Formativo y Deporte Social Comunitario.

Manejo de las metodologías para la formulación y evaluación de programas, proyectos, servicios y trámites.

Diseño, implantación e implementación de indicadores de gestión

Modelo integrado de planeación y Gestión

Gestión documental

Ofimática


**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en área del conocimiento de ciencias de la salud y en el núcleo básico del conocimiento de: psicología, fisioterapia, Terapias, nutrición y dietética, medicina o afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el ejercicio del cargo.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en dirección y gestión deportiva, terapias, o afines	

**I. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL EMPLEO**

	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018



Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	04
Nº. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

OFICINA DE TALENTO HUMANO


III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas de la Oficina de Talento Humano.  
2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.  
3. Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.  
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas  
5. Dar respuesta oportuna a los oficios y PQRS que son enviadas por la comunidad, al Instituto, y los cuales le son asignados.  
4. Ser el enlace entre la Oficina de Talento Humano y los proyectos que se adelanten en el Instituto, en todos los temas relacionados con el proyecto, ayudándoles a solucionar todos los inconvenientes que se les presenten y gestionando con la administración y las dependencias que la constituyen los permisos y tramites que el proyecto solicite.  
5. Responder por el manejo de las plataformas de la Comisión Nacional del Servicio Civil en nombre de Indervalle, con la clave asignada al subgerente administrativo o la jefe de Talento Humano.  
6.Remitir oportunamente dentro de los plazos señalados en la ley o su decreto reglamentario, la información requerida por la Comisión Nacional del Servicio Civil.  
7.Verificar permanente que la evaluación del desempeño se cumple en los términos y directrices que consagra la ley y los Acuerdos de la CNSC.  
8. Permanentemente verificar el estado de la Oferta pública de empleos del Instituto en la página de la CNSC.  
9. De acuerdo con las instrucciones del Jefe de la oficina de Talento Humano el cumplimiento de los planes de bienestar, incentivos vigentes en el Instituto.



	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220</b> <b>(febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

10. Revisar permanentemente que el registro público de los empleados con derechos en carrera administrativa se encuentre actualizados.
11. Orientar y revisar el cumplimiento de las normas de salud y seguridad en el trabajo en Indervalle.
12. Participar en el equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
13. Ejecutar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
14. Orientar capacitaciones al personal relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Atender las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia que visiten la empresa para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Preparar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, incluyendo la asignación de recursos y el presupuesto necesario para su ejecución.
17. Presentar a la Gerencia el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para su aprobación y firma.
18. Realizar el seguimiento y ejecución a los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originen de las diferentes actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
19. Elaborar los Informes que sean requeridos por la Dirección, por las entidades administrativas o por la Administradora de Riesgos Laborales.
20. Apoyar y asesorar a los trabajadores, el Comité de Convivencia, el COPASST, las Brigadas y la Gerencia de la Empresa, en la elaboración de los informes de rendición de cuentas.
21. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
22. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño
23. Las demás que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo con sus funciones.


#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento y manejo de las normas del Sistema Nacional del Deporte (Ley 181 de 2005).  
Gestión deportiva  
Gestión pública.  
Política nacional del deporte, la recreación y la actividad física.  
Diseño de programas, proyectos, servicios y trámites relacionados con la Actividad Física, la Recreación, Deporte Formativo y Deporte Social Comunitario.  
Manejo de las metodologías para la formulación y evaluación de programas, proyectos, servicios y trámites.  
Diseño, implantación e implementación de indicadores de gestión  
Modelo integrado de planeación y Gestión  
Gestión documental  
Ofimática

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en área del conocimiento de ciencias sociales o humanas y en el núcleo básico del conocimiento de: psicólogo, ingeniero industrial, salud y seguridad en el trabajo o afines.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en gerencia pública, gerencia del talento humano afín con el cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el ejercicio del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	04
Nº. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Secretaria General.
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área.	





- 2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- 3. Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- 4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas
- 5. Dar respuesta oportuna a los oficios que son enviadas por la comunidad, entes de control al Instituto, y los cuales le son asignados.
- 6. Apoyar, supervisar el cumplimiento de los procesos administrativos y judiciales de la secretaria general
- 7. Llevar control permanente de los procesos que cursen en la jurisdicción respectiva que sean competencia de la secretaria general.
- 8. Realizar el control permanente de cada uno de los procesos del área de manera consecutiva tendientes a conocer de forma el estado de los procesos y vigencia de los actos administrativos.  
Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.
- 9. Las demás que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo con sus funciones.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimiento y manejo de las normas del Sistema Nacional del Deporte (Ley 181 de 2005).  
Gestión deportiva  
Gestión pública.  
Política nacional del deporte, la recreación y la actividad física.  
Diseño de programas, proyectos, servicios y trámites relacionados con la Actividad Física, la Recreación, Deporte Formativo y Deporte Social Comunitario.  
Manejo de las metodologías para la formulación y evaluación de programas, proyectos, servicios y trámites.  
Diseño, implantación e implementación de indicadores de gestión  
Modelo integrado de planeación y Gestión  
Gestión documental  
Ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------






	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	<b>CODIGO</b>	FO-220-006
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBADO</b>	18/12/2018

<p>Título profesional en área del conocimiento de ciencias sociales y humanas y en el núcleo básico del derecho y afines.</p> <p>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en gerencia publica, derecho administrativo o afín con el cargo</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
---	--

**PARAGRAFO DOS.** se identifican y detallan inicialmente las funciones generales de los Catorce (14) empleos del nivel profesional consagrados en la Resolución IND-SG No 219 de 2021, código 210 grado 02 y posteriormente se detallan de conformidad al área donde deben desempeñar sus funciones, así:

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde Se Ubique el Empleo
Cargo jefe inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>Donde se ubique el empleo.</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar, supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución de planes, programas, y proyectos de la dependencia en que se ubica el cargo, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista..	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>Las funciones Esenciales, para los catorce profesionales universitarios grado 02, serán:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo en el proceso de programación de la ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades de la dependencia de su competencia, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado.</li> <li>2. Liderar y desarrollar estudios e investigaciones que faciliten el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles de la dependencia de su competencia, de conformidad con indicadores institucionales de mejoramiento establecidos.</li> <li>3. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia de su competencia, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes.</li> <li>4. Realizar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de su competencia, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos.</li> </ol>	



	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220</b> <b>(febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

5. Desarrollar los programas, proyectos y actividades propias de la dependencia de su competencia, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos.
6. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.
8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
9. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia  
 Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental  
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)  
 Sistema de Gestión de la Calidad  
 Código único Disciplinario  
 Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo  
 Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos  
 Políticas Públicas  
 Metodologías sobre investigación y formulación de proyectos  
 Marco Lógico y Metodología General Ajustada  
 Régimen jurídico departamental  
 Informática básica

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

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

##### POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Profesional con personal a cargo:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACION ACADEMICA


Título profesional, en el área del conocimiento y los núcleos básicos del conocimiento señalados en cada empleo en particular.

##### EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

#### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO


Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional universitario
Código	219

	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220</b> <b>(febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018



Grado	02
Nº. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	SUBGERENCIA DE FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
SUBGERENCIA DE FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades relacionadas con la gestión y desarrollo de programas y proyectos en educación física, recreación y deporte formativo de Indervalle.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. . Proponer, coordinar y ejecutar proyectos de Educación Física, Recreación y Deporte Formativo a cargo de la Subgerencia de Fomento y Masificación. 2. Identificar, diseñar, proyectar los planes de acción, elaborar los indicadores y evaluaciones de la gestión de la Subgerencia de Fomento y Masificación en armonía con el Plan de Desarrollo de Indervalle y Departamental. 3. Elaborar y presentar las proyecciones mensual y anual de los gastos de inversión para el desarrollo de proyectos de la subgerencia. 4. Apoyar la difusión de las diferentes actividades programadas por la Subgerencia. 5. Apoyar en los aspectos técnicos y operativos en la elaboración de convenios relacionados con los programas y proyectos de la Subgerencia de Fomento y Masificación. 6. Participar activamente en la gestión del área para la cual labora; en los procesos transversales y propios relacionados y con su mejoramiento continuo. 7. Presentar los informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores. 8. Contribuir de forma efectiva con la implementación e implantación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la Gestión Documental, el Sistema de Gestión Documental y demás modelos y sistemas que adopte Indervalle. 9. Aplicar los procedimientos; instructivos, manuales, guías y en el caso de las áreas misionales los servicios y los trámites del ámbito de competencia de su área de trabajo. 10. Proyectar, analizar, perfeccionar y recomendar acciones que pueden adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de trabajo. 11. Dar una respuesta efectiva a los requerimientos, expectativas y necesidades de los usuarios internos y/o externos del cargo que ocupa. 12. Aplicar en el ejercicio del cargo las competencias comportamentales comunes y del nivel. 13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Conocimiento y manejo de las normas del Sistema Nacional del Deporte (Ley 181 de 2005). Gestión deportiva	



	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN  RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

Gestión pública.  
Política nacional del deporte, la recreación y la actividad física.  
Diseño de programas, proyectos, servicios y trámites relacionados con la Actividad Física, la Recreación, Deporte Formativo y Deporte Social Comunitario.  
Manejo de las metodologías para la formulación y evaluación de programas, proyectos, servicios y trámites.  
Diseño, implantación e implementación de indicadores de gestión  
Modelo integrado de planeación y Gestión  
Gestión documental  
Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ciencias Sociales y Humanas el núcleo básico del conocimiento en: Deportes Licenciado en Educación Física, Recreación, derecho, administración pública, o afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Nº. de Cargos	Cuatro (4)
Dependencia	SUBGERENCIA DE COMPETICIÓN Y ALTO RENDIMIENTO (METODOLOGOS)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL




OF

	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	<b>CODIGO</b>	FO-220-006
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBADO</b>	18/12/2018

SUBGERENCIA DE COMPETICIÓN Y ALTO RENDIMIENTO
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  Ejecutar actividades relacionadas con la gestión y desarrollo de programas y proyectos de Rendimiento Deportivo de la Subgerencia de Competición y alto rendimiento deportivo de Indervalle.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  1. Proponer, coordinar y ejecutar proyectos de rendimiento deportivo para la competencia y alta competencia. 2. Identificar, diseñar, proyectar los planes de acción, elaborar los indicadores y evaluaciones de la gestión de la Subgerencia de Competición en armonía con el Plan de Desarrollo de Indervalle y Departamental. 3. Elaborar y presentar las proyecciones mensual y anual de los gastos de inversión para el desarrollo de proyectos de la subgerencia. 4. Apoyar la difusión de las diferentes actividades programadas por la Subgerencia. 5. Apoyar en los aspectos técnicos y operativos en la elaboración de convenios relacionados con los programas y proyectos de la Subgerencia de Competición. 6. Participar activamente en la gestión del área para la cual labora; en los procesos transversales y propios relacionados y con su mejoramiento continuo. 7. Presentar los informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores. 8. Contribuir de forma efectiva con la implementación e implantación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la Gestión Documental, el Sistema de Gestión Documental y demás modelos y sistemas que adopte Indervalle. 9. Aplicar los procedimientos; instructivos, manuales, guías y en el caso de las áreas misionales los servicios y los trámites del ámbito de competencia de su área de trabajo. 10. Proyectar, analizar, perfeccionar y recomendar acciones que pueden adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de trabajo. 11. Dar una respuesta efectiva a los requerimientos, expectativas y necesidades de los usuarios internos y/o externos del cargo que ocupa. 12. Aplicar en el ejercicio del cargo las competencias comportamentales comunes y del nivel profesional. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  Conocimiento y manejo de las normas del Sistema Nacional del Deporte (Ley 181 de 2005). Gestión deportiva. Gestión pública. Sistema Nacional del Deporte. Política nacional del deporte. Diseño de programas, proyectos, servicios y trámites relacionados con el deporte competitivo y de alta competencia. Manejo de las metodologías para la formulación y evaluación de programas, proyectos, de competencia y alta competencia.





	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220</b> <b>(febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018



Diseño, implantación e implementación de indicadores de gestión.  
Modelo integrado de planeación y Gestión.  
Gestión documental.  
Ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ciencias Sociales y Humanas el núcleo básico del conocimiento en: Deportes Licenciado en Educación Física, Recreación, derecho, administración pública, o afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. -

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Nº. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**


OFICINA DE CONTROL INTERNO

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los programas, proyectos y actividades que permitan garantizar, verificar y diagnosticar el estado, el nivel de cumplimiento, calidad, eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**



	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018



1. Elaborar cronogramas de trabajo de común acuerdo con su jefe inmediato, de las actividades a ejecutar.
  2. Participar y ejecutar las auditorias estipuladas en el programa de acción de la oficina.
  3. Informar al Jefe de Oficina de los hallazgos detectados en las diferentes auditorias
  4. Brindar la asesoría requerida por los grupos de trabajo sobre los métodos vigentes en materia de control interno.
  5. Participar en la elaboración de los diferentes informes de auditoría y efectuar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas.
  6. Absolver consultas sobre el manual de procedimientos de Control Interno y su aplicabilidad.
  7. Planear con el jefe de oficina las actividades de evaluación del sistema de Control Interno, que se realiza en las áreas de la entidad.
  8. Participar activamente en la gestión del área para la cual labora; en los procesos transversales y propios relacionados y con su mejoramiento continuo.
  9. Presentar los informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores.
  10. Contribuir de forma efectiva con la implementación e implantación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la Gestión Documental, el Sistema de Gestión Documental y demás modelos y sistemas que adopte Indervalle.
  11. Aplicar los procedimientos; instructivos, manuales, guías y en el caso de las áreas misionales los servicios y los trámites del ámbito de competencia de su área de trabajo.
  12. Proyectar, analizar, perfeccionar y recomendar acciones que pueden adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de trabajo.
  13. Dar una respuesta efectiva a los requerimientos, expectativas y necesidades de los usuarios internos y/o externos del cargo que ocupa.
  14. Aplicar en el ejercicio del cargo, las competencias comportamentales comunes y del nivel profesional
- Las demás funciones que le asigne la Constitución Política, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contratación Pública  
Ley 87 de 1993 y decretos modificatorios o reglamentarios  
Modelo estándar de control interno  
Proceso de auditoria en entidades públicas  
Planeación estratégica y operativa  
Gestión del riesgo  
Diagnóstico organizacional  
Finanzas Públicas  
Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos  
Gestión pública  
Sistema de gestión de calidad  
Servicio al usuario y al ciudadano  
Gestión documental  
Modelo Integrado de Planeación y Gestión  
Ofimática

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES






COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisions

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área de administración, economía y contaduría en el núcleo básico de administración, administración pública en el área de ingeniería urbanismo y arquitectura en el núcleo básico de, ingeniería, ingeniería administrativa y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Nº. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar el desarrollo de proyectos de inversión en materia de infraestructura deportiva a la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar técnicamente a la entidad en proyectos de adecuación, mantenimiento y construcción en infraestructura deportiva en los municipios del Valle del Cauca. 2. Realizar la revisión de los diseños, presupuestos de obra y emitir conceptos técnicos de las obras que en materia de infraestructura deportiva presenten o requiera Indervalle.	

	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

3. Viabilizar técnicamente los proyectos presentados a Indervalle.
  4. Realizar la supervisión de convenios de infraestructura deportiva que suscriba Indervalle con otras entidades.
  5. Participar activamente en la gestión del área para la cual labora; en los procesos transversales y propios relacionados y con su mejoramiento continuo.
  6. Presentar los informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores.
  7. Contribuir de forma efectiva con la implementación e implantación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la Gestión Documental, el Sistema de Gestión Documental y demás modelos y sistemas que adopte Indervalle.
  8. Aplicar los procedimientos; instructivos, manuales, guías y en el caso de las áreas misionales los servicios y los trámites del ámbito de competencia de su área de trabajo.
  9. Proyectar, analizar, perfeccionar y recomendar acciones que pueden adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de trabajo.
  10. Dar una respuesta efectiva a los requerimientos, expectativas y necesidades de los usuarios internos y/o externos del cargo que ocupa.
  11. Aplicar en el ejercicio del cargo, las competencias comportamentales comunes y del nivel profesional.
- Las demás funciones que le asigne la Constitución Política, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo, tecnológico y jurisprudencial.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES


Gestión de obras civiles  
Interventoría a obras de infraestructura  
Gestión de obras de infraestructura deportiva  
Normas de sismo resistencia y conexas  
Contratación pública  
Planeación estratégica y operativa  
Gestión pública  
Participación ciudadana  
Sistema de gestión de calidad  
Servicio al usuario y al ciudadano  
Gestión documental  
Modelo Integrado de Planeación y Gestión  
Ofimática

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en área del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas el núcleo básico del conocimiento en: Deportes Licenciado en Educación Física, Recreación, derecho, administración pública, o afines. En el área del conocimiento de Ingeniería, Arquitectura. Urbanismo y afines, en el núcleo básico del conocimiento en ingeniería industrial, ingeniería administrativa, ingeniería civil, arquitectura.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Nº. de Cargos	Dos (2)
Dependencia	Subgerencia de competición y liderazgo deportivo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia de competición y liderazgo deportivo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el plan de estímulos a deportistas de rendimiento, que se orientan en la Subgerencia de Competición, realizando actividades en conjunto con las ciencias aplicadas al deporte para la evaluación, la rehabilitación física y psicológica, relaciones intrafamiliares de los deportistas y sus familias a los deportistas adscritos a las diferentes ligas reconocidas del Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, programar y desarrollar actividades de formación dirigidas a los deportistas en los aspectos sociales y humanos. 2. Asesorar y asistir a los entrenadores en aspectos sociales y familiares que incidan en el progreso deportivo de los deportistas.	

	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

84

3. Coordinar el plan de estímulos a los deportistas; alojamiento, alimentación, seguridad social, estudios y apoyos económicos.
4. Visitar a los deportistas en caso de enfermedad o calamidad doméstica.
5. Asistir en calidad de acudiente, a las reuniones de padres de familia de los deportistas becados cuando sean provenientes de Cali u otros municipios.
6. Proyectar y elaborar las interventorías o supervisiones relacionadas con los programas y proyectos de la Subgerencia de Competición encaminados al bienestar social y humano de los deportistas.
7. Proyectar y recomendar acciones tendientes a adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la Subgerencia de Competición.
8. Apoyar en los aspectos técnicos y operativos en la elaboración de convenios relacionados con los programas y proyectos de la Subgerencia de Competición.
9. Diagnosticar y recomendar alternativas que tiendan a elevar el nivel de bienestar del deportista y su familia, grupos y comunidad deportiva del Departamento.
10. Desarrollar acciones de prevención en que se puedan ver afectados los deportistas (drogadicción, prostitución, ludopatía, etc.) como consecuencia de su vida de relación con el entorno.
11. Participar activamente en la gestión del área para la cual labora; en los procesos transversales y los procesos propios y con su mejoramiento continuo.
12. Presentar los informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores.
13. Contribuir de forma efectiva con la implementación e implantación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la Gestión Documental, el Sistema de Gestión Documental y demás modelos y sistemas que adopte Indervalle.
14. Aplicar los procedimientos; instructivos, manuales, guías y en el caso de las áreas misionales los servicios y los trámites del ámbito de competencia de su área de trabajo.
15. Proyectar, analizar, perfeccionar y recomendar acciones que pueden adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de trabajo.
16. Dar una respuesta efectiva a los requerimientos, expectativas y necesidades de los usuarios internos y/o externos del cargo que ocupa.
17. Aplicar en el ejercicio del cargo, las competencias comportamentales comunes y del nivel profesional.


#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad del Sistema Nacional del Deporte y normas concordantes  
 Política Nacional del Deporte  
 Plan de estímulos a deportistas  
 Relaciones interpersonales, intrafamiliares y sociales.  
 Sistema de gestión de calidad  
 Servicio al usuario y al ciudadano  
 Manejo y solución de conflictos  
 Inteligencia emocional y social  
 Gestión documental  
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión  
 Ofimática

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



 <b>INDERVALLE</b> <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN</small>	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	<b>CODIGO</b>	FO-220-006
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBADO</b>	18/12/2018


Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Estudios de Pregrado en el área de ciencias sociales y humanas en el Núcleo Básico del Conocimiento en Trabajo Social, Psicología y afines. Núcleo Básico del Conocimiento en Deportes, educación Física y Recreación y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Nº. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Oficina Asesora Jurídica
II. AREA FUNCIONAL	
Jefe Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proporcionar a los funcionarios de las dependencias, los lineamientos y pautas para interpretar y aplicar de manera adecuada la normatividad que se requiere en cada una de las actividades jurídicas relacionadas con el cargo, con la dependencia para la cual labora y con Indervalle.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estudiar y proyectar las respuestas a los derechos de petición que deba resolver el Gerente de Indervalle en los casos en los que sea delegado por su jefe inmediato. 2. Tramitar las reclamaciones laborales, civiles y contenciosos administrativos ante las autoridades competentes cuando le sean asignadas. 3. Proyectar los informes que se le requieran para los entes de control. 4. Participar activamente en la gestión del área para la cual labora; en los procesos transversales y propios relacionados y con su mejoramiento continuo.	





 <b>INDERVALLE</b>	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	<b>CODIGO</b>	FO-220-006
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBADO</b>	18/12/2018

- 5. Presentar los informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores.
- 6. Contribuir de forma efectiva con la implementación e implantación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la Gestión Documental, el Sistema de Gestión Documental y demás modelos y sistemas que adopte Indervalle del area en el que se encuentra el cargo.
- 7. Aplicar los procedimientos; instructivos, manuales, guías y en el caso de las áreas misionales los servicios y los trámites del ámbito de competencia de su área de trabajo.
- 8. Proyectar, analizar, perfeccionar y recomendar acciones que pueden adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de trabajo.
- 9. Tramitar de manera oportuna las solicitudes recibidas en el área y que tengan relación con los procesos disciplinarios de los empleados del Instituto.
- 10. Mantener actualizado y organizado el archivo de todas las actuaciones y decisiones de fondo que sean proferidas por el área,
- 11. Tramitar ante las instancias pertinentes, los procesos en los cuales sea parte Indervalle, respondiendo por el cumplimiento de las diferentes etapas
- 14. Dar una respuesta efectiva a los requerimientos, expectativas y necesidades de los usuarios internos y/o externos del cargo que ocupa.
- 15. Dar trámite oportuno a los procesos y dentro de los términos consagrados en la ley vigente a las investigaciones que se adelanten en el área.
- 16. Aplicar en el ejercicio del cargo, las competencias comportamentales comunes y del nivel profesional.
- 16. Las demás funciones que le asigne la Constitución Política, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo, tecnológico y jurisprudencial.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Contratación estatal
- Derecho constitucional
- Derecho laboral
- Derecho administrativo
- Gestión pública
- Jurisprudencia y doctrina en seguridad social Integral
- Modelo de gestión por procesos
- Modelo integrado de planeación y gestión
- Modelo estándar de control interno
- Gestión documental
- Ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

27

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Profesional en el área de Ciencias Sociales y Humanas en el Núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Nº. de Cargos	Uno (1) ALMACEN
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia administrativa y financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades necesarias para la elaboración y presentación de los elementos confiables y oportunos que reflejen el cumplimiento de la ley general de archivo y de ingresos y egresos de los bienes muebles que adquiera Indervalle para la toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir documentación de soporte de los ingresos de elementos que ingresen y salgan del almacén de diferente tipo, organizar, codificar, ingresar y archivar conforme las reglas de la ley general de archivo 2. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Atender las peticiones, quejas y reclamos, denuncias, sugerencias, según se requiera.	



	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

- 6.- Proponer políticas y procedimientos encaminados a mejorar la organización y funcionamiento del área a la cual se le asigne, Relacionar debidamente los devolutivos a que haya lugar.
7. Brindar asistencia técnica y operativa, de los ingresos y egresos de bienes muebles que adquiera el Instituto, de acuerdo con instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
- 8.- Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo.
9. Brindar la asistencia técnica requerida en el área, para el desarrollo y ejecución de los planes y proyectos que se adelantan.
- 10.-Prestar apoyo en los estudios e investigaciones que le correspondan, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos que se ejecutan.
- 11.Realizar los procedimientos que le corresponden en desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.
- 12.- Realizar copias de seguridad de aplicaciones, programas, archivos de los equipos que le sean asignados y de los documentos que debe tramitar en cumplimiento de sus funciones.
13. Recopilar la información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo a las instrucciones recibidas y solicitadas por los entes de control y el proyecto o programa que le asigne el jefe inmediato.
- 14.- Vigilar el sistema multiusuario y que la red cumpla con las necesidades del área.
15. Las demás que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de las funciones que desempeña.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


Contratación estatal  
 Derecho constitucional  
 Derecho laboral  
 Derecho administrativo  
 Gestión pública  
 Jurisprudencia y doctrina en seguridad social Integral  
 Modelo de gestión por procesos  
 Modelo integrado de planeación y gestión  
 Modelo estándar de control interno  
 Gestión documental  
 Ofimática

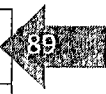
#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------


	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220</b> <b>(febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018



Titulo profesional en el núcleo básico del conocimiento en adminsitracion de empresas, profesional en archivística y gestión documental o un administrador público.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo jefe inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Proponer y desarrollar los planes y programas de la dependencia para el fortalecimiento de la comunicación interna y externa en armonía con las políticas institucionales y en cumplimiento del plan de desarrollo institucional de I Indervalle.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1.Brindar apoyo en el proceso de programación de la ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades de la dependencia de su competencia, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado.</p> <p>2.Liderar y desarrollar estudios e investigaciones que faciliten el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles de la dependencia de su competencia, de conformidad con indicadores institucionales de mejoramiento establecidos.</p> <p>3.Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia de su competencia, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes.</p> <p>4.Realizar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de su competencia, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos.</p> <p>5.Desarrollar los programas, proyectos y actividades propias de la dependencia de su competencia, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos.</p> <p>6.Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.</p> <p>7.Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.</p> <p>8.Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.</p> <p>9.Rendir los informes técnicos o económicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.</p>	




	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220</b> <b>(febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018



10.Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Constitución Política de Colombia Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Sistema de Gestión de la Calidad Código único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos Políticas Públicas Metodologías sobre investigación y formulación de proyectos Marco Lógico y Metodología General Ajustada Régimen jurídico departamental Informática básica	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> Profesional con personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en área del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas el núcleo básico del conocimiento en: Deportes Licenciado en Educación Física, Recreación, derecho, administración pública, o afines. En el área del conocimiento de Ingeniería, Arquitectura. Urbanismo y afines, en el núcleo básico del conocimiento en ingeniería industrial, ingeniería administrativa, ingeniería civil, o arquitectura.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02



 <b>INDERVALLE</b> <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN</small>	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	<b>CODIGO</b>	FO-220-006
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBADO</b>	18/12/2018

Nº. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia administrativa y financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Subgerencia administrativa y financiera	
---	--


**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las actividades necesarias para la elaboración y presentación de los estados financieros confiables y oportunos que reflejen la situación económica y social de Indervalle para la toma de decisiones.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir documentación de soporte de las transacciones realizadas de diferente tipo, organizarla, codificarla, ingresarla y archivarla en el lugar previamente definido.
2. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3. Llevar un registro y control de las entidades objeto de pago de la ordenanza de publicidad.
4. Coordinar las actividades de recaudo de la ordenanza de publicidad.
5. Proyectar, los requerimientos de cobro persuasivo a las entidades objeto de la ordenanza de publicidad.
- 6.. Verificar en el presupuesto de las entidades públicas objeto de la ordenanza de publicidad, el valor asignado dentro de cada presupuesto proyectado y ejecutado.
7. Realizar seguimiento del recaudo que ingresa al área de tesorería por concepto de la ordenanza de publicidad y hacer las consultas de acuerdo con las políticas institucionales
- 8.- Proponer políticas y procedimientos encaminados a mejorar la organización y funcionamiento del área a la cual se le asigne.
9. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
- 10.- Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo.
11. Realizar las conciliaciones entre lo recaudado en tesorería del ingreso por concepto de la ordenanza de publicidad
- 12.-Prestar apoyo en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que se le asigne, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos que se ejecutan.
- 13.Realizar los procedimientos que le corresponden en desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.
- 14.- Realizar copias de seguridad de aplicaciones, programas, archivos de los equipos que le sean asignados.
15. Recopilar la información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo a las instrucciones recibidas y solicitadas por los entes de control y el proyecto o programa que le asigne el jefe inmediato.
- 16.- Vigilar el sistema multiusuario y que la red cumpla con las necesidades del área.



	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	<b>CODIGO</b>	FO-220-006
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBADO</b>	18/12/2018

92

17. Las demás que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de las funciones que desempeña.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contratación estatal  
Derecho constitucional  
Derecho laboral  
Derecho administrativo  
Gestión pública  
Jurisprudencia y doctrina en seguridad social Integral  
Modelo de gestión por procesos  
Modelo integrado de planeación y gestión  
Modelo estándar de control interno  
Gestión documental  
Ofimática

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área de Ciencias Sociales y Humanas en el Núcleo básico del conocimiento en administración de empresas, Contaduría. Economía, en el núcleo básico de derecho y afines, en el área de ingeniería, arquitectura y urbanismo en el núcleo básico del conocimiento de ingeniería industrial, ingeniero de sistemas.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02

Nº. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General	
--------------------	--

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Proponer, desarrollar y ejecutar los planes y programas a cargo del área de desempeño, para la consolidación de la gestión relacionada con las políticas institucionales y el cumplimiento de las funciones propias de Secretaria General y Ejecutar las actividades necesarias para la elaboración y presentación oportuna que permita la toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de atención al ciudadano.

2. Garantizar a la comunidad el acceso a la información pública.

3. Dirigir las acciones en materia de atención al ciudadano en Indervalles.

4. Dirigir y controlar las acciones en materia de peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias (PQRS).

5. Verificar y hacer seguimiento a los derechos de petición dentro del marco del artículo 23 de la Constitución Política y la ley 1755 de 2015.

6. Trazar los lineamientos para la correcta atención a la ciudadanía.

7. Direccionar la aplicación del componente de atención al ciudadano en los procesos de INDERVALLE.

8. Dirigir estrategias orientadas a crear, generar y proyectar un enfoque de influencia sobre la formulación de políticas y el protocolo de una atención con calidad, ágil y oportunidad a los usuarios internos y externos de Indervalles.

9. Desarrollar medidas tendientes a generar la cultura interna de la buena atención a la ciudadanía en Indervalles.

10. Desarrollar acciones para la aplicación de la política de calidad definida para la Administración de Indervalles en los procesos dirigidos a la comunidad.

11. Mantener información completa y veraz de todos los procesos que desarrolla Indervalles

12. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG-, que le correspondan a su área.

13. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, MIPG y la ejecución de los procesos en que interviene de acuerdo al empleo que desempeña.


14. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.

15. Asistir a las reuniones del comité de atención al usuario y al ciudadano delegaciones pertinentes.

16. Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo.





	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

17. Recopilar la información que le corresponda tramitar, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo a las instrucciones recibidas y solicitadas por los entes de control y el proyecto o programa que le asigne el jefe inmediato.
18. Dar trámite para una respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos que se radiquen ante Indervalle.
19. Las demás que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de las funciones que desempeña.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contratación estatal  
Derecho constitucional  
Derecho laboral  
Derecho administrativo  
Gestión pública  
Jurisprudencia y doctrina en seguridad social Integral  
Modelo de gestión por procesos  
Modelo integrado de planeación y gestión  
Modelo estándar de control interno  
Gestión documental  
Ofimática

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área de Ciencias Sociales y Humanas en el Núcleo básico del conocimiento en derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO.** Manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos del nivel Técnico de la planta de cargos de Indervalle consagrados en la Resolución IND – SG No 219 de 2021.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
-------	---------



Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	05
Nº. de Cargos	1
Dependencia	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato	Quien Ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL


Gerencia General	
------------------	--

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente las actividades de comunicación y prensa, relacionadas con la gestión y desarrollo de los programas y proyectos del instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES


1. Apoyar la elaboración de las comunicaciones que correspondan para proyectar la imagen institucional.
2. Apoyar la elaboración de los boletines de prensa.
3. Apoyar al gerente en los asuntos relacionados con los medios de comunicación y mantener informada a la ciudadanía sobre los actos y decisiones de la organización.
4. Ejercer mecanismos de control de calidad de los procesos de comunicación y divulgación
5. Proyectar y entregar al jefe para su aprobación la programación de actividades.
6. Presentar propuestas para el desarrollo de estrategias publicitarias de la entidad.
7. Prestar asistencia técnica en los diferentes niveles en lo relacionado con el diseño, producción y emisión de espacios de comunicación.
8. Apoyar la realización de ruedas de prensa.
9. Apoyar e seguimiento y control de contratos publicitarios.
10. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con las actividades del área a la cual sido asignado para cumplir labores propias de su cargo.
11. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.
12. Apoyar al nivel profesional en la supervisión de los contratos, de acuerdo con la normatividad vigente que se aplique, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas del área de trabajo.
13. Participar en el mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales, servicios y trámites para el caso de las áreas misionales.
14. Registrar y/o consultar la información requerida por el proceso que apoye, en los sistemas de información que están implementados en la dependencia de acuerdo con el rol asignado.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
16. Las demás que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de las funciones que desempeña

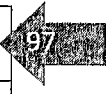
	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Gestión de las comunicaciones Manejo de los medios de comunicación Excelentes relaciones interpersonales Gestión de las relaciones públicas Gestión de procesos y procedimientos. Servicio al usuario y al ciudadano. Gestión de calidad Modelo de gestión por procesos Gestión documental Modelo integrado de planeación y gestión Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica, o de formación técnica profesional en Periodismo o Comunicación Social, o Certificado de aptitud ocupacional en competencias laborales como técnico laboral en comunicaciones	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TECNICO
Denominación del Empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	314
Grado	04
Nº. de Cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo.	




 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN  RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018




<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Realizar las actividades de apoyo de carácter técnico en sistemas de información, para lograr el cumplimiento del objetivo del área
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con las actividades de la dependencia a la cual sido asignado para cumplir labores propias de su cargo.</p> <p>2.Dar apoyo técnico en el desarrollo de las actividades de administrar y almacenar los elementos adquiridos por la entidad y que sean asignados a la dependencia donde desarrolle las actividades</p> <p>3.Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca INDERVALLE, en la ejecución de sus funciones y ejerciendo autocontrol en su desempeño.</p> <p>4.Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.</p> <p>5.Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia donde desarrolle las actividades</p> <p>6.Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con las actividades del área a la cual sido asignado para cumplir labores propias de su cargo.</p> <p>7.Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.</p> <p>8.Apoyar al nivel profesional en la supervisión de los contratos, de acuerdo con la normatividad vigente que se aplique, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas del área de trabajo.</p> <p>9.Participar en el mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales, servicios y trámites para el caso de las áreas misionales.</p> <p>10.Registrar y/o consultar la información requerida por el proceso que apoye, en los sistemas de información que están implementados en la dependencia de acuerdo con el rol asignado.</p> <p>11.Apoyar en el suministro de informes computarizados que soliciten la dependencia en la que desarrolle las actividades</p> <p>12.Conservar y garantizar la información en aplicaciones, programas y archivos relacionados con la dependencia donde desarrolle las actividades</p> <p>13.Apoyar al jefe inmediato en el control de acceso y seguridades de los sistemas, permitiendo el ingreso al sistema de la información, solo a personal autorizado</p> <p>14.Sistematizar los documentos producidos por la dependencia para su posible divulgación de acuerdo con las políticas institucionales</p> <p>15.Apoyar la ejecución y procesamiento de datos para cálculos o análisis según la información requerida en la dependencia en que desarrolle las actividades</p> <p>16.Proyectar y entregar al jefe para su aprobación la programación de actividades.</p> <p>Las demás, que, de acuerdo con el empleo, le asigne el Subgerente o Jefe de Área</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>

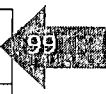


	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

Producción de documentos Modelo de gestión por procesos Copias de seguridad Gestión documental Mantenimiento de equipos de computo Modelo integrado de planeación y gestión Servicio al usuario y al ciudadano Ofimática	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica o tecnológica en contaduría, administración de empresas, administración pública, sistemas, comunicaciones, secretariado, idiomas, deportes, educación, derecho, archivo, procesos, logística, o terminación o aprobación del pensum académico de tres (03) años de educación superior en formación profesional y certificado de aptitud ocupacional en competencias laborales en área afín.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral y/o específica relacionada con el cargo.  <div style="font-size: 2em; margin-left: 100px;">24.</div>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico operativo
Código	314
Grado	03
Nº. de Cargos	4
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
	Donde se ubique el cargo
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

 <b>INDERVALLE</b>	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	<b>CODIGO</b>	FO-220-006
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBADO</b>	18/12/2018




apoyo  
de activ  
admi

Realizar actividades que impliquen el desarrollo del proceso de apoyo relacionado con la custodia, salvaguarda, almacenaje y entrega de los elementos de consumo y bienes que la institución adquiera para el cumplimiento de la misión institucional. <i>Rosael</i>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con las actividades de la dependencia a la cual sido asignado para cumplir labores propias de su cargo.</li><li>2. Dar apoyo técnico en el desarrollo de las actividades de administrar y almacenar los elementos adquiridos por la entidad y que sean asignados a la dependencia donde desarrolle las actividades</li><li>3. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca INDERVALLE, en la ejecución de sus funciones y ejerciendo autocontrol en su desempeño.</li><li>4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.</li><li>5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia donde desarrolle las actividades</li><li>6. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con las actividades del área a la cual sido asignado para cumplir labores propias de su cargo.</li><li>7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.</li><li>8. Apoyar al nivel profesional en la supervisión de los contratos, de acuerdo con la normatividad vigente que se aplique, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas del área de trabajo.</li><li>9. Participar en el mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales, servicios y trámites para el caso de las áreas misionales.</li><li>10. Registrar y/o consultar la información requerida por el proceso que apoye, en los sistemas de información que están implementados en la dependencia de acuerdo con el rol asignado.</li><li>11. Apoyar en el suministro de informes computarizados que soliciten la dependencia en la que desarrolle las actividades</li><li>12. Conservar y garantizar la información en aplicaciones, programas y archivos relacionados con la dependencia donde desarrolle las actividades</li><li>13. Apoyar al jefe inmediato en el control de acceso y seguridades de los sistemas, permitiendo el ingreso al sistema de la información, solo a personal autorizado</li><li>14. Sistematizar los documentos producidos por la dependencia para su posible divulgación de acuerdo con las políticas institucionales</li><li>15. Apoyar la ejecución y procesamiento de datos para cálculos o análisis según la información requerida en la dependencia en que desarrolle las actividades</li><li>16. Proyectar y entregar al jefe para su aprobación la programación de actividades.</li><li>17. Las demás, que, de acuerdo con el empleo, le asigne el Subgerente o Jefe de Área</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>





	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	<b>CODIGO</b>	FO-220-006
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBADO</b>	18/12/2018

100

Gestión de procesos y procedimientos.  
Servicio al usuario y al ciudadano.  
Gestión de calidad  
Modelo de gestión por procesos  
Manejo de software para el manejo del inventario  
Gestión documental  
Modelo integrado de planeación y gestión  
Ofimática

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en contaduría, administración de empresas, administración pública, sistemas, comunicaciones, secretariado, idiomas, deportes, educación, derecho, archivo, procesos, logística, o terminación o aprobación del pensum académico de tres (03) años de educación superior en formación profesional y certificado de aptitud ocupacional en competencias laborales en área afín.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.


#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico operativo
Código	314
Grado	02
N.º. de Cargos	6
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

#### II. AREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo	
---------------------------	--




	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>		<b>CODIGO</b>	<b>FO-220-006</b>
	<b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>2</b>
			<b>APROBADO</b>	<b>18/12/2018</b>



III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar actividades que implique el desarrollo del proceso de apoyo relacionado con la custodia, salvaguarda, almacenaje y entrega de los elementos de consumo y bienes que la institución adquiera para el cumplimiento de la misión institucional.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con las actividades de la dependencia a la cual sido asignado para cumplir labores propias de su cargo.</li> <li>2. Dar apoyo técnico en el desarrollo de las actividades de administrar y almacenar los elementos adquiridos por la entidad y que sean asignados a la dependencia donde desarrolle las actividades</li> <li>3. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca INDERVALLE, en la ejecución de sus funciones y ejerciendo autocontrol en su desempeño.</li> <li>4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.</li> <li>5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia donde desarrolle las actividades</li> <li>6. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con las actividades del área a la cual sido asignado para cumplir labores propias de su cargo.</li> <li>7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.</li> <li>8. Apoyar al nivel profesional en la supervisión de los contratos, de acuerdo con la normatividad vigente que se aplique, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas del área de trabajo.</li> <li>9. Participar en el mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales, servicios y trámites para el caso de las áreas misionales.</li> <li>10. Registrar y/o consultar la información requerida por el proceso que apoye, en los sistemas de información que están implementados en la dependencia de acuerdo con el rol asignado.</li> <li>11. Apoyar en el suministro de informes computarizados que soliciten la dependencia en la que desarrolle las actividades</li> <li>12. Conservar y garantizar la información en aplicaciones, programas y archivos relacionados con la dependencia donde desarrolle las actividades</li> <li>13. Apoyar al jefe inmediato en el control de acceso y seguridades de los sistemas, permitiendo el ingreso al sistema de la información, solo a personal autorizado</li> <li>14. Sistematizar los documentos producidos por la dependencia para su posible divulgación de acuerdo con las políticas institucionales</li> <li>15. Apoyar la ejecución y procesamiento de datos para cálculos o análisis según la información requerida en la dependencia en que desarrolle las actividades</li> <li>16. Proyectar y entregar al jefe para su aprobación la programación de actividades.</li> </ol> <p>Las demás, que, de acuerdo con el empleo, le asigne el Subgerente o Jefe de Área</p>



	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión de procesos y procedimientos.  
Servicio al usuario y al ciudadano.  
Gestión de calidad  
Modelo de gestión por procesos  
Manejo de software para el manejo del inventario  
Gestión documental  
Modelo integrado de planeación y gestión  
Ofimática

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability técnica Disciplina Responsabilidad

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en contaduría, administración de empresas, administración pública, sistemas, comunicaciones, secretariado, idiomas, deportes, educación, derecho, archivo, procesos, logística, o terminación o aprobación del pensum académico de tres (03) años de educación superior en formación profesional y certificado de aptitud ocupacional en competencias laborales en área afín.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	05
Nº. de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo

Carmen Cal



Cargo del Jefe Inmediato

Quien Ejerza la supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente las actividades de comunicación y prensa, relacionadas con la gestión y desarrollo de los programas y proyectos del instituto.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con las actividades de la dependencia a la cual sido asignado para cumplir labores propias de su cargo.

2. Dar apoyo técnico en el desarrollo de las actividades de administrar y almacenar los elementos adquiridos por la entidad y que sean asignados a la dependencia donde desarrolle las actividades.

3. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca INDERVALLE, en la ejecución de sus funciones y ejerciendo autocontrol en su desempeño.

4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.

5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia donde desarrolle las actividades.

6. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con las actividades del área a la cual sido asignado para cumplir labores propias de su cargo.

7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.

8. Apoyar al nivel profesional en la supervisión de los contratos, de a cuerdo con la normatividad vigente que se aplique, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas del área de trabajo.

9. Participar en el mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales, servicios y trámites para el caso de las áreas misionales.

10. Registrar y/o consultar la información requerida por el proceso que apoye, en los sistemas de información que están implementados en la dependencia de acuerdo con el rol asignado.


11. Apoyar en el suministro de informes computarizados que soliciten la dependencia en la que desarrolle las actividades.

12. Conservar y garantizar la información en aplicaciones, programas y archivos relacionados con la dependencia donde desarrolle las actividades.

13. Apoyar al jefe inmediato en el control de acceso y seguridades de los sistemas, permitiendo el ingreso al sistema de información, solo a personal autorizado.

14. Sistematizar los documentos producidos por la dependencia para su posible



	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	<b>CODIGO</b>	FO-220-006
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBADO</b>	18/12/2018

- divulgación de acuerdo con las políticas institucionales.
15. Apoyar la ejecución y procesamiento de datos para cálculos y análisis según la información requerida en la dependencia en que desarrolle las actividades.
  16. Proyectar y entregar al jefe para su aprobación la programación de actividades. Las demás, que, de acuerdo con el empleo, le asigne el Subgerente o Jefe de Área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Procesos de talento humano; ingreso, permanencia y retiro Normatividad de talento humano Manejo de nómina y prestaciones sociales Gestión de las comunicaciones Manejo de los medios de comunicación Excelentes relaciones interpersonales Gestión de las relaciones públicas Gestión de procesos y procedimientos. Servicio al usuario y al ciudadano. Gestión de calidad Modelo de gestión por procesos Gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en sistemas, administración de empresas o terminación o aprobación del pensum académico de tres (03) años de educación superior en formación profesional. o Bachiller y Certificado de aptitud ocupacional en competencias laborales como técnico laboral en secretariado, técnico en sistemas	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico operativo
Código	314
Grado	02
Nº. de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de los procesos de centro de medicina deportiva.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.

2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos del Centro de medicina deportiva

3. Llevar el registro y control de las hojas de vida e historias clínicas del centro de medicina

4. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con las actividades del área a la cual sido asignado para cumplir labores propias de su cargo.

5. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.

6. Apoyar al nivel profesional en la supervisión de los contratos, de acuerdo con la normatividad vigente que se aplique, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas del área de trabajo.

7. Participar en el mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales, servicios y trámites para el caso de las áreas misionales.

8. Registrar y/o consultar la información requerida por el proceso que apoye, en los sistemas de información que están implementados en la dependencia de acuerdo con el rol asignado.

9. Las demás, que, de acuerdo con el empleo, le asigne el Subgerente de Competición.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


Procesos de talento humano; ingreso, permanencia y retiro

Normatividad de talento humano

Manejo de nómina y prestaciones sociales

Gestión de procesos y procedimientos.



	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

106


Servicio al usuario y al ciudadano.  
Gestión de calidad  
Modelo de gestión por procesos  
Gestión documental  
Modelo integrado de planeación y gestión  
Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en sistemas, administración de empresas o terminación o aprobación del pensum académico de tres (03) años de educación superior en formación profesional. o Bachiller y Certificado de aptitud ocupacional en competencias laborales como técnico laboral en secretariado, técnico en sistemas	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico operativo
Código	314 ✓
Grado	04
Nº. de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
	Donde se ubique el cargo
III. PROPOSITO PRINCIPAL	





	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>		<b>CODIGO</b>	FO-220-006
	<b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>		<b>VERSIÓN</b>	2
			<b>APROBADO</b>	18/12/2018



Coordinar y apoyar actividades relacionadas con el control y mejora de los procesos que se requieren para el cumplimiento de la misión institucional.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES


##### CONTROL INTERNO

1. Participar en la planeación de las auditorias, la preparación de documentos, papeles de trabajo y en la elaboración de informes.
  2. Dejar constancia escrita y comunicar oportuna y claramente a los profesionales y al jefe de oficina, especialmente los hallazgos significativos.
  3. Analizar la información técnica y normativa del área y sugerir las recomendaciones pertinentes.
  4. Adelantar actividades de asistencia técnica y operativa, en el cumplimiento de los procesos del instituto, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.
  5. Participar en la ejecución de tareas y actividades relacionadas con la vigilancia, revisión ejecución y control de los recursos ejecutados, selectivamente y posterior.
  6. Revisar informes de interventoría, Supervisión y Actas de Inicio, Avances, Actas Parciales y de Liquidación Final verificando si cumplen con los procedimientos y normas que la regulan.
  7. Revisar contratos, documentos y proyectos de actos administrativos verificando que cumplan con las normas legales vigentes.
  8. Apoyar al profesional en la evaluación de control interno acorde con las normas vigentes.
  9. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con las actividades del área a la cual sido asignado para cumplir labores propias de su cargo.
  10. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.
  11. Apoyar al nivel profesional en la supervisión de los contratos, de acuerdo con la normatividad vigente que se aplique, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas del área de trabajo.
  12. Participar en el mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales, servicios y trámites para el caso de las áreas misionales.
  13. Registrar y/o consultar la información requerida por el proceso que apoye, en los sistemas de información que están implementados en la dependencia de acuerdo con el rol asignado.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño. ✓

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Modelo estándar de control interno  
Ley 87 de 1993 y normas concordantes  
Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y de Indervalle  
Ley de Contratación Pública y normas concordantes  
Estatuto Orgánico del Presupuesto  
Gestión de procesos y procedimientos.  
Servicio al usuario y al ciudadano.  
Gestión de calidad  
Modelo de gestión por procesos  
Gestión documental  
Modelo integrado de planeación y gestión  
Ofimática

OF

	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>		CODIGO	FO-220-006
	<b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>		VERSIÓN	2
			APROBADO	18/12/2018

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en tecnológica en contaduría, ingeniería industrial, administración de empresas administración pública o aprobación de seis (6) semestres de carreras afines en formación profesional. O Bachiller y Certificado de aptitud ocupacional en competencias laborales como técnico laboral en secretariado, técnico en sistemas	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con el cargo.

con la lida

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico operativo
Código	314
Grado	03
Nº. de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
	Donde se ubique el cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de apoyo en las áreas que manejan procesos administrativos y financieros con el fin de responder a las normas establecidas y al plan de desarrollo de la Subgerencia Administrativa y Financiera de Indervalle.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -CONTABILIDAD.

1. Realizar actividades de carácter técnico con base en la aplicación de métodos y procedimientos propios del área de Contabilidad.
2. Verificar y controlar todos los documentos soporte de las transacciones contables efectuadas en la entidad
3. Digitar la información contable.
4. Conciliar y revisar los saldos de las cuentas contables con las demás dependencias financieras e informar al profesional de la dependencia o del área
5. Apoyar al profesional del área en la realización del trabajo contable; recepción, clasificación, organización, codificación, ingreso al sistema, conciliación y archivo de documentos.
6. Elaborar, certificados de retenciones y demás documentos requeridos en el área solicitados por su superior inmediato.
7. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con las actividades del área a la cual sido asignado para cumplir labores propias de su cargo.
8. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.
9. Apoyar al nivel profesional en la supervisión de los contratos, de acuerdo con la normatividad vigente que se aplique, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas del área de trabajo.
10. Participar en el mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales, servicios y trámites para el caso de las áreas misionales.
11. Registrar y/o consultar la información requerida por el proceso que apoye, en los sistemas de información que están implementados en la dependencia de acuerdo con el rol asignado.
- 12.- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- Las demás, que, de acuerdo con el empleo, le asigne el Subgerente o Jefe de Área



V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Contabilidad publica  
Proceso contable  
Software contable  
Modelo de gestión por procesos  
Gestión de procesos y procedimientos.  
Servicio al usuario y al ciudadano.  
Gestión de calidad  
Modelo de gestión por procesos  
Gestión documental  
Modelo integrado de planeación y gestión  
Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006	
		VERSIÓN	2	
		APROBADO	18/12/2018	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en contaduría, o dos años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo o Bachiller y Certificado de aptitud ocupacional en competencias laborales como técnico laboral en secretariado, técnico en sistemas	Quince (15) meses de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico operativo
Código	314
Grado	02
Nº. de Cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
	Donde se ubique el cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades relacionadas con la gestión y desarrollo de los programas y proyectos de la subgerencia de Fomento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>AREA: SUBGERENCIA DE FOMENTO Y MASIFICACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar actividades de carácter técnico en desarrollo de los programas y proyectos de la subgerencia. ✓</li> <li>Participaren la programación, supervisión evaluación y control de los proyectos y programas de la subgerencia. ✓</li> <li>Participar en las actividades de protocolo social y deportivo en desarrollo de los programas institucionales. ✓</li> <li>Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área asignada</li> <li>Presentar informe de las actividades y novedades del área de trabajo con la oportunidad y la periodicidad requeridas para ser entregados al superior inmediato.</li> <li>Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con las actividades del área a la cual sido asignado para cumplir labores propias de su cargo.</li> <li>Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.</li> </ol>	

OF

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220</b> <b>(febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018



8. Apoyar al nivel profesional en la supervisión de los contratos, de acuerdo con la normatividad vigente que se aplique, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas del área de trabajo.
9. Participar en el mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales, servicios y trámites para el caso de las áreas misionales.
10. Registrar y/o consultar la información requerida por el proceso que apoye, en los sistemas de información que están implementados en la dependencia de acuerdo con el rol asignado.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad de competición y normas concordantes  
Protocolo  
Política nacional del deporte  
Gestión de actividades sociales y deportivas  
Modelo de gestión por procesos  
Gestión de procesos y procedimientos.  
Servicio al usuario y al ciudadano.  
Gestión de calidad  
Modelo de gestión por procesos  
Gestión documental  
Modelo integrado de planeación y gestión  
Ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad


**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica, o de formación técnica profesional en carreras afines a su cargo. O Bachiller y Certificado de aptitud ocupacional en competencias laborales como técnico laboral en secretariado, técnico en sistemas ✓	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Técnico
-------	---------



	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

112

Denominación del Empleo	Técnico operativo
Código	314
Grado	03
Nº. de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

## II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades relacionadas con la gestión y desarrollo de los programas y proyectos de competición.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

AREA: SUBGERENCIA DE COMPETICION

1. Realizar actividades de carácter técnico en desarrollo de los programas y proyectos de la subgerencia de competición.
2. Participar en la programación, supervisión evaluación y control de los proyectos y programas de la subgerencia.
3. Participar en las actividades de protocolo social y deportivo en desarrollo de los programas institucionales.
4. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área asignada
5. Presentar informe de las actividades y novedades del área de trabajo con la oportunidad y la periodicidad requeridas para ser entregados al superior inmediato.
6. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con las actividades del área a la cual sido asignado para cumplir labores propias de su cargo.
7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.
8. Apoyar al nivel profesional en la supervisión de los contratos, de acuerdo con la normatividad vigente que se aplique, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas del área de trabajo.
9. Participar en el mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales, servicios y trámites para el caso de las áreas misionales.
10. Registrar y/o consultar la información requerida por el proceso que apoye, en los sistemas de información que están implementados en la dependencia de acuerdo con el rol asignado.
11. Las demás, que, de acuerdo con el empleo, le asigne el Subgerente o Jefe de Área


Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad de competición y normas concordantes  
Protocolo  
Política nacional del deporte

OF



	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018


Gestión de actividades sociales y deportivas  
 Modelo de gestión por procesos  
 Gestión de procesos y procedimientos.  
 Servicio al usuario y al ciudadano.  
 Gestión de calidad  
 Modelo de gestión por procesos  
 Gestión documental  
 Modelo integrado de planeación y gestión  
 Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica, o de formación técnica profesional en carreras afines a su cargo. O Bachiller y Certificado de aptitud ocupacional en competencias laborales como técnico laboral en secretariado, técnico en sistemas	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico operativo
Código	314
Grado	02
Nº. de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	




	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	<b>CODIGO</b>	FO-220-006
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBADO</b>	18/12/2018

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de apoyo en las áreas que manejan procesos administrativos y financieros con el fin contribuir con el logro de los objetivos de la Subgerencia Administrativa y Financiera de Indervalle.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> 1. Realizar actividades de carácter técnico con base en la aplicación de fundamentos financieros y/o contables, para lograr el cumplimiento de los objetivos del área. 2. Imprimir el registro de los libros mayores, balance y diario. 3. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto del Deporte, La Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca, INDervalle, en la ejecución de sus funciones y ejerciendo autocontrol en su desempeño. 4. Verificar y controlar todos los documentos soportes de las transacciones contables efectuadas en la entidad 5. Apoyar al profesional del área en la realización del trabajo contable; recepción, clasificación, organización, codificación, ingreso al sistema, conciliación y archivo de documentos. 6. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con las actividades del área a la cual sido asignado para cumplir labores propias de su cargo. 7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo. 8. Apoyar al nivel profesional en la supervisión de los contratos, de acuerdo con la normatividad vigente que se aplique, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas del área de trabajo. 9. Participar en el mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales. 10. Registrar y/o consultar la información requerida por el proceso que apoye, en los sistemas de información que están implementados en la dependencia de acuerdo con el rol asignado. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Contabilidad publica Proceso contable Software contable Gestión de procesos y procedimientos. Servicio al usuario y al ciudadano. Gestión de calidad Gestión documental Modelo integrado de planeación y gestión Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN  RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018



Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en contaduría, o dos años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo. O Bachiller y Certificado de aptitud ocupacional en competencias laborales como técnico laboral en secretariado, técnico en sistemas	Doce (12) meses de experiencia relacionada.


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico operativo
Código	314
Grado	03
Nº. de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL	
	Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades que impliquen el desarrollo del proceso de apoyo relacionado con el planeación al servicio de la institución.	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la proyección de los diferentes actos administrativos que se realicen en la dependencia. 2. Participar y contribuir en la identificación, diseño y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la misión de la dependencia.	



	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	<b>CODIGO</b>	FO-220-006
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBADO</b>	18/12/2018

116


3. Dar apoyo técnico en el desarrollo de todas las actividades en la administración y desarrollo del talento humano, y su bienestar social de la entidad, en concurrencia con la dependencia.
  4. Apoyar en la elaboración de planes del área.
  5. Proporcionar apoyo en el desarrollo de las actividades de planeación de la entidad.
  6. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca INDERVALLE, en la ejecución de sus funciones y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
  7. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con las actividades del área a la cual sido asignado para cumplir labores propias de su cargo.
  8. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.
  9. Apoyar al nivel profesional en la supervisión de los contratos, de acuerdo con la normatividad vigente que se aplique, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas del área de trabajo.
  10. Participar en el mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales, servicios y trámites para el caso de las áreas misionales.
  11. Registrar y/o consultar la información requerida por el proceso que apoye, en los sistemas de información que están implementados en la dependencia de acuerdo con el rol asignado.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Procesos de talento humano; ingreso, permanencia y retiro  
 Normatividad de talento humano  
 Manejo de nómina y prestaciones sociales  
 Gestión de procesos y procedimientos.  
 Servicio al usuario y al ciudadano.  
 Gestión de calidad  
 Modelo de gestión por procesos  
 Gestión documental  
 Modelo integrado de planeación y gestión  
 Ofimática

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

 <b>INDERVALLE</b> <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN</small>	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	<b>CODIGO</b>	FO-220-006
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBADO</b>	18/12/2018




VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica, o de formación técnica profesional o terminación o aprobación pensum académico de tres (03) años de educación superior en formación profesional, o Bachiller y Certificado de aptitud ocupacional en competencias laborales como técnico laboral en secretariado, técnico en sistemas	Quince (15) meses de experiencia relacionada con el cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico operativo
Código	314
Grado	02
Nº. de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
	Donde se ubique el cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de apoyo de carácter técnico y administrativo, para contribuir con el logro de los propósitos de la Subgerencia Administrativa y Financiera.	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades de carácter técnico, administrativo u operativo con base en la aplicación de métodos y procedimientos propios que contribuyan al logro de los objetivos del área. 2. Participar y contribuir en la identificación, diseño y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la misión de la dependencia. 3. Dar apoyo técnico en el desarrollo de todas las actividades en la administración y desarrollo del talento humano, y su bienestar social de la entidad, en concurrencia con la dependencia.





	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

118

4. Apoyar en la elaboración de planes del área.
  5. Proporcionar apoyo en el desarrollo de las actividades de planeación de la entidad.
  6. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca INDERVALLE, en la ejecución de sus funciones y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
  7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.
  8. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con las actividades del área a la cual sido asignado para cumplir labores propias de su cargo.
  9. Apoyar al nivel profesional en la supervisión de los contratos, de acuerdo con la normatividad vigente que se aplique, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas del área de trabajo.
  10. Participar en el mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales, servicios y trámites para el caso de las áreas misionales.
  11. Registrar y/o consultar la información requerida por el proceso que apoye, en los sistemas de información que están implementados en la dependencia de acuerdo con el rol asignado.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión de procesos y procedimientos.  
Servicio al usuario y al ciudadano.  
Gestión de calidad  
Modelo de gestión por procesos  
Gestión documental  
Modelo integrado de planeación y gestión  
Ofimática


#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability técnica Disciplina Responsabilidad

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------




 <b>INDERVALLE</b>	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	<b>CODIGO</b>	FO-220-006
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBADO</b>	18/12/2018

Título de formación tecnológica, o de formación técnica profesional o terminación o aprobación pensum académico de tres (03) años de educación superior en formación profesional. o Bachiller y Certificado de aptitud ocupacional en competencias laborales como técnico laboral en secretariado, técnico en sistemas	Quince (15) meses de experiencia relacionada con el cargo
--	---

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	técnico
Denominación del Empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	314
Grado	03
Nº. de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	

<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Realizar actividades que impliquen el desarrollo del proceso de apoyo relacionado con la custodia, salvaguarda, almacenamiento y entrega de los elementos de consumo y bienes que la institución adquiera para el cumplimiento de la misión institucional y para el apoyo de las actividades administrativas.
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
AREA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - ALMACEN 1. Participar en la identificación, diseño y ejecución de planes programas y proyectos relacionados con la misión del área. 2. Dar apoyo técnico en el desarrollo de las actividades de recibir, almacenar y suministrar los elementos adquiridos por la entidad de acuerdo a las especificaciones dadas. 3. Elaborar cuadros con los datos concernientes al área de desempeño. 4. Registrar el movimiento de egresos e ingresos de los elementos de consumo legalizados con los procedimientos y normas vigentes en el manejo del almacén.



	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	<b>CODIGO</b>	FO-220-006
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBADO</b>	18/12/2018

120

5. Registrar los elementos clasificándolos e identificando su respectivo grupo y código de acuerdo con la normatividad vigente.
  6. Verificar mensualmente el stock de mercancía (materiales y suministros), de acuerdo con las cantidades existentes, para prever la adquisición oportuna de acuerdo a las políticas institucionales.
  7. Mantener actualizados los inventarios y las existencias del almacén de acuerdo a los requerimientos y políticas institucionales.
  8. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con las actividades del área a la cual sido asignado para cumplir labores propias de su cargo.
  9. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.
  10. Apoyar al nivel profesional en la supervisión de los contratos, de acuerdo con la normatividad vigente que se aplique, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas del área de trabajo.
  11. Participar en el mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales, servicios y trámites para el caso de las áreas misionales.
  12. Registrar y/o consultar la información requerida por el proceso que apoye, en los sistemas de información que están implementados en la dependencia de acuerdo con el rol asignado.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


Gestión de almacén y aprovisionamiento; recepción, codificación, ingreso de información al sistema, entrega de mercancía, existencias mínimas, etc.  
 Manejo del kardex  
 Conocimiento de las normas vigentes y concordantes para el manejo del almacén e inventarios en entidades Públicas.  
 Manejo del software de inventarios.  
 Gestión de procesos y procedimientos.  
 Servicio al usuario y al ciudadano.  
 Gestión de calidad  
 Modelo de gestión por procesos  
 Gestión documental  
 Modelo integrado de planeación y gestión  
 Ofimática

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

OF


	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220</b> <b>(febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica, o de formación técnica profesional o terminación o aprobación del pensum académico de tres (03) años de educación superior en formación profesional. O Bachiller y Certificado de aptitud ocupacional en competencias laborales como técnico laboral en secretariado, técnico en sistemas	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	TECNICO
Código	314
Grado	02
Nº. de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de apoyo de carácter técnico para lograr el cumplimiento del objetivo de la subgerencia de competición.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<b>SUBGERENCIA DE COMPETICIÓN</b> ✓  1. Apoyar, realizar seguimiento e informar a las ligas deportivas y asociaciones departamentales, por lo menos con 30 días de anticipación, su parte legal para que soliciten el reconocimiento deportivo o renovación. 2. Apoyar y acompañar al jefe inmediato y/o asistir en representación de la Institución a las asambleas ordinarias y extraordinarias de las ligas departamentales y presentar informe al subgerente de competición. 3. Llevar estadística actualizada de las ligas deportivas departamentales, clubes deportivos, promotores y escuelas de formación deportiva en el territorio del valle del cauca	



	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

122

4. Apoyo a la dependencia de competición sobre el fortalecimiento y actualización del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, cuando este se requiera.
  5. Apoyo en la realización de las acciones de mejora del Proceso de Gestión de Rendimiento Deportivo; de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
  6. Apoyo en el diligenciamiento del formato EMAD del Sistema MECI- CALIDAD, relacionado con la actualización, Modificación o Anulación de Documentos del Proceso Gestión de Rendimiento Deportivo.
  7. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de Indervalle en la ejecución de sus funciones, y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
  8. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con las actividades del área a la cual sido asignado para cumplir labores propias de su cargo.
  9. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos para contribuir al desarrollo de programas y proyectos.
  10. Apoyar al nivel profesional en la supervisión de los contratos, de acuerdo con la normatividad vigente que se aplique, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas del área de trabajo.
  11. Participar en el mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales y servicios para el caso de las áreas misionales.
  12. Registrar y/o consultar la información requerida por el proceso que apoye, en los sistemas de información que están implementados en la dependencia de acuerdo con el rol asignado.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


Gestión del rendimiento deportivo  
Relaciones interpersonales  
Gestión de procesos y procedimientos.  
Servicio al usuario y al ciudadano.  
Gestión de calidad  
Modelo de gestión por procesos  
Gestión documental  
Modelo integrado de planeación y gestión  
Ofimática

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA




 <b>INDERVALLE</b> <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN</small>	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220</b> <b>(febrero 22 de 2021)</b>	<b>CODIGO</b>	FO-220-006
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBADO</b>	18/12/2018

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o 3 años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo o Bachiller y Certificado de aptitud ocupacional en competencias laborales como técnico laboral en secretariado, técnico en sistemas	Quince (15) meses de experiencia relacionada con el cargo

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	TECNICO
Código	314
Grado	04
Nº. de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
	Donde se ubique el cargo
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades de apoyo de carácter técnico y administrativo, para contribuir con el logro de los propósitos de la Subgerencia Administrativa y Financiera.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>AREA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar actividades de carácter técnico, administrativo u operativo con base en la aplicación de métodos y procedimientos propios que contribuyan al logro de los objetivos del área.</li><li>2. Recibir, revisar e impulsar los documentos de compra de bienes y servicios institución.</li><li>3. Ejecutar las tareas propias de las actividades de los procesos de la subgerencia administrativa que le sean asignadas.</li><li>4. Ejecutar las actividades propias de los proyectos de la Subgerencia que le hayan sido asignados, de acuerdo a las normas, procedimientos y especificaciones recibidas para dar apoyo a la prestación de servicios a los usuarios internos y/o externos.</li><li>5. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto del Deporte, La Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca, INDERVALLE, en la ejecución de sus funciones, y ejerciendo autocontrol en su desempeño.</li><li>6. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con las actividades del área a la cual sido asignado para cumplir labores propias de su cargo.</li></ol>	





	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	<b>CODIGO</b>	FO-220-006
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBADO</b>	18/12/2018

124

7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.
8. Apoyar al nivel profesional en la supervisión de los contratos, de acuerdo con la normatividad vigente que se aplique, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas del área de trabajo.
9. Participar en el mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales, servicios y trámites para el caso de las áreas misionales.
10. Registrar y/o consultar la información requerida por el proceso que apoye, en los sistemas de información que están implementados en la dependencia de acuerdo con el rol asignado.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión de procesos y procedimientos.  
Servicio al usuario y al ciudadano.  
Gestión de calidad  
Modelo de gestión por procesos  
Gestión documental  
Modelo integrado de planeación y gestión  
Ofimática

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o 2 años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo. O Bachiller y Certificado de aptitud ocupacional en competencias laborales como técnico laboral en secretariado, técnico en sistemas	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con el cargo

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	TECNICO
Denominación del Empleo	TECNICO OPERATIVO





	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220</b> <b>(febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

25

Código	314
Grado	04
Nº. de Cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Donde se ubique el empleo.

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades de apoyo de carácter técnico en sistemas de información, para lograr el cumplimiento del objetivo del área

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**


1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con las actividades de la dependencia a la cual sido asignado para cumplir labores propias de su cargo.
2. Dar apoyo técnico en el desarrollo de las actividades de administrar y almacenar los elementos adquiridos por la entidad y que sean asignados a la dependencia donde desarrolle las actividades
3. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca INDERVALLE, en la ejecución de sus funciones y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia donde desarrolle las actividades
6. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con las actividades del área a la cual sido asignado para cumplir labores propias de su cargo.
7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.
8. Apoyar al nivel profesional en la supervisión de los contratos, de acuerdo con la normatividad vigente que se aplique, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas del área de trabajo.
9. Participar en el mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales, servicios y trámites para el caso de las áreas misionales.
10. Registrar y/o consultar la información requerida por el proceso que apoye, en los sistemas de información que están implementados en la dependencia de acuerdo con el rol asignado.
11. Apoyar en el suministro de informes computarizados que soliciten la dependencia en la que desarrolle las actividades
12. Conservar y garantizar la información en aplicaciones, programas y archivos relacionados con la dependencia donde desarrolle las actividades

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

	<b>INSTITUTO DE FORMACIÓN EN EDUCACIÓN FÍSICA</b>  <b>RESOLUCIÓN No. 220</b> <b>1)</b>	<b>CODIGO</b>	FO-220-006
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBADO</b>	18/12/2018

13. Apoyar al jefe inmediato en el manejo y seguridades de los sistemas, permitiendo el ingreso al sistema solo a personal autorizado
14. Sistematizar los documentos de la dependencia para su posible divulgación de acuerdo con las políticas
15. Apoyar la ejecución de cálculos o análisis según la información requerida en el desarrollo de las actividades
16. Proyectar y entregar la programación de actividades.
- Las demás, que, de acuerdo con el Subgerente o Jefe de Área

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Producción de documentos  
Modelo de gestión por procesos  
Copias de seguridad  
Gestión documental  
Mantenimiento de equipos de computo  
Modelo integrado de planeación y gestión  
Servicio al usuario y al ciudadano  
Ofimática

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en contaduría, administración de empresas, administración pública, sistemas, comunicaciones, secretariado, idiomas, deportes, educación, derecho, archivo, procesos, logística, o terminación o aprobación del pensum académico de tres (03) años de educación superior en formación profesional y certificado de aptitud ocupacional en competencias laborales en área afín.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

**ARTICULO DECIMO TERCERO.** -Manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos del nivel asistencial, son los siguientes

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

 <b>INDERVALLE</b> <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN</small>	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	<b>CODIGO</b>	FO-220-006
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBADO</b>	18/12/2018


Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretaría
Código	440
Grado	03
Nº. de Cargos	ONCE (11)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien Ejerza la supervisión Directa

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	

<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Realizar las actividades de secretariado en la dependencia asignada, velando por el correcto funcionamiento de la misma y colaborando con la ejecución de las actividades administrativas del subgerente y/o el jefe de la dependencia y del grupo de trabajo de la respectiva área a la que se le asigne, actuando proactivamente, con discreción, lealtad y reserva los asuntos que se tramitan, asegurando una excelente atención y satisfacción de los intereses de la comunidad y los usuarios internos.✓

<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender personal y telefónicamente a la comunidad y usuarios internos que requieran de información de la dependencia en la que realiza sus actividades, brindando información u orientación oportuna precisa y con la debida discreción acorde con los procedimientos y normas vigentes.</li><li>2. Recibir, radicar, tramitar, entregar y archivar la correspondencia y documentos que lleguen y salgan de la dependencia, llevando un control estricto de la información que se tramita.</li><li>3. Coordinar, organizar y verificar la agenda del Gerente, Subgerente y/o Jefe de Oficina, de acuerdo con las instrucciones e informarle oportunamente sobre reuniones, eventos, juntas y compromisos que deba atender.</li><li>4. Proyectar, redactar, elaborar documentos y cuadros, de acuerdo con las normas de gestión documental.</li><li>5. Dar respuesta a las instrucciones impartidas por el Gerente, Subgerente y/o Jefe de Oficina en el desarrollo y logro de los objetivos de la dependencia.</li><li>6. Atender a los visitantes y hacer contactos telefónicos con actitud proactiva, excelente servicio y proyectando la buena imagen del Instituto.</li><li>7. Llevar en forma actualizada el archivo de correspondencia y demás documentos de la dependencia.</li><li>8. Tramitar el envío y la recepción de la correspondencia interna y externa a través del software de administración documental y las Tablas de Retención Documental o del proceso establecido de manera oportuna y efectiva, llevando control estricto de la información que se tramita.</li><li>9. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos concernientes a la Dependencia.</li></ol>



	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>		CODIGO	FO-220-006
			VERSIÓN	2
			APROBADO	18/12/2018

128

10. Coordinar con servicios generales para que la dependencia se encuentre en orden y excelente presentación.
11. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de INDERVALLE en la ejecución de las funciones.
12. Implementar y practicar en el trabajo diario, la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos de los procesos.
13. Apoyar la elaboración de informes y demás documentos que se generen en razón a la naturaleza de su dependencia y brindar colaboración a otras cuando la situación lo requiera.
14. Participar en el mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales, servicios y trámites para el caso de las áreas misionales.
15. Registrar y/o consultar la información requerida por el proceso que apoye, en los sistemas de información que están implementados en la dependencia de acuerdo con el rol asignado.
16. Proyectar y entregar al jefe para su aprobación la programación de actividades.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


Gestión Documental.  
Atención y servicio a los usuarios y los ciudadanos  
Relaciones interpersonales  
Manejo y solución de conflictos  
Confidencialidad de la información  
Protocolo  
Ofimática

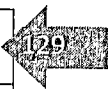
#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller académico, comercial, con conocimientos del manejo de oficina, ofimática. Certificado de aptitud ocupacional en competencias laborales relacionados	Dos (02) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220</b> <b>(febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018



con secretariado, sistemas, administración o contabilidad.	
---	--



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretaría Ejecutiva
Código	425
Grado	04
Nº. de Cargos	uno (01)
Dependencia	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Gerencia General.	

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar acciones tendientes a un efectivo desempeño del despacho de gerencia, actuando proactivamente, con discreción, lealtad y reserva los asuntos que se tramitan, asegurando una excelente atención y satisfacción de los intereses de la comunidad y los usuarios internos. Servir de apoyo a las diferentes subgerencias de la entidad.

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<b>AREA GERENCIA</b>  1. Atender personal y telefónicamente a la comunidad y usuarios internos que requieran de información de la gerencia, brindando información u orientación oportuna precisa y con la debida discreción acorde con los procedimientos y normas vigentes. 2. Recibir, radicar, tramitar, entregar y archivar la correspondencia y documentos que lleguen y salgan del área, llevando un control estricto de la información que se tramita, cumpliendo con las tablas de retención documental. 3. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos de MiPG.. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero cuando a ello haya lugar y responder por la exactitud de los mismos. 6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.





	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006	
		VERSIÓN	2	
		APROBADO	18/12/2018	

7. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Gestión MiPG.
8. Proyectar, redactar, elaborar documentos, gráficos y cuadros, de acuerdo con las normas de gestión documental
9. Coordinar, organizar y verificar la agenda del Gerente, de acuerdo con las instrucciones e informarle oportunamente sobre reuniones, eventos, juntas y compromisos que deba atender.
10. Dar pronta respuesta a las instrucciones impartidas por el Gerente en el desarrollo y logro de los objetivos de la dependencia.
11. Atender a los visitantes y hacer contactos telefónicos con actitud proactiva, excelente servicio y proyectando la buena imagen del Instituto.
12. Tramitar el envío y la recepción de la correspondencia interna y externa a través del software de administración documental, de manera oportuna y efectiva.
13. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos concernientes a la Gerencia.
14. Coordinar con servicios generales para que la gerencia se encuentre en orden y excelente presentación.
15. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de INDERVALLE en la ejecución de las funciones.
16. Implementar y practicar en el trabajo diario, la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos de los procesos.
17. Recibir y atender visitantes y ofrecer informaciones previa autorización.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión Documental.  
Atención y servicio a los usuarios y los ciudadanos  
Relaciones interpersonales  
Manejo y solución de conflictos  
Confidencialidad de la información  
Protocolo  
Ofimática  
Manejo de archivo  
Atención al cliente.  
Modelo Integrado de Gestión MiPG.


#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA






	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN		CODIGO FO-220-006
	<b>RESOLUCION IND -SG No. 220</b> (febrero 22 de 2021)		VERSIÓN 2
			APROBADO 18/12/2018

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller y certificado de aptitud ocupacional por competencias en área administrativa, de secretariado ejecutivo, secretaria, o de sistemas.	Dos (02) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
Nº. de Cargos	Uno (01)
Dependencia	En donde se le asigne
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cooperar en desarrollo de labores auxiliares y complementarias que sirvan de apoyo en el área de desempeño, para lograr el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
AREA: SECRETARIA GENERAL— VENTANILLA UNICA  1. Adelantar labores de fotocopiado y escaneado de los documentos que se requieran en el cumplimiento de su labor. 2. Mantener actualizado la base de datos de recibo de correspondencia 3. Direccionar las PQRSD y la correspondencia de acuerdo con el asunto al área competente, para evitar congestión y retraso en la entrega de los documentos. 4. Reportar de manera oportuna las dificultades y/o problemas que presenten los equipos y/o el aplicativo para ingresar las PQRSD y la correspondencia recibida. 5. Proyectar, redactar, elaborar documentos, gráficos y cuadros, de acuerdo con las normas de gestión documental 6. Implementar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato en el desarrollo y logro de los objetivos de la dependencia. 7. Mantener actualizado el archivo de correspondencia y demás documentos de la Ventanilla Única 8. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos concernientes al área de trabajo. 9. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Ventanilla Única en la ejecución de las funciones.	



	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	<b>CODIGO</b>	FO-220-006
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBADO</b>	18/12/2018

132

10. Implementar y practicar en el trabajo diario, la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos de los procesos.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión Documental.  
Atención y servicio a los usuarios y los ciudadanos  
Relaciones interpersonales  
Manejo y solución de conflictos  
Confidencialidad de la información  
Protocolo  
Ofimática

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración


#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller preferiblemente comercial y conocimientos del manejo de oficina. y Certificado de aptitud ocupacional en competencias laborales como técnico laboral en secretariado, técnico en sistemas.	Dos (02) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	03




 <b>INDERVALLE</b>	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	<b>CODIGO</b>	FO-220-006
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBADO</b>	18/12/2018



Nº. de Cargos	UNO (01)
Dependencia	En donde se le asigne
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Cooperar en el desarrollo de labores auxiliares y complementarias que sirvan de apoyo en el área de desempeño, para lograr el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>AREA: SUBGERENCIA DE FOMENTO y DESARROLLO DEPORTIVO</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cooperar en la elaboración de los planes de acción y de los proyectos de Educación Física, Recreación y Deporte formativo de la Dependencia.</li><li>2. Cooperar en la realización de las actividades administrativas propias de la Subgerencia de Fomento y Masificación.</li><li>3. Participar en la elaboración de informes sobre las actividades desarrolladas en la Subgerencia en cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>4. Ejecutar las labores propias de la gestión documental; recepción, organización, envío, entrega, radicación, escaneada, archivo y producción de los documentos de la dependencia para que se realicen las tareas que estos demanden.</li><li>5. Proporcionar información a los ciudadanos y usuarios de manera personal, telefónica y/o a través del canal virtual para dar respuesta a sus requerimientos, expectativas y necesidades.</li><li>6. Atender de manera oportuna las llamadas telefónicas, tomar nota de los mensajes en ausencia del jefe inmediato o de sus compañeros de área y comunicarlo oportunamente.</li><li>7. Aplicar las normas y principios del sistema de gestión integrado para garantizar el logro de una cultura del servicio.</li><li>8. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño y llevar la agenda del superior inmediato guardando la debida confidencia con los temas que lo requieran.</li><li>9. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos concernientes a la Subgerencia</li><li>10. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de Indervalle en la ejecución de sus funciones y ejerciendo autocontrol en su desempeño.</li><li>11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Gestión Documental. Atención y servicio a los usuarios y los ciudadanos Relaciones interpersonales Manejo y solución de conflictos	




	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

Confidencialidad de la información Protocolo Ofimática	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller preferiblemente comercial y conocimientos del manejo de oficina. y Certificado de aptitud ocupacional en competencias laborales como técnico laboral en secretariado, técnico en sistemas	Dos (02) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Asistencia
Denominación del Empleo	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código	470
Grado	02
Nº. de Cargos	TRES (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de aseo e higiene de las áreas de trabajo asignadas y prestar los servicios de cafetería de Indervalle.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	



	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220</b> <b>(febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

**AREA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

1. Proporcionar oportunamente los servicios de aseo y cafetería en las diferentes dependencias de Indervalle.
2. Ejecutar labores auxiliares, tales como aseo de instalaciones, vidrios. pisos, mesas, muebles y equipos.
3. Velar por una presentación impecable de las instalaciones, incluyendo la conservación de la zona de antejardín y las plantas existentes en el interior del edificio.
4. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
5. Solicitar los elementos requeridos para el desempeño de las funciones y hacer buen uso de los mismos.
6. Operar los equipos sencillos de trabajo que le sean asignados, e informar oportunamente las anomalías presentadas.
7. Cumplir con las normas de bioseguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones, utilizando los elementos de protección personal.
8. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de la calidad integral para la atención del público y de los servidores públicos del Instituto.
9. Mantener la discrecionalidad respecto de la información que conozca de Indervalle, sus dependencias y sus empleados.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Atención y servicio a los usuarios y los ciudadanos  
 Relaciones interpersonales  
 Manejo y solución de conflictos  
 Confidencialidad en el manejo de la información  
 Protocolo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller preferiblemente comercial y conocimientos del manejo de oficina. y Certificado de aptitud ocupacional en competencias laborales como técnico laboral en secretariado, técnico en sistemas.	Uno (1) año de experiencia específica y relacionada con el cargo.





	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220</b> <b>(febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	470
Grado	02
Nº. de Cargos	UNO (01)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
	Donde se ubique el cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar el trabajo operativo y logístico de las dependencias de Indervalle, atender oportunamente al público que acuda a las instalaciones de Indervalle y servidores públicos de la entidad; realizar la entrega de correspondencia interna y externa del instituto velar por la integridad física de los documentos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer autocontrol y autoevaluación en todas las actuaciones en el desempeño de las funciones a su cargo</li> <li>2. Movilizar adecuadamente los documentos y demás elementos que se le indiquen, teniendo en cuenta las normas de seguridad de la Entidad.</li> <li>3. Recibir y entregar correspondencia dentro y fuera de las oficinas de Indervalle.</li> <li>4. Recibir y entregar correspondencia bancaria, recoger soportes bancarios y títulos valores (cheques), para la ejecución de transacciones bancarias que requiere la entidad</li> <li>5. Efectuar cuando se requiera el envío de la correspondencia a través de oficinas de correo y hacer su distribución interna y externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.</li> <li>6. Realizar labores de empaque, legajado, clasificación, fotocopiado, organización y archivo de documentos.</li> <li>7. Mantener reserva sobre los documentos e información que se tramite</li> <li>8. Cumplir con las normas de bioseguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones, utilizando los elementos de protección personal.</li> <li>9. Solicitar los elementos requeridos para el desempeño de sus funciones y hacer buen uso de los mismos.</li> <li>10. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de Indervalle en la ejecución de las funciones.</li> <li>11. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad, y las herramientas técnicas y métodos en los procesos.</li> <li>12. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por el Indervalle.</li> <li>13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	





V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento en Archivo Mensajería interna y externa Relaciones interpersonales Atención y servicio a los usuarios y los ciudadanos Confidencialidad en el manejo de la información Protocolo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller preferiblemente comercial Título de Bachiller preferiblemente comercial y conocimientos del manejo de oficina. y Certificado de aptitud ocupacional en competencias laborales como técnico laboral en secretariado, técnico en sistemas.	Uno (1) año de experiencia específica y relacionada con el cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencia
Denominación del Empleo	Conductor Mecánico
Código	482
Grado	01
Nº. de Cargos	UNO (01)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
	Gerencia General
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

Movilizar al gerente y a los funcionarios que le indique a los sitios señalados de acuerdo a la programación, velando por la seguridad de los funcionarios que transporte en el ejercicio de sus funciones y cuidando por el adecuado mantenimiento y conservación de los vehículos que sean su responsabilidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

AREA: GERENCIA GENERAL

1. Ejercer autocontrol y autoevaluación en todas las actuaciones en el desempeño de las funciones del cargo.
2. Verificar durante cada jornada, las condiciones generales del vehículo, la existencia del equipo de carretera, la documentación reglamentaria al día y su aseo general.
3. Responder por el estado del vehículo asignado y por los elementos propios del vehículo durante el tiempo que se esté laborando en él
4. Transportar al Gerente y a los funcionarios de Indervalle a los sitios y horas indicadas por el jefe inmediato.
5. Permanecer en el sitio de trabajo dispuesto a cumplir con las funciones asignadas en el momento oportuno y cumplir durante la ejecución de sus labores con las normas de tránsito establecidas.
5. Informar de manera oportuna acerca de las fechas de la revisión técnico-mecánica, vencimiento de seguros, pago de impuestos, cambio de aceite, tanqueada y mantenimiento de los vehículos.
6. Colaborar con el servicio de mensajería interna y demás labores afines que le sean encomendadas, guardando la debida discreción y reserva de su contenido.
7. Realizar operaciones mecánicas sencillas del mantenimiento del equipo automotor a su cargo e informar sobre daños y requerimientos de mantenimiento preventivo de los automotores a la Subgerencia Administrativa y Financiera.
8. Mantener actualizado el registro diario de actividades de conformidad con la programación a realizarse con el jefe inmediato.
9. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de Indervalle en la ejecución de las funciones.
10. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, liderazgo, mejoramiento continuo, calidad, compromiso y ética y guardar absoluta reserva sobre todo asunto.
11. Participar activamente en los programas de Inducción, entrenamiento, capacitación mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por el Instituto.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.


#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Mensajería interna y externa  
 Relaciones interpersonales  
 Atención y servicio a los usuarios y los ciudadanos  
 Confidencialidad en el manejo de la información  
 Protocolo  
 mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.  
 mecánica automotriz. básica  
 Normas de tránsito.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
---------	----------------------



 <b>INDERVALLE</b>	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN</b> SISTEMA DE GESTIÓN  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220</b> <b>(febrero 22 de 2021)</b>	<b>CODIGO</b>	FO-220-006
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBADO</b>	18/12/2018




Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro años de educación básica secundaria y licencia de conducción mínimo de cuarta categoría.	Uno (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor Mecánico
Código	482
Grado	03
Nº. de Cargos	UNO (01)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
	Gerencia General
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Movilizar al gerente y a los funcionarios que le indique a los sitios señalados de acuerdo a la programación, velando por la seguridad de los funcionarios que transporte en el ejercicio de sus funciones y cuidando por el adecuado mantenimiento y conservación de los vehículos que sean su responsabilidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer autocontrol y autoevaluación en todas las actuaciones en el desempeño de las funciones del cargo. 2. Verificar durante cada jornada, las condiciones generales del vehículo, la existencia del equipo de carretera, la documentación reglamentaria al día y su aseo general. 3. Responder por el estado del vehículo asignado y por los elementos propios del vehículo durante el tiempo que se esté laborando en él 4. Transportar al Gerente y a los funcionarios de Indervalle a los sitios y horas indicadas por el jefe inmediato. 5. Permanecer en el sitio de trabajo dispuesto a cumplir con las funciones asignadas en el momento oportuno y cumplir durante la ejecución de sus labores con las normas de tránsito establecidas.	



	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018



5. Informar de manera oportuna acerca de las fechas de la revisión técnico-mecánica, vencimiento de seguros, pago de impuestos, cambio de aceite, tanqueada y mantenimiento de los vehículos.
6. Colaborar con el servicio de mensajería interna y demás labores afines que le sean encomendadas, guardando la debida discreción y reserva de su contenido.
7. Realizar operaciones mecánicas sencillas del mantenimiento del equipo automotor a su cargo e informar sobre daños y requerimientos de mantenimiento preventivo de los automotores a la Subgerencia Administrativa y Financiera.
8. Mantener actualizado el registro diario de actividades de conformidad con la programación a realizarse con el jefe inmediato.
9. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de Indervalle en la ejecución de las funciones.
10. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, liderazgo, mejoramiento continuo, calidad, compromiso y ética y guardar absoluta reserva sobre todo asunto.
11. Participar activamente en los programas de Inducción, entrenamiento, capacitación mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por el Instituto.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Mensajería interna y externa  
Relaciones interpersonales  
Atención y servicio a los usuarios y los ciudadanos  
Confidencialidad en el manejo de la información  
Protocolo  
mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.  
mecánica automotriz. básica  
Normas de tránsito.


#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro años de educación básica secundaria y licencia de conducción mínimo de cuarta categoría.	Unó (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

**ARTICULO DECIMO CUARTO. Requisitos ya acreditados.** A los empleados públicos que al entrar en vigor este acto administrativo, estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos

	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND -SG No. 220 (febrero 22 de 2021)</b>		CODIGO	FO-220-006
			VERSIÓN	2
			APROBADO	18/12/2018

equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente u otro Manual que los modifique.

**ARTICULO DECIMO QUINTO. Equivalencias.** serán tenidas en cuenta dentro del presente manual las contenidas en el Decreto 1083 de 2015 en su Capítulo V, artículo 2.2.2.5.1.

**ARTICULO DECIMO SEXTO. Requisitos determinados en normas especiales.** Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los señalados en tales disposiciones, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en el presente manual específico de funciones y de competencias laborales.

**ARTICULO DECIMO SEPTIMO. Prohibición de compensar requisitos.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentados, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

**ARTICULO DECIMO OCTAVO. Conocimiento de las funciones del empleo.** La Subgerencia Administrativa y Financiera, entregará a cada servidor público copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.

**ARTICULO DECIMO NOVENO, Derogatoria.** La presente Resolución deroga todas las normas que le sean contrarias.


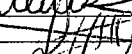

**ARTICULO DECIMO PRIMERO. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación

Dado en Santiago de Cali, a los veintidós (22) días del mes de febrero de dos mil veintiuno (2021).

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE**


**CARLOS FELIPE LOPEZ LOPEZ**

Gerente

Proyectó: Equipo Fundación Universidad del Valle. Abogada Luz Stella Arango	Firma: 
Revisó: Luz Stella Díaz - Secretaria General ( e )	Firma: 
Aprobó : Rafael Pérez Manquillo -Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 





	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN  RESOLUCIÓN IND-SG No. 1470-2022 (Noviembre 02 del 2022)	CÓDIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	3
		APROBADO	18/12/2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE.

La Gerente del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca - INDERVALLE, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por la Ordenanza No. 022 de noviembre 26 de 1997, la Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, y,

CONSIDERANDO.

Que mediante Ordenanza No. 022 de noviembre 26 de 1997, se creó el Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca - INDERVALLE, como un Establecimiento Público del orden Departamental, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa. y patrimonio independiente que hará parte integrante del Sistema Nacional del Deporte de que trata la Ley 181 de 1995.

el artículo 16 ibídem, consagra las funciones del Gerente, entre las que se encuentran presentar ante la Junta Directiva los proyectos de reglamentos, estructura orgánica y planta de personal.

Que el artículo 2 del Decreto 785 de 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", señala que: "(...) Las competencias Laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley a los que establezca el Gobierno Nacional salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales".


Que el parágrafo segundo del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", establece: "(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)"

Que mediante Resolución No. IND-SG-107 de julio 16 de 1999 se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca - INDERVALLE.

Que mediante Resoluciones No. IND-SG 283 de septiembre 13 de 2005 e IND-SG 587 de diciembre 09 de 2015, se realizaron ajustes al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de cargos del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca – INDERVALLE.



	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCIÓN IND-SG No. 1470-2022</b> (Noviembre 02 del 2022)	CÓDIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	3
		APROBADO	18/12/2018

Que mediante Resolución No. IND-SG-218 de febrero 22 de 2021, se adoptó la nueva estructura funcional del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca INDERVALLE.

Que en el artículo 3º de la Resolución No. IND-SG 219 de febrero 22 de 2021 se estableció la planta de cargos del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca - INDERVALLE, según Acuerdo No. 001 de febrero 8 de 2021.

Que mediante Resolución No. IND-SG-220 de febrero 22 de 2021 se realizaron ajustes al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de cargos del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca - INDERVALLE, tendientes a modificar funciones y conocimientos básicos o esenciales de los empleos de la planta de personal de conformidad con la normatividad vigente y los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC).

Que en aras de velar por el cumplimiento de las disposiciones previstas en el Decreto 1083 de 2015, específicamente las contenidas en el artículo 2.2.2.4.9, el cual, establece: "*Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico 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. (.)*" (negrilla y subrayado fuera de texto), se hace necesario ajustar el contenido del Núcleo Básico del Conocimiento NBC de un empleo de la planta de personal del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca - INDERVALLE e indicar en el Manual de Funciones, las condiciones necesarias de Educación y/o Experiencia para el desempeño del mismo, teniendo como orientación garantizar el cumplimiento de las funciones públicas y la consecución de los fines esenciales de la Entidad.

En este sentido se encuentra que, de conformidad con la normatividad mencionada, al exigir educación superior, se deben ajustar los Núcleos Básicos del Conocimiento del empleo de nivel directivo, denominado: Gerente General, código: 050, grado: 09, se procede a adicionar la formación académica así:

Título profesional en el Área del Conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.

- NBC: Ingeniería Civil, Hidráulica, Sanitaria, Arquitectura.

En virtud de lo anteriormente expuesto, La Gerente del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca - INDERVALLE.

#### RESUELVE.

ARTÍCULO PRIMERO: ADICIONAR al núcleo básico de conocimiento del empleo de nivel directivo, denominado: Gerente General, código: 050, grado: 09, las disciplinas académicas o profesionales relacionadas con el área de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.






CÓDIGO	FO-220-006
VERSIÓN	3
APROBADO	18/12/2018

ARTÍCULO SEGUNDO: MODIFICAR el contenido de los requisitos de formación académica del empleo de nivel directivo, denominado: Gerente General, código: 050, grado: 09, el cual, quedará de la siguiente manera:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Gerente General
Código	050
Grado	09
Nº. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador(a) del Departamento del Valle del Cauca
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia General	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar, planear, formular las políticas institucionales, coordinar, supervisar y promover el desarrollo deportivo, recreativo y de hábitos y estilos de vida saludables para mejorar la calidad de vida de la comunidad vallecaucana y la competitividad del Departamento del Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Representar legal y administrativamente a INDERVALLE en todos sus asuntos.</li><li>2. Coordinar la ejecución de las funciones del personal del Instituto en cumplimiento de las orientaciones y decisiones de la Junta Directiva.</li><li>3. Presentar ante la Junta Directiva los planes y programas que se requieran para el cumplimiento de las políticas y objetivos del Instituto.</li><li>4. Ordenar los gastos, realizar las operaciones y celebrar los actos jurídicos necesarios para el desarrollo de los objetivos del Instituto en cumplimiento de la misión institucional y de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Orgánico de Presupuesto.</li><li>5. Nombrar, remover al personal al servicio del Instituto atendiendo las normas vigentes sobre la materia.</li><li>6. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo.</li><li>7. Presentar ante la Junta Directiva los proyectos de modificación de reglamentos, estructura organizacional y planta de personal.</li><li>8. Presentar ante la Junta Directiva los planes de desarrollo, financiero, operativo anual de inversiones, de presupuesto, plan anual y mensual de caja del Instituto.</li><li>9. Rendir a la Junta Directiva, los informes de su gestión periódicamente y uno consolidado anual de todas las actividades y gestión, así como la situación general del Instituto.</li><li>10. Ejercer las funciones que le delegue la Junta Directiva.</li><li>11. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva los estados Financieros anuales y de fin de periodo.</li><li>12. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión del instituto.</li></ol>	

7/10

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN  RESOLUCIÓN IND-SG No. 1470-2022 (Noviembre 02 del 2022)	CÓDIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	3
		APROBADO	18/12/2018

13. Establecer, mantener y perfeccionar el sistema integrado de gestión y planeación MIPG, de acuerdo a las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.
14. Establecer los mandatos para la representación de INDERVALLE, en asuntos administrativos, judiciales, extrajudiciales que se requieran.
15. Administrar las distintas dependencias del Instituto, asegurando el cumplimiento de las orientaciones y decisiones de la Junta Directiva, de acuerdo con las funciones que se hayan señalado a las distintas áreas y empleados de la entidad.
16. Dirigir el diseño del presupuesto anual y los planes mensuales de gastos para aprobación de la Junta Directiva.
17. Dirigir los procesos y actividades que garanticen el cumplimiento del objeto social al igual que los planes, programas, proyectos y la ejecución de las funciones generales de INDERVALLE.
18. Dirigir la elaboración del plan estratégico de INDERVALLE y los planes que de manera general se deriven de este para dar respuesta a los propósitos para los cuales fue creada la entidad, previamente estructurados y diseñados por la Oficina asesora de Planeación.
19. Liderar y promover el cumplimiento de los objetivos de INDERVALLE en armonía con el Plan de Desarrollo Departamental, las políticas del sector trazadas por el Gobierno Nacional y los lineamientos de la Junta Directiva.
20. Fijar las políticas, planes y programas encaminados al desarrollo de la misión y de INDERVALLE, en los temas propios de su competencia.
21. Presentar para aprobación de la Junta Directiva los proyectos de estatutos, reglamentos, estructura orgánica, de INDERVALLE.
22. Expedir los actos administrativos y celebrar los contratos, que se requieran para asegurar el cumplimiento de las funciones y objetivos de INDERVALLE, de acuerdo con las normas vigentes.
23. Liderar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Sistema Integrado de Gestión, Gestión documental y demás sistemas que adopte el Estado colombiano.
24. Las demás que le sean asignadas o delegadas por norma superior y que correspondan a la naturaleza de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Nacional  
Gestión Pública  
Planes de desarrollo municipal, departamental  
Planeación  
Modelo integrado de planeación y Gestión  
Gestión documental  
Gestión del talento humano  
Ofimática  
Redes sociales  
Conocimiento y gestión de la política nacional del deporte y normatividad vigente aplicable a las actividades misionales de INDERVALLE.  
Conocimiento y manejo de sistemas de información y comunicación; office, software para el diseño de procesos, proyectos, servicios y trámites.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO





RESOLUCIÓN IND-SG No. 1470-2022  
(Noviembre 02 del 2022)

CÓDIGO	FO-220-006
VERSIÓN	3
APROBADO	18/12/2018

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 sistémico  
Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en área del conocimiento de Ciencias de la Educación en el Núcleo básico del Conocimiento en Licenciatura en Deportes, Educación Física y Recreación; o en el Área del Conocimiento de Ciencias Sociales humanas en el Núcleo Básico del Conocimiento del derecho, ciencia política; o en el Área del conocimiento en Ingeniería, arquitectura, urbanismo y a fines en el núcleo básico del conocimiento de arquitectura y afines; ingeniería y afines; Urbanismo y afines. Área del conocimiento en economía, administración, contaduría y a fines, núcleo básico de conocimiento en administración, contaduría pública y economía.

Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

Título de posgrado en la modalidad de especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del Cargo.

ARTÍCULO TERCERO: Comunicar el contenido de la presente resolución a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSNC.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir del día siguiente a su publicación y modifica en lo pertinente a la resolución IND-SG-NRO.220 de febrero 22 de 2021

Dada en Santiago de Cali, a los dos (2) días del mes de noviembre de dos mil veintidós (2022).


PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

DAYRA FAISURY DORADO GÓMEZ.  
Gerente.

Proyectó: Karen Viviana Lozano A.	Cargo: Profesional Especializado.	Firma:
Revisó: Xilena Ramírez Palomeque.	Cargo: Jefe de Talento Humano.	Firma:
Revisó: Camilla Orozco González.	Cargo: Jefe de Talento Humano.	Firma:
Revisó: Johana Calderón Cerón.	Cargo: Secretaria General.	Firma:
Aprobó: Rafael Pérez Manquillo.	Cargo: Subgerente Administrativo y Financiero.	Firma:





	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN		Página 1 de 20
	<b>RESOLUCION IND-SG No. 1373</b> (Octubre 12 de 2022)		CODIGO FO-220-006
			VERSIÓN 2
			APROBADO 18/12/2018

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE”**

La Gerente del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca – INDERVALLE, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por la Ordenanza No. 022 de Noviembre 26 de 1997, la Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, y

**CONSIDERANDO**

Que mediante Ordenanza No. 022 de noviembre 26 de 1997, se creó el Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca - INDERVALLE, como un Establecimiento Público del orden Departamental, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente que hará parte integrante del Sistema Nacional del Deporte de que trata la Ley 181 de 1995.

Que el artículo 16 ibídem, consagra las funciones del Gerente, entre las que se encuentran presentar ante la Junta Directiva los proyectos de reglamentos, estructura orgánica y planta de personal.

Que el artículo 2 del Decreto 785 de 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”*, señala: *“(…)Las competencias Laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales.*

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 *“Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*, establece: *“(…) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.*


*Corresponde a la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (…)*”.

Que mediante Resolución No. IND-SG 107 de julio 16 de 1999 se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca - INDERVALLE.

Que mediante Resoluciones No. IND-SG 283 de septiembre 13 de 2005 e IND-SG 587 de diciembre 09 de 2015, se realizaron ajustes al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de cargos del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca - INDERVALLE

Que mediante Resolución No. IND-SG 218 de febrero 22 de 2021, se adoptó la nueva estructura funcional del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca – INDERVALLE.

Que en el artículo 3º de la Resolución No. IND-SG 219 de febrero 22 de 2021 se estableció la planta de cargos del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca – INDERVALLE, según Acuerdo No. 001 de febrero 8 de 2021.

	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>		CODIGO	FO-220-006
	<b>RESOLUCION IND-SG No. 1373 (Octubre 12 de 2022)</b>		VERSIÓN	2
			APROBADO	18/12/2018

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE”**

Que mediante Resolución No. IND-SG 220 de febrero 22 de 2021 se realizaron ajustes al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de cargos del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca - INDERVALLE, con el fin de ajustar algunas funciones y conocimientos básicos o esenciales de varios empleos de conformidad con la normatividad vigente y los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) de algunos empleos.

Que mediante Acuerdo No. 002 de noviembre de 2021 se adoptó el incremento salarial para los empleados del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca – INDERVALLE con excepción de los empleos de Secretario Ejecutivo código 425 grado 04 y los Técnicos Operativos código 314 grados 02, 03, 04 y 05, por cuanto los mismos exceden el tope máximo salarial establecido por el Gobierno Nacional mediante Decreto 980 de agosto 22 de 2021.

Que el Decreto 462 de marzo 29 de 2022 en su artículo 7º establece el límite máximo salarial mensual para empleados públicos de entidades territoriales.

Que el artículo 8º íbidem establece que ningún empleado público de las entidades territoriales podrá percibir una asignación básica mensual superior a los límites máximos establecidos en el artículo 7º del Decreto en mención.


Que mediante Acuerdo No. 004 de junio 15 de 2022 en el artículo 4º se estableció el incremento salarial para los empleos de TÉCNICO OPERATIVO código 314 grados 04, 03 y 02.

Que mediante oficio 2022RS005556 de fecha 01 de febrero de 2022, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC informó que dentro de la etapa de planeación para el próximo proceso de selección para proveer por mérito los empleos de carrera administrativa vacantes del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca – INDERVALLE, se requiere remitir el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente de la entidad.

Que mediante oficio 241.02.075-2021 de fecha 10 de febrero de 2022, se remitieron catorce (14) manuales de funciones de los cargos a la convocatoria territorial 2022.

Que mediante oficio 241.02.1104.2022 de fecha 2 de septiembre de 2022, se relacionan dos vacantes definitivas para el cargo de Técnico Operativo código 314 grado 04 y secretario código 440 grado 03; para un total de diez y seis (16) vacantes definitivas reportadas en la planta de personal del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca – INDERVALLE.

Que mediante correo electrónico de fecha 3 de agosto de 2022, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC solicitó realizar correcciones a los manuales de funciones, a fin de proceder con la creación de las OPEC. Adicionalmente mediante correo electrónico del 08 de agosto de 2022, la Comisión Nacional del Servicio Civil manifestó “ (...) las cosas, la entidad es la responsable de indicar en su respectivo Manual de Funciones las condiciones necesarias de Educación y/o Experiencia para el desempeño del empleo, teniendo como orientación garantizar el cumplimiento de las funciones públicas y la consecución de los fines esenciales de la Entidad; en este sentido se encuentra que, de conformidad con la normatividad mencionada, cuando se exija educación superior, como mínimo se deben establecer de los Núcleos Básicos del Conocimiento. Por lo anterior, y teniendo en cuenta que SIMO4.0 se encuentra parametrizado de conformidad

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN  RESOLUCION IND-SG No. 1373 (Octubre 12 de 2022)	Página 3 de 20	
		CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE”

con la normatividad vigente; el aplicativo no permite relacionar el título de formación tecnológica o años de educación superior en cualquier área”.

Que de conformidad con las observaciones realizadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC en reporte OPE, y, velando por el cumplimiento de las disposiciones previstas en el Decreto 1083 de 2015, siendo una de estas la establecida en el artículo 2.2.2.4.9, la cual sostiene que:

*“Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico 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. (...)”* (negrilla y subrayado fuera de texto)

Que se hace necesario ajustar el contenido funcional y de requisitos de algunos empleos de la planta de personal del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca - INDERVALLE e indicar en el Manual de Funciones, las condiciones necesarias de Educación y/o Experiencia para el desempeño del empleo, teniendo como orientación garantizar el cumplimiento de las funciones públicas y la consecución de los fines esenciales de la Entidad; en este sentido se encuentra que, de conformidad con la normatividad mencionada, al exigir educación superior, se deben establecer de los Núcleos Básicos del Conocimiento.

En el cargo Profesional Universitario código 219 grado 04 se adiciona en la formación académica así:

- Título profesional en el Área del Conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines
- NBC: Ingeniería Civil, Hidráulica, Sanitaria, Arquitectura
- Título de posgrado en la modalidad de especialización en Ingeniería o afines


I. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	04
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia de Infraestructura Deportiva.
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerencia de Infraestructura Deportiva.

## II. AREA FUNCIONAL

### SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA


## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN		Página 4 de 20
	<b>RESOLUCION IND-SG No. 1373</b> (Octubre 12 de 2022)		CODIGO FO-220-006
			VERSIÓN 2
		APROBADO 18/12/2018	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del de la Subgerencia Infraestructura deportiva.</li> <li>2. Coordinar y supervisar los contratos de obra pública e interventoría que realice la Subgerencia, elaborando las órdenes y actas de pago, los informes de supervisión e interventoría, llevando un control técnico de las obras y de los pagos que se realizan.</li> <li>3. Dar respuesta oportuna a los oficios y PQRS que son enviadas por la comunidad, al Instituto, y los cuales le son asignados.</li> <li>4. Ser el enlace entre la subgerencia de Infraestructura y los proyectos que se adelanten en el Instituto, en todos los temas relacionados con el proyecto, ayudándoles a solucionar todos los inconvenientes que se les presenten y gestionando con la administración y las dependencias que la constituyen los permisos y tramites que el proyecto solicite.</li> <li>5. Elaborar los estudios previos y los presupuestos para los nuevos proyectos y nuevos contratos que el Instituto por medio de la Subgerencia de Infraestructura realice.</li> <li>6. Hacer la Interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>7. Realizar el seguimiento a los procesos de contratación, legalidad de los actos administrativos, planes de mejoramiento de las contralorías, de las autoevaluaciones de las dependencias en cuanto al desarrollo y cumplimiento de las correcciones de las debilidades encontradas en las auditorías internas, externas y seguimientos de ley.</li> <li>8. Proponer a la Subdirección los lineamientos para la construcción y adecuación de escenarios deportivos y recreativos de acuerdo con los estándares nacionales.</li> <li>9. Asesorar al Instituto en la formulación de los proyectos de infraestructura</li> <li>10. Apoyar la viabilización de los proyectos de infraestructura deportiva y recreativa cofinanciados con recursos de inversión nacional, según asignación de la Gerencia general.</li> <li>11. Hacer seguimiento y supervisión a los convenios de infraestructura deportiva suscritos por Indervalle, que le sean asignados.</li> <li>12. Diligenciar indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del área.</li> <li>13. Rendir información a la Subgerencia para la actualización permanente de los informes a presentar a la Gerencia de la entidad, a los entes gubernamentales y organismos nacionales</li> <li>14. Asesorar a los municipios no certificados del Valle del Cauca que le indique la Subdirección en materia de infraestructura deportiva, recreativa que le asigne el jefe inmediato.</li> <li>15. Dar respuesta a las peticiones, quejas o reclamos que le sean asignados.</li> <li>16. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidades requeridas.</li> <li>17. Dar respuesta oportuna a los requerimientos de la Contraloría departamental, Procuraduría y demás entes de control</li> <li>18. Elaborar informe de las necesidades de construcción, mantenimiento y adecuación de los escenarios deportivos y recreativos de propiedad del INDERVALLE, de acuerdo a los lineamientos dados por el jefe inmediato.</li> <li>19. Las demás que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo con sus funciones</li> </ol>


 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN  RESOLUCION IND-SG No. 1373 (Octubre 12 de 2022)	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento y manejo de las normas del Sistema Nacional del Deporte (Ley 181 de 2005). Gestión deportiva Gestión pública. Sistema de control interno Ley general de archivo, gestión documental. Política nacional del deporte, la recreación y la actividad física. Diseño de programas, proyectos, servicios y trámites relacionados con la Actividad Física, la Recreación, Deporte Formativo y Deporte Social Comunitario. Manejo de las metodologías para la formulación y evaluación de programas, proyectos, servicios y trámites. Diseño, implantación e implementación de indicadores de gestión Modelo integrado de planeación y Gestión Gestión documental Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en área del conocimiento de Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Y el Núcleo Básico de: Ingeniería Civil, Hidráulica, Sanitaria, Arquitectura. Título de posgrado en la modalidad de especialización en Ingeniería o afines.	veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

En el cargo Técnico Operativo código 314 grado 02 se adiciona en la formación académica así:

- Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas o Economía, Administración, Contaduría y afines; o Ingeniería y afines.
- NBC: Deporte, Educación Física y Recreación o Ingeniería Administrativa y afines.
- Título de formación Tecnológica en carreras afines a su cargo

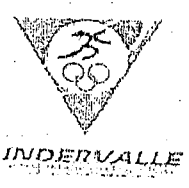
	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN</b>		<b>CODIGO</b>	<b>FO-220-006</b>
	<b>RESOLUCION IND-SG No. 1373</b> <b>(Octubre 12 de 2022)</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>2</b>
			<b>APROBADO</b>	<b>18/12/2018</b>

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico operativo
Código	314
Grado	02
Nº. de Cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE FOMENTO Y MASIFICACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades relacionadas con la gestión y desarrollo de los programas y proyectos de la subgerencia de Fomento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de carácter técnico en desarrollo de los programas y proyectos de la subgerencia.</li> <li>2. Participar en la programación, supervisión evaluación y control de los proyectos y programas de la subgerencia.</li> <li>3. Participar en las actividades de protocolo social y deportivo en desarrollo de los programas institucionales.</li> <li>4. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área asignada</li> <li>5. Presentar informe de las actividades y novedades del área de trabajo con la oportunidad y la periodicidad requeridas para ser entregados al superior inmediato.</li> <li>6. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con las actividades del área a la cual sido asignado para cumplir labores propias de su cargo.</li> <li>7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.</li> <li>8. Apoyar al nivel profesional en la supervisión de los contratos, de acuerdo con la normatividad vigente que se aplique, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas del área de trabajo.</li> <li>9. Participar en el mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales, servicios y trámites para el caso de las áreas misionales.</li> <li>10. Registrar y/o consultar la información requerida por el proceso que apoye, en los sistemas de información que están implementados en la dependencia de acuerdo con el rol asignado.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	



145


 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN  RESOLUCION IND-SG No. 1373 (Octubre 12 de 2022)	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad de competición y normas concordantes Protocolo Política nacional del deporte Gestión de actividades sociales y deportivas Modelo de gestión por procesos Gestión de procesos y procedimientos. Servicio al usuario y al ciudadano. Gestión de calidad Modelo de gestión por procesos Gestión documental Modelo integrado de planeación y gestión Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica, o de formación técnica profesional en carreras afines a su cargo. O Bachiller y Certificado de aptitud ocupacional en competencias laborales como técnico laboral en secretariado, técnico en sistemas	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

En el cargo Técnico Operativo código 314 grado 03 se adiciona en la formación académica así:

- Área de Conocimiento Economía, Administración, Contaduría y afines o Ingeniería y afines.
- NBC: Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.
- Título de formación Técnica Profesional.

	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND-SG No. 1373</b> <b>(Octubre 12 de 2022)</b>	<b>CODIGO</b>	<b>FO-220-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>2</b>
		<b>APROBADO</b>	<b>18/12/2018</b>

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE”**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico operativo
Código	314
Grado	03
Nº. de Cargos	1
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ALMACEN</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades que impliquen el desarrollo del proceso de apoyo relacionado con la custodia, salvaguarda, almacenamiento y entrega de los elementos de consumo y bienes que la Institución adquiera para el cumplimiento de la misión Institucional y para el apoyo de las actividades administrativas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la identificación, diseño y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la misión del área.</li> <li>2. Dar apoyo técnico en el desarrollo de las actividades de recibir, almacenar y suministrar los elementos adquiridos por la entidad de acuerdo a las especificaciones dadas.</li> <li>3. Elaborar cuadros con los datos concernientes al área de desempeño.</li> <li>4. Registrar el movimiento de egresos e ingresos de los elementos de consumo legalizados con los procedimientos y normas vigentes en el manejo del almacén.</li> <li>5. Registrar los elementos clasificándolos e identificando su respectivo grupo y código de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>6. Verificar mensualmente el stock de mercancía (materiales y suministros), de acuerdo con las cantidades existentes, para prever la adquisición oportuna de acuerdo a las políticas Institucionales.</li> <li>7. Mantener actualizados los inventarios y las existencias del almacén de acuerdo a los requerimientos y políticas Institucionales.</li> <li>8. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con las actividades del área a la cual ha sido asignado para cumplir labores propias de su cargo.</li> <li>9. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.</li> <li>10. Apoyar al nivel profesional en la supervisión de los contratos, de acuerdo con la normatividad vigente que se aplique, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas del área de trabajo.</li> <li>11. Participar en el mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos,</li> </ol>	



“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE”

instructivos, guías, manuales, servicios y trámites para el caso de las áreas misionales.

12. Registrar y/o consultar la información requerida por el proceso que apoye, en los sistemas de información que están implementados en la dependencia de acuerdo con el rol asignado.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño, de acuerdo a la normatividad vigente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Contabilidad pública  
Proceso contable  
Software contable  
Modelo de gestión por procesos  
Gestión de procesos y procedimientos.  
Servicio al usuario y al ciudadano.  
Gestión de calidad  
Modelo de gestión por procesos  
Gestión documental  
Modelo integrado de planeación y gestión  
Ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

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

Confiability técnica  
Disciplina  
Responsabilidad


**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

Título de formación tecnológica o dos años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo. O bachiller y Certificado de aptitud ocupacional en competencias laborales como técnico laboral en secretariado, técnico en sistemas

Quince (15) meses de experiencia relacionada.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN  RESOLUCION IND-SG No. 1373 (Octubre 12 de 2022)	CODIGO	FO-220-006
		VERSION	2
		APROBADO	18/12/2018

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE”

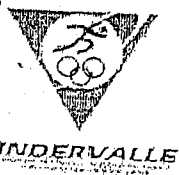
En el cargo Conductor código 482 grado 03 se adiciona en la formación académica así:

- Aprobación de grado undécimo de secundaria o certificación en Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano en Formación Laboral Programa: Técnico Laboral por Competencias en Operación de Vehículos Automotores licencia de Conducción C1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor Mecánico
Código	482
Grado	03
Nº. de Cargos	UNO (01)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Movilizar al gerente y a los funcionarios que le indique a los sitios señalados de acuerdo a la programación, velando por la seguridad de los funcionarios que transporte en el ejercicio de sus funciones y cuidando por el adecuado mantenimiento y conservación de los vehículos que sean su responsabilidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejercer autocontrol y autoevaluación en todas las actuaciones en el desempeño de las funciones del cargo.</li><li>2. Verificar durante cada jornada, las condiciones generales del vehículo, la existencia del equipo de carretera, la documentación reglamentaria al día y su aseo general.</li><li>3. Responder por el estado del vehículo asignado y por los elementos propios del vehículo durante el tiempo que se esté laborando en él</li><li>4. Transportar al Gerente y a los funcionarios de INDERVALLE a los sitios y horas indicadas por el jefe inmediato.</li><li>5. Permanecer en el sitio de trabajo dispuesto a cumplir con las funciones asignadas en el momento oportuno y cumplir durante la ejecución de sus labores con las normas de tránsito establecidas.</li><li>6. Informar de manera oportuna acerca de las fechas de la revisión técnico-mecánica, vencimiento de seguros, pago de impuestos, cambio de aceite, tanqueada y mantenimiento de los vehículos.</li></ol>	



147

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN		CODIGO	FO-220-006
	RESOLUCION IND-SG No. 1373 (Octubre 12 de 2022)		VERSIÓN	2
			APROBADO	18/12/2018

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE”

7. Colaborar con el servicio de mensajería interna y demás labores afines que le sean encomendadas, guardando la debida discreción y reserva de su contenido.
8. Realizar operaciones mecánicas sencillas del mantenimiento del equipo automotor a su cargo e informar sobre daños y requerimientos de mantenimiento preventivo de los automotores a la Subgerencia Administrativa y Financiera.
9. Mantener actualizado el registro diario de actividades de conformidad con la programación a realizarse con el jefe inmediato.
10. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de INDERVALLE en la ejecución de las funciones.
11. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, liderazgo, mejoramiento continuo, calidad, compromiso y ética y guardar absoluta reserva sobre todo asunto.
12. Participar activamente en los programas de Inducción, entrenamiento, capacitación mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por el Instituto.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

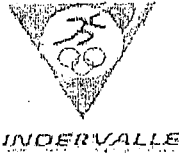
Mensajería interna y externa  
Relaciones interpersonales  
Atención y servicio a los usuarios y los ciudadanos  
Confidencialidad en el manejo de la información  
Protocolo  
mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.  
mecánica automotriz. básica  
Normas de tránsito.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro años de educación básica secundaria y licencia de conducción mínimo de cuarta categoría.	Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</b>		<b>CODIGO</b>	<b>FO-220-006</b>
	<b>RESOLUCION IND-SG No. 1373 (Octubre 12 de 2022)</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>2</b>
			<b>APROBADO</b>	<b>18/12/2018</b>

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE”**

Que en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO 1º.-** Adicionar al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015, así:

Que en el referido manual para el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 04 de la Subgerencia de Infraestructura, está registrado en el sistema SIMO de la CNSC con el código de empleo 164938, se estableció como dependencia y funciones las siguientes:

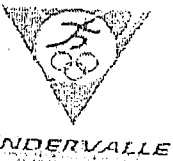
VII. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	04
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerencia Infraestructura
II. ÁREA FUNCIONAL	

### SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del de la Subgerencia Infraestructura deportiva. 2- Coordinar y supervisar los contratos de obra pública e interventoría que realice la Subgerencia, elaborando las órdenes y actas de pago, los informes de supervisión e interventoría, llevando un control técnico de las obras y de los pagos que se realizan. 3. Dar respuesta oportuna a los oficios y PQRS que son enviadas por la comunidad, al Instituto, y los cuales le son asignados. 4. Ser el enlace entre la subgerencia de Infraestructura y los proyectos que se adelanten en el Instituto, en todos los temas relacionados con el proyecto, ayudándoles a solucionar






	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN	
	CODIGO	FO-220-006
	VERSIÓN	2
RESOLUCION IND-SG No. 1373 (Octubre 12 de 2022)		APROBADO 18/12/2018

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE”**

- todos los inconvenientes que se les presenten y gestionando con la administración y las dependencias que la constituyen los permisos y tramites que el proyecto solicite.
5. Elaborar los estudios previos y los presupuestos para los nuevos proyectos y nuevos contratos que el Instituto por medio de la Subgerencia de Infraestructura realice.
  6. Hacer la Interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
  7. Realizar el seguimiento a los procesos de contratación, legalidad de los actos administrativos, planes de mejoramiento de las contralorías, de las autoevaluaciones de las dependencias en cuanto al desarrollo y cumplimiento de las correcciones de las debilidades encontradas en las auditorías internas, externas y seguimientos de ley.
  8. Proponer a la Subdirección los lineamientos para la construcción y adecuación de escenarios deportivos y recreativos de acuerdo con los estándares nacionales.
  9. Asesorar al Instituto en la formulación de los proyectos de infraestructura
  10. Apoyar la viabilización de los proyectos de infraestructura deportiva y recreativa cofinanciados con recursos de inversión nacional, según asignación de la Gerencia general.
  11. Hacer seguimiento y supervisión a los convenios de infraestructura deportiva suscritos por Indervalle, que le sean asignados.
  12. Diligenciar indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del área.
  13. Rendir información a la Subgerencia para la actualización permanente de los informes a presentar a la Gerencia de la entidad, a los entes gubernamentales y organismos nacionales
  14. Asesorar a los municipios no certificados del Valle del Cauca que le indique la Subdirección en materia de infraestructura deportiva, recreativa que le asigne el jefe inmediato.
  15. Dar respuesta a las peticiones, quejas o reclamos que le sean asignados.
  16. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidades requeridas.
  17. Dar respuesta oportuna a los requerimientos de la Contraloría departamental, Procuraduría y demás entes de control
  18. Elaborar informe de las necesidades de construcción, mantenimiento y adecuación de los escenarios deportivos y recreativos de propiedad del INDERVALLE, de acuerdo a los lineamientos dados por el jefe inmediato.
  19. Las demás que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo con sus funciones

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento y manejo de las normas del Sistema Nacional del Deporte (Ley 181 de 2005).  
Gestión deportiva  
Gestión pública.  
Sistema de control interno  
Ley general de archivo, gestión documental.  
Política nacional del deporte, la recreación y la actividad física.  
Diseño de programas, proyectos, servicios y trámites relacionados con la Actividad Física, la Recreación, Deporte Formativo y Deporte Social Comunitario.  
Manejo de las metodologías para la formulación y evaluación de programas, proyectos,

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN  RESOLUCION IND-SG No. 1373 (Octubre 12 de 2022)	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE”

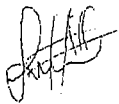
servicios y trámites.  
Diseño, implantación e implementación de indicadores de gestión  
Modelo integrado de planeación y Gestión  
Gestión documental  
Ofimática


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en área del conocimiento de Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Y el Núcleo Básico de: Ingeniería Civil, Hidráulica, Sanitaria, Arquitectura. Título de posgrado en la modalidad de especialización en Ingeniería o afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.




 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN  RESOLUCION IND-SG 1373 (Octubre 12 de 2022)	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE”

Que en el referido manual para el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 02 de la Subgerencia de Fomento, está registrado en el sistema SIMO de la CNSC con el código de empleo 164906, se estableció como dependencia y funciones las siguientes:

VII. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico operativo
Código	314
Grado	02
Nº. de Cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE FOMENTO Y MASIFICACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades relacionadas con la gestión y desarrollo de los programas y proyectos de la subgerencia de Fomento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar actividades de carácter técnico en desarrollo de los programas y proyectos de la subgerencia.</li><li>2. Participar en la programación, supervisión evaluación y control de los proyectos y programas de la subgerencia.</li><li>3. Participar en las actividades de protocolo social y deportivo en desarrollo de los programas institucionales.</li><li>4. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área asignada</li><li>5. Presentar informe de las actividades y novedades del área de trabajo con la oportunidad y la periodicidad requeridas para ser entregados al superior inmediato.</li><li>6. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con las actividades del área a la cual sido asignado para cumplir labores propias de su cargo.</li><li>7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.</li><li>8. Apoyar al nivel profesional en la supervisión de los contratos, de acuerdo con la normatividad vigente que se aplique, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas del área de trabajo.</li></ol>	

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN  RESOLUCION IND-SG 1373 (Octubre 12 de 2022)	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE”

9. Participar en el mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales, servicios y trámites para el caso de las áreas misionales.
10. Registrar y/o consultar la información requerida por el proceso que apoye, en los sistemas de información que están implementados en la dependencia de acuerdo con el rol asignado.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad de competición y normas concordantes  
Protocolo  
Política nacional del deporte  
Gestión de actividades sociales y deportivas  
Modelo de gestión por procesos  
Gestión de procesos y procedimientos.  
Servicio al usuario y al ciudadano.  
Gestión de calidad  
Modelo de gestión por procesos  
Gestión documental  
Modelo integrado de planeación y gestión  
Ofimática


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas en NBC Deportes, Educación Física y Recreación. O Área del Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines. O Ingeniería y afines en NBC en Ingeniería Administrativa y afines. Título de formación Tecnológica en carreras afines a su cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.




 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN  RESOLUCION IND-SG 1373 (Octubre 12 de 2022)	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE”

Que en el referido manual para el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 03 de la Subgerencia Administrativa y Financiera, está registrado en el sistema SIMO de la CNSC con el código de empleo 164936, se estableció como dependencia y funciones las siguientes:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico operativo
Código	314
Grado	03
Nº. de Cargos	1
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ALMACÉN	
VII. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades que impliquen el desarrollo del proceso de apoyo relacionado con la custodia, salvaguarda, almacenamiento y entrega de los elementos de consumo y bienes que la Institución adquiera para el cumplimiento de la misión Institucional y para el apoyo de las actividades administrativas.	
VII. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la identificación, diseño y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la misión del área.</li><li>2. Dar apoyo técnico en el desarrollo de las actividades de recibir, almacenar y suministrar los elementos adquiridos por la entidad de acuerdo a las especificaciones dadas.</li><li>3. Elaborar cuadros con los datos concernientes al área de desempeño.</li><li>4. Registrar el movimiento de egresos e ingresos de los elementos de consumo legalizados con los procedimientos y normas vigentes en el manejo del almacén.</li><li>5. Registrar los elementos clasificándolos e identificando su respectivo grupo y código de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>6. Verificar mensualmente el stock de mercancía (materiales y suministros), de acuerdo con las cantidades existentes, para prever la adquisición oportuna de acuerdo a las políticas Institucionales.</li><li>7. Mantener actualizados los inventarios y las existencias del almacén de acuerdo a los requerimientos y políticas Institucionales.</li><li>8. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con las actividades del área a la cual ha sido asignado para cumplir labores propias de su cargo.</li><li>9. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.</li></ol>	

 <b>INDERVALLE</b>	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND-SG 1373</b> <b>(Octubre 12 de 2022)</b>	<b>CODIGO</b>	FO-220-006
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBADO</b>	18/12/2018

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE”**

10. Apoyar al nivel profesional en la supervisión de los contratos, de acuerdo con la normatividad vigente que se aplique, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas del área de trabajo.
11. Participar en el mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales, servicios y trámites para el caso de las áreas misionales.
12. Registrar y/o consultar la información requerida por el proceso que apoye, en los sistemas de información que están implementados en la dependencia de acuerdo con el rol asignado.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño, de acuerdo a la normatividad vigente.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Contabilidad publica  
Proceso contable  
Software contable  
Modelo de gestión por procesos  
Gestión de procesos y procedimientos.  
Servicio al usuario y al ciudadano.  
Gestión de calidad  
Modelo de gestión por procesos  
Gestión documental  
Modelo integrado de planeación y gestión  
Ofimática

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad


#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Área de Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines. O Ingeniería y afines. NBC: Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de formación Técnica Profesional.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.






151

	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND-SG 1373</b> <b>(Octubre 12 de 2022)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE”

Que en el referido manual para el cargo de Conductor Mecánico Código 482 Grado 03, está registrado en el sistema SIMO de la CNSC con el código de empleo 164935, se estableció como dependencia y funciones las siguientes:

VII. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor Mecánico
Código	482
Grado	03
Nº. de Cargos	UNO (01)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
GERENCIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Movilizar al gerente y a los funcionarios que le indique a los sitios señalados de acuerdo a la programación, velando por la seguridad de los funcionarios que transporte en el ejercicio de sus funciones y cuidando por el adecuado mantenimiento y conservación de los vehículos que sean su responsabilidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer autocontrol y autoevaluación en todas las actuaciones en el desempeño de las funciones del cargo.</li> <li>2. Verificar durante cada jornada, las condiciones generales del vehículo, la existencia del equipo de carretera, la documentación reglamentaria al día y su aseo general.</li> <li>3. Responder por el estado del vehículo asignado y por los elementos propios del vehículo durante el tiempo que se esté laborando en él.</li> <li>4. Transportar al Gerente y a los funcionarios de INDERVALLE a los sitios y horas indicadas por el jefe inmediato.</li> <li>5. Permanecer en el sitio de trabajo dispuesto a cumplir con las funciones asignadas en el momento oportuno y cumplir durante la ejecución de sus labores con las normas de tránsito establecidas.</li> <li>6. Informar de manera oportuna acerca de las fechas de la revisión técnico-mecánica, vencimiento de seguros, pago de impuestos, cambio de aceite, tanqueada y mantenimiento de los vehículos.</li> <li>7. Colaborar con el servicio de mensajería interna y demás labores afines que le sean encomendadas, guardando la debida discreción y reserva de su contenido.</li> <li>7. Realizar operaciones mecánicas sencillas del mantenimiento del equipo automotor a su cargo e informar sobre daños y requerimientos de mantenimiento preventivo de los automotores a la Subgerencia Administrativa y Financiera.</li> <li>8. Mantener actualizado el registro diario de actividades de conformidad con la</li> </ol>	

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN  RESOLUCION IND-SG 1373 (Octubre 12 de 2022)	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE”

- programación a realizarse con el jefe inmediato.
9. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de INDERVALLE en la ejecución de las funciones.
10. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, liderazgo, mejoramiento continuo, calidad, compromiso y ética y guardar absoluta reserva sobre todo asunto.
11. Participar activamente en los programas de Inducción, entrenamiento, capacitación mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por el Instituto.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Mensajería interna y externa  
Relaciones interpersonales  
Atención y servicio a los usuarios y los ciudadanos  
Confidencialidad en el manejo de la información  
Protocolo  
mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.  
Mecánica automotriz. Básica  
Normas de tránsito.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de grado undécimo de secundaria o certificación en Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano en Formación Laboral Programa: Técnico Laboral por Competencias en Operación de Vehículos Automotores licencia de Conducción C1	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

**ARTÍCULO 2º.-** Comunicar el contenido de la presente resolución al personal asociado a los empleos que se modifican.



	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN	
	CODIGO	FO-220-006
	VERSIÓN	2
RESOLUCION IND-SG 1373 (Octubre 12 de 2022)		APROBADO 18/12/2018

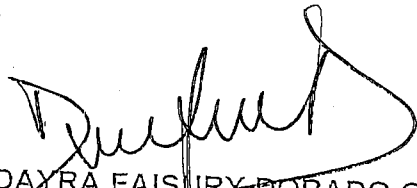
"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE"

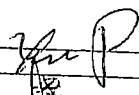



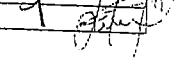
ARTÍCULO 3º.- Comunicar el contenido de la presente resolución a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

ARTÍCULO 4º.- La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución No. 220 del 22 de febrero de 2021 y demás disposiciones que le sean contrarias.


Dada en Santiago de Cali a los doce (12) días del mes de octubre del año Dos Mil Veintidós (2022).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

  
 DAYRA FAISURY DORADO GÓMEZ  
 Gerente

Elaboró: Xilena Ramírez Palomeque	Cargo: Jefe de Talento Humano	Firma: 
Revisó: Karen Viviana Lozano Amaguaña	Cargo: Profesional Especializado	Firma: 
Revisó: Camila Orozco González	Cargo: Jefe de Oficina Jurídica	Firma: 
Revisó: Johanna Calderón Cerón	Cargo: Secretaria General	Firma: 
Aprobó: Rafael Pérez Manquillo	Cargo: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 



	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN		CODIGO	FO-220-007
	<b>ACUERDO No. 008-22</b> (Acta No. 011 __) ( Diciembre 12 de 2022)		VERSIÓN	2
			APROBADO	18/12/2018

**“POR EL CUAL SE CREAN UNOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA PLANTA GLOBAL DE DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE- “**

La Junta Directiva del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca - INDERVALLE, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial la Ley 909 de 2004 y las establecidas en el artículo 10 literal d) de la Ordenanza No.022 de 1997, y

**CONSIDERANDO:**

Que el literal d) Artículo 10 de la Ordenanza No.022 de 1997 dispuso que es función de la Junta Directiva adoptar la planta de personal, crear, reclasificar, suprimir y fusionar los cargos necesarios, fijándole las correspondientes funciones generales y específicas, determinando las categorías, remuneración y régimen jurídico de personal con sujeción a las normas vigentes sobre nomenclatura, clasificación y remuneración de los empleos.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.4.1 del Decreto 1083 de 2015 adicionado por el Decreto 1800 de 2019, la Oficina de talento humano realizó las actividades establecidas para el proceso de actualización de plantas de empleo, en especial analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieren para el cumplimiento de las funciones, así como la justificación técnica para la creación de los mismos.


Que dentro de esa labor se identificó la necesidad de contar con un empleo de Profesional Universitario que cumpla con las labores de proyectar, elaborar y ejecutar las comunicaciones de los planes, programas de interés de INDERVALLE y sus comunicaciones internas y externas.

Que mediante Ley 1346 de 2009 *“Por medio de la cual se aprueba la “Convención sobre los Derechos de las personas con Discapacidad”, adoptada por la Asamblea General de la Naciones Unidas el 13 de diciembre de 2006”*, se reafirma la responsabilidad del Estado de establecer mecanismos y sistemas de garantía del ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, sin discriminación por motivo de su condición.

Que la Ley 1618 de 2013 *“Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad”*, consagra el deber a las entidades públicas de todos los órdenes de aplicar el programa de inclusión laboral para las personas con discapacidad vinculándolos en la planta de personal

Que el artículo 2.2.12.2.3 del Decreto 1083 de 2015 determina el porcentaje de vinculación de personas con discapacidad que debe tener cada Entidad con base en el número de empleos que tienen las plantas de personal del sector público.

Que previa revisión de la planta de personal, la Jefe de Oficina de Talento Humano certifica que la institución no cuenta con personal con discapacidad en la planta de personal que nos permita cumplir en debida forma con esa exigencia de carácter legal.

	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>ACUERDO No. 008-22</b> (Acta No. 011__) ( Diciembre 12 de 2022)	<b>CODIGO</b>	FO-220-007
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBADO</b>	18/12/2018

**"POR EL CUAL SE CREAN UNOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA PLANTA GLOBAL DE DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE- "**

Que de acuerdo con las acciones encaminadas a la actualización de la planta de personal hace necesario, crear un empleo de Técnico Operativo Código 314 grado 04 que permita dar cumplimiento a las normas citadas, puesto que para el año 2023 el porcentaje se incrementa al 3%.

Por lo anteriormente expuesto;


#### **ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1º:** Crease en la planta de personal del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca – INDERVALLE – a partir del 01 de enero de 2023 un empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 02, con las siguientes características:

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Comunicaciones
Cargo jefe inmediato:	Jefe de Oficina
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de comunicaciones	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Llevar a cabo los procesos de Comunicaciones de la entidad con el fin de mantener informada a la comunidad deportiva y público en general, sobre el desarrollo de los planes, proyectos y programas, además de la elaboración y publicación de la comunicación interna y externa, para proyectar la imagen institucional	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación de estrategias de comunicación y de informes especiales dirigido a las dependencias y entidades de la Administración local, Departamental, nacional y comunidad en general</li> <li>2. Apoyar la organización y realización de los actos, audiencias, eventos o ceremonias, teniendo en cuenta los protocolos establecidos</li> <li>3. Generar proyecto de respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencias enviadas por los ciudadanos relacionadas con el área de las comunicaciones e información.</li> <li>4. Participar en la elaboración del Plan de medios y comunicaciones de la entidad y evaluar su cumplimiento.</li> </ol>	




	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>ACUERDO No. 008-22</b> (Acta No. 011___) ( Diciembre 12 de 2022)	<b>CODIGO</b>	FO-220-007
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBADO</b>	18/12/2018

**"POR EL CUAL SE CREAN UNOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA PLANTA GLOBAL DE DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE- "**

5. Participar en la formulación, organización, coordinación y ejecución de planes de mejoramiento, evaluación de resultados y rendir los informes respectivos, de acuerdo con el Proceso de Comunicaciones.
6. Medir el impacto de las comunicaciones realizadas en los diferentes medios y redes sociales.
7. Elaborar y revisar sistemáticamente los contenidos y actualizaciones de las páginas web y portales que desarrolle la entidad.
8. Apoyar a los funcionarios del nivel directivo en asuntos relacionados con los medios de comunicación y mantener informada a la ciudadanía sobre los actos y decisiones de la organización.
9. Ejercer mecanismos de control de calidad de los procesos de comunicación y divulgación.
10. Coordinar con el jefe inmediato la elaboración y desarrollo de las estrategias de comunicación de la entidad.
11. Prestar asistencia técnica en los diferentes niveles de la entidad en lo concerniente a diseño, producción y emisión de paquetes de comunicación.
12. Coordinar la supervisión y control de contratos publicitarios.
13. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto del Deporte, La Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca, INDERVALLE, en la ejecución de sus funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas.  
 Habilidad para comunicarse, delegar y motivar  
 Constitución Política de Colombia  
 Organización General del Estado Colombiano  
 Organización Territorial del Estado Colombiano  
 Modelo Estándar de Control Interno  
 Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial  
 Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública  
 Sistema Nacional de Archivos y de Gestión Documental  
 Código Único Disciplinario  
 Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos  
 Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia  
 Información básica en manejo de redes sociales e informática

	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN</b>		<b>CODIGO</b>	FO-220-007
	<b>ACUERDO No. 008-22</b> (Acta No. 011__) ( Diciembre 12 de 2022)		<b>VERSIÓN</b>	2
			<b>APROBADO</b>	18/12/2018


**"POR EL CUAL SE CREAN UNOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA PLANTA GLOBAL DE DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE- "**

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		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 ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Profesional en el área de Ciencias Sociales y Humanas en el Núcleo básico del conocimiento en comunicación social, periodismo y afines. Matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.		Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	


**ARTICULO 2º:** Crease en la planta de personal del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca – INDERVALLE – a partir del 01 de enero de 2023 para dar cumplimiento a la inclusión laboral de personas con discapacidad, un empleo de Técnico Operativo Código 314 Grado 04, con las siguientes características:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	314
Grado	04
Nº. de Cargos	1
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Oficina Asesora Jurídica
II. AREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN  <b>ACUERDO No. 008-22</b> (Acta No. 011__) ( Diciembre 12 de 2022)	CODIGO	FO-220-007
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

**“POR EL CUAL SE CREAN UNOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA PLANTA GLOBAL DE DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE- ”**

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar las actividades de apoyo de carácter técnico y administrativo, para contribuir con el logro de los propósitos de la Oficina Asesora Jurídica
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>AREA: OFICINA ASESORA JURIDICA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de carácter técnico, administrativo u operativo con base en la aplicación de métodos y procedimientos propios que contribuyan al logro de los objetivos del área.</li> <li>2. Ejecutar las tareas propias de las actividades de los procesos de la subgerencia administrativa que le sean asignadas.</li> <li>3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.</li> <li>4. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto del Deporte, La Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca, INDERVALLE, en la ejecución de sus funciones, y ejerciendo autocontrol en su desempeño.</li> <li>5. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con las actividades del área a la cual sido asignado para cumplir labores propias de su cargo.</li> <li>6. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.</li> <li>7. Apoyar al nivel profesional en la supervisión de los contratos, de acuerdo con la normatividad vigente que se aplique, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas del área de trabajo.</li> <li>8. Participar en el mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales, servicios y trámites para el caso de las áreas misionales.</li> <li>9. Registrar y/o consultar la información requerida por el proceso que apoye, en los sistemas de información que están implementados en la dependencia de acuerdo con el rol asignado.</li> <li>11. Hacer entrega y radicación oportuna de los documentos que le sean entregados para aportar en los diferentes procesos que obran en los estrados judiciales.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
Gestión de procesos y procedimientos. Servicio al usuario y al ciudadano. Gestión de calidad Modelo Integrado de planeación y Gestión ( MPIG) Gestión documental Ofimática

	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>ACUERDO No. 008-22</b> (Acta No. 011__) ( Diciembre 12 de 2022)	<b>CODIGO</b>	FO-220-007
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBADO</b>	18/12/2018

**"POR EL CUAL SE CREAN UNOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA PLANTA GLOBAL DE DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE- "**

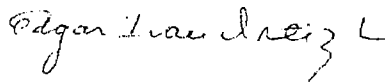
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en procedimientos judiciales o 2 años de educación superior en áreas de las ciencias sociales y humanas, en el núcleo básico del Conocimiento en derecho.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

**ARTICULO 3°:** Autorízase a la Gerencia del Instituto para que incorpore en el presupuesto de la vigencia fiscal 2023 el costo financiero de dichos empleos.

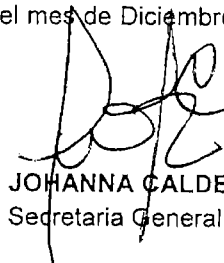
**VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE Y CUMPLASE**


Dada en Santiago de Cali, a los Doce (12) días del mes de Diciembre del año dos mil veintidós (2022).



**EDGAR IVAN ORTIZ LIZCANO**  
Presidente



**JOHANNA CALDERÓN CERÓN**  
Secretaria General

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN		CODIGO	FO-220-006
	<b>RESOLUCION IND-SG No. 081</b> <b>(ENERO 24 DE 2023)</b>		VERSIÓN	2
			APROBADO	18/12/2018

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN IND-SG-NRO. 220 DEL 22 DE FEBRERO DE 2021, POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE”.**

La Gerente del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca – INDERVALLE, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por la Ordenanza No. 022 de Noviembre 26 de 1997, la Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, y

#### CONSIDERANDO:

Que mediante Ordenanza No. 022 de noviembre 26 de 1997, se creó el Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca - INDERVALLE, como un Establecimiento Público del orden Departamental, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente que hará parte integrante del Sistema Nacional del Deporte de que trata la Ley 181 de 1995.

Que el artículo 16 ibídem, consagra las funciones del Gerente, entre las que se encuentran presentar ante la Junta Directiva los proyectos de reglamentos, estructura orgánica y planta de personal.

Que el artículo 2 del Decreto 785 de 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”*, señala: *“(…)Las competencias Laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales.*

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 *“Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*, establece: *“(…) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.*

*Corresponde a la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (…)*”.

Que mediante Resolución No. IND-SG 107 de julio 16 de 1999 se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca - INDERVALLE.

Que mediante Resoluciones No. IND-SG 283 de septiembre 13 de 2005 e IND-SG 587 de diciembre 09 de 2015, se realizaron ajustes al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de cargos del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca - INDERVALLE

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN IND-SG-NRO. 220 DEL 22 DE FEBRERO DE 2021, POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE”.**

Que mediante Resolución No. IND-SG 218 de febrero 22 de 2021, se adoptó la nueva estructura funcional del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca – INDERVALLE.

Que en el artículo 3º de la Resolución No. IND-SG 219 de febrero 22 de 2021 se estableció la planta de cargos del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca – INDERVALLE, según Acuerdo No. 001 de febrero 8 de 2021.


Que mediante Resolución No. IND-SG 220 de febrero 22 de 2021 se realizaron ajustes al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de cargos del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca - INDERVALLE con el fin de ajustar algunas funciones y conocimientos básicos o esenciales de varios empleos de conformidad con la normatividad vigente y los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) de algunos empleos.

Que mediante oficio 2022RS005556 de fecha 01 de febrero de 2022, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC informó que dentro de la etapa de planeación para el próximo proceso de selección para proveer por mérito los empleos de carrera administrativa vacantes del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca – INDERVALLE, se requiere remitir el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente de la entidad.

Que se evidencio un yerro de digitación en los requisitos de experiencia de uno de los cargos denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 04 de la Secretaria General, en el cual, se dispuso que se requiere experiencia profesional, siendo correcto experiencia profesional relacionada, en ese sentido se hace necesario unificar los criterios de experiencia de todos los cargos con dicha denominación. El cargo que se pretende modificar tiene las siguientes especificaciones:

IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	04
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Secretaria General.
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas,	



	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN</b>		<b>CODIGO</b>	FO-220-006
	<b>RESOLUCION IND-SG No. 081</b> <b>(ENERO 24 DE 2023)</b>		<b>VERSIÓN</b>	2
			<b>APROBADO</b>	18/12/2018

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN IND-SG-NRO. 220 DEL 22 DE FEBRERO DE 2021, POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE”.

proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área.
2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
3. Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas
5. Dar respuesta oportuna a los oficios que son enviadas por la comunidad, antes de control al Instituto, y los cuales le son asignados.
6. Apoyar, supervisar el cumplimiento de los procesos administrativos y judiciales de la secretaría general.
7. Llevar control permanente de los procesos que cursen en la jurisdicción respectiva que sean competencia de la secretaría general.
8. Realizar el control permanente de cada uno de los procesos del área de manera consecutiva tendientes a conocer de forma el estado de los procesos y vigencia de los actos administrativos.
9. Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo con sus funciones.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento y manejo de las normas del Sistema Nacional del Deporte (Ley 181 de 2005).  
 Gestión deportiva  
 Gestión pública.  
 Sistema de control interno  
 Ley general de archivo, gestión documental.  
 Política nacional del deporte, la recreación y la actividad física.  
 Diseño de programas, proyectos, servicios y trámites relacionados con la Actividad Física, la Recreación, Deporte Formativo y Deporte Social Comunitario.  
 Manejo de las metodologías para la formulación y evaluación de programas, proyectos, servicios y trámites.  
 Diseño, implantación e implementación de indicadores de gestión  
 Modelo integrado de planeación y Gestión  
 Gestión documental  
 Ofimática

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN IND-SG-NRO. 220 DEL 22 DE FEBRERO DE 2021, POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE”.


Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
--	---

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en área del conocimiento de ciencias sociales y humanas y en el núcleo básico del derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Que se procedió a revisar el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 02, del área de almacén y se identificó que dada la carga laboral del mismo se requiere experiencia del nivel profesional, en ese sentido se procede a modificar los requisitos de experiencia tendiente a exigir experiencia profesional y no experiencia profesional relacionada. El cargo que se pretende modificar tiene las siguientes especificaciones:

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de Cargos	Uno (1) ALMACEN
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ALMACÉN.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades necesarias para la elaboración y presentación de los elementos confiables y oportunos que reflejen el cumplimiento de la ley general de archivo y de ingresos y egresos de los bienes muebles que adquiera Inderval para la toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND-SG No. 081</b> <b>(ENERO 24 DE 2023)</b>	<b>CODIGO</b>	FO-220-006
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBADO</b>	18/12/2018

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN IND-SG-NRO. 220 DEL 22 DE FEBRERO DE 2021, POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE”.**

1. Recibir documentación de soporte de los ingresos de elementos que ingresen y salgan del almacén de diferente tipo, organizar, codificar, ingresar y archivar conforme las reglas de la ley general de archivo
2. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Atender las peticiones, quejas y reclamos, denuncias, sugerencias, según se requiera.
6. Proponer políticas y procedimientos encaminados a mejorar la organización y funcionamiento del área a la cual se le asigne, Relacionar debidamente los devolutivos a que haya lugar
7. Brindar asistencia técnica y operativa, de los ingresos y egresos de bienes muebles que adquiera el Instituto, de acuerdo con instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
8. Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo.
9. Brindar la asistencia técnica requerida en el área, para el desarrollo y ejecución de los planes y proyectos que se adelantan.
10. Prestar apoyo en los estudios e investigaciones que le correspondan, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos que se ejecutan.
11. Realizar los procedimientos que le corresponden en desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.
12. Realizar copias de seguridad de aplicaciones, programas, archivos de los equipos que le sean asignados y de los documentos que debe tramitar en cumplimiento de sus funciones.
13. Recopilar la información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo a las instrucciones recibidas y solicitadas por los entes de control y el proyecto o programa que le asigne el jefe inmediato.
- 14.- Vigilar el sistema multiusuario y que la red cumpla con las necesidades del área
15. Las demás que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de las funciones que desempeña.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimiento y manejo de las normas del Sistema Nacional del Deporte (Ley 181 de 2005).  
 Gestión deportiva  
 Gestión pública.  
 Sistema de control interno  
 Ley general de archivo, gestión documental.  
 Política nacional del deporte, la recreación y la actividad física.  
 Diseño de programas, proyectos, servicios y trámites relacionados con la Actividad Física, la Recreación, Deporte Formativo y Deporte Social Comunitario.  
 Manejo de las metodologías para la formulación y evaluación de programas, proyectos, servicios y trámites.  
 Diseño, implantación e implementación de indicadores de gestión  
 Modelo integrado de planeación y Gestión  
 Gestión documental  
 Ofimática

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERARQUICO**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN IND-SG-NRO. 220 DEL 22 DE FEBRERO DE 2021, POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE”.

Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
--	---

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en administración de empresas, profesional en archivística y gestión documental o administrador público.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.


Que, en mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º.-** Modificar parcialmente el artículo decimo de la Resolución IND-SG-220 de febrero 22 del 2021, en relación con los cargos denominados profesional universitario código 219, grado 04, y grado 02. Los cuales se relacionan a continuación y quedarán de la siguiente manera:

**ARTICULO DECIMO.-** Manual específico de funciones y competencias laborales del nivel profesional:

IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado	04
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Secretaría General.
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.	

	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND-SG No. 081</b> <b>(ENERO 24 DE 2023)</b>	<b>CODIGO</b>	FO-220-006
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBADO</b>	18/12/2018

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN IND-SG-NRO. 220 DEL 22 DE FEBRERO DE 2021, POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE”.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área.
2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
3. Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
5. Dar respuesta oportuna a los oficios que son enviadas por la comunidad, entes de control al Instituto, y los cuales le son asignados.
6. Apoyar, supervisar el cumplimiento de los procesos administrativos y judiciales de la secretaria general.
7. Llevar control permanente de los procesos que cursen en la jurisdicción respectiva que sean competencia de la secretaria general.
8. Realizar el control permanente de cada uno de los procesos del área de manera consecutiva tendientes a conocer de forma el estado de los procesos y vigencia de los actos administrativos.
9. Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitadas por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo con sus funciones.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento y manejo de las normas del Sistema Nacional del Deporte (Ley 181 de 2005).  
 Gestión deportiva.  
 Gestión pública.  
 Sistema de control interno.  
 Ley general de archivo, gestión documental.  
 Política nacional del deporte, la recreación y la actividad física.  
 Diseño de programas, proyectos, servicios y trámites relacionados con la Actividad Física, la Recreación, Deporte Formativo y Deporte Social Comunitario.  
 Manejo de las metodologías para la formulación y evaluación de programas, proyectos, servicios y trámites.  
 Diseño, implantación e implementación de indicadores de gestión.  
 Modelo integrado de planeación y Gestión.  
 Gestión documental.  
 Ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

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

##### POR NIVEL JERARQUICO

Aporte técnico – profesional.  
 Comunicación efectiva.  
 Gestión de procedimientos.  
 Instrumentación de decisiones.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN IND-SG-NRO. 220 DEL 22 DE FEBRERO DE 2021, POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE”.


VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en área del conocimiento de ciencias sociales y humanas y en el núcleo básico del derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en gerencia pública, derecho administrativo o a fin con el cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL EMPLEO	
Nivel.	Profesional.
Denominación del Empleo.	Profesional Universitario.
Código.	219.
Grado.	02.
No. de Cargos.	Uno (1) ALMACÉN.
Dependencia.	Subgerencia Administrativa y Financiera.
Cargo del Jefe Inmediato.	Quien ejerza la supervisión directa.

II ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ALMACÉN.	

III PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades necesarias para la elaboración y presentación de los elementos confiables y oportunos que reflejen el cumplimiento de la ley general de archivo y de ingresos y egresos de los bienes muebles que adquiera Indervalle para la toma de decisiones.	

IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir documentación de soporte de los ingresos de elementos que ingresen y salgan del almacén de diferente tipo, organizar, codificar, ingresar y archivar conforme las reglas de la ley general de archivo</li> <li>2. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>5. Atender las peticiones, quejas y reclamos, denuncias, sugerencias, según se requiera.</li> <li>6. Proponer políticas y procedimientos encaminados a mejorar la organización y funcionamiento del área a la cual se le asigne.</li> <li>7. Relacionar debidamente los devolutivos a que haya lugar.</li> <li>8. Brindar asistencia técnica y operativa de los ingresos y egresos de bienes muebles que adquiera el Instituto, de acuerdo con instrucciones recibidas por el jefe inmediato.</li> <li>9. Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y</li> </ol>	

	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND-SG No. 081</b> <b>(ENERO 24 DE 2023)</b>	<b>CODIGO</b>	FO-220-006
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBADO</b>	18/12/2018

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN IND-SG-NRO. 220 DEL 22 DE FEBRERO DE 2021, POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE”.

orientarlo.

10. Brindar la asistencia técnica requerida en el área para el desarrollo y ejecución de los planes y proyectos que se adelantan.

11. Prestar apoyo en los estudios e investigaciones que le correspondan, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos que se ejecutan.

12. Realizar los procedimientos que le corresponden en desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.

13. Realizar copias de seguridad de aplicaciones, programas, archivos de los equipos que le sean asignados y de los documentos que debe tramitar en cumplimiento de sus funciones.

14. Recopilar la información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo a las instrucciones recibidas y solicitadas por los entes de control y el proyecto o programa que le asigne el jefe inmediato.

15.- Vigilar el sistema multiusuario y que la red cumpla con las necesidades del área.

16. Las demás que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de las funciones que desempeña.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento y manejo de las normas del Sistema Nacional del Deporte (Ley 181 de 2005).

Gestión deportiva

Gestión pública.

Sistema de control interno

Ley general de archivo, gestión documental.

Política nacional del deporte, la recreación y la actividad física.

Diseño de programas, proyectos, servicios y trámites relacionados con la Actividad Física, la Recreación, Deporte Formativo y Deporte Social Comunitario.

Manejo de las metodologías para la formulación y evaluación de programas, proyectos, servicios y trámites.

Diseño, implantación e implementación de indicadores de gestión

Modelo integrado de planeación y Gestión

Gestión documental

Ofimática

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

Aprendizaje Continuo

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Compromiso con la organización

Trabajo en equipo

Adaptación al cambio

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico - profesional

Comunicación efectiva

Gestión de procedimientos

Instrumentación de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en administración de empresas, profesional en archivística y gestión documental o administrador público.

##### EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional.



“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN IND-SG-NRO. 220 DEL 22 DE FEBRERO DE 2021, POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE”.

ARTÍCULO 2º.- Comunicar el contenido de la presente resolución al personal asociado a los empleos que se modifican.






ARTÍCULO 3º.- Comunicar el contenido de la presente resolución a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

ARTÍCULO 4º.- La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución No. 220 del 22 de febrero de 2021 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Santiago de Cali a los veinticuatro (24) días del mes de enero del año Dos Mil Veintitrés (2023).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

  
DAYRA FAISURY DORADO GÓMEZ.  
Gerente.

Proyecto: Maria del Mar Montoya.	Cargo: Contratista.	Firma: 
Reviso y aprobó: Xilena Ramirez Palomeque.	Cargo: Jefe de Talento Humano.	Firma: 
Revisó: Karen Viviana Lozano A.	Cargo: Profesional Especializado.	Firma: 
Revisó: Camila Orozco González.	Cargo: Jefe de Oficina Jurídica.	Firma: 
Aprobó: Luz Stella Díaz Velez.	Cargo: Secretaría General.	Firma: 



**ACUERDO No. 003**  
(Acta No. 04)  
(Julio 04 de 2023)

CODIGO	FO-220-007
VERSIÓN	2
APROBADO	18/12/2018

**"POR EL CUAL SE AJUSTAN LAS FUNCIONES DE UNAS DEPENDENCIAS"**

La Junta Directiva del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca - INDERVALLE, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las establecidas en la Ordenanza No.022 de 1997, y

**CONSIDERANDO:**


Que el Decreto 1800 de 2019, dispone que las entidades y organismos de la Administración Pública con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal deben adelantar mínimo cada dos (2) años el análisis y ajuste de ser necesario a la estructura organizacional, procesos y procedimientos y planta de personal.

Que el Gerente de INDERVALLE, en uso de las facultades concedidas por la Junta Directiva para adoptar la estructura del Instituto expidió la Resolución IND-SG No.218 de febrero 22 de 2021 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTÓ LA ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE".

Que efectuado el análisis correspondiente tanto a la Resolución IND-SG No.218 de 2021 que contiene las funciones de las dependencias y la Resolución IND-SG No.220 de 2021 que adopta el Manual de Funciones, se encontró una disfuncionalidad en cuanto a las siguientes funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica:

- ✓ Dar curso a los oficios de los tribunales, juzgados, entes de control y demás autoridades administrativas o judiciales, dentro de los términos legales establecidos.
- ✓ Resolver los recursos de apelación interpuestos en contra de los actos administrativos, expedidos por las diferentes dependencias de INDERVALLE, cuando la segunda instancia sea de competencia del Gerente de conformidad con la Ley.
- ✓ Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión, jurídicos, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gerente, en forma oportuna.

Que estas funciones en relación con los entes de control y demás autoridades administrativas, así como la Resolución de los recursos de apelación interpuesto contra

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN		Página 2 de 2
	<b>ACUERDO No. 003</b> (Acta No. 04) (Julio 04 de 2023)		CODIGO FO-220-01
			VERSIÓN 2
		APROBADO	18/12/2023

**"POR EL CUAL SE AJUSTAN LAS FUNCIONES DE UNAS DEPENDENCIAS"**

los actos administrativos expedidos por las diferentes dependencias cuando la segunda instancia sea de competencia del Gerente, corresponden a la Secretaría General del Instituto, por su naturaleza y jerarquía, siendo competencia de la oficina Jurídica la correspondiente a juzgados, tribunales y demás autoridades judiciales.

En contraposición a lo enunciado, el artículo 8 de la Resolución 220 de 2021, "POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIA LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA, Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE", establece que dichas funciones se encuentran en cabeza del Secretario General.

Por lo anterior, existe una antinomia entre los actos administrativos enunciados que resulta imperioso dirimir para permitir el correcto ejercicio de las funciones y competencias en la Entidad.

En la Sentencia C-451 de 2015, la Corte Constitucional ha tenido oportunidad de estudiar el punto, concretamente, en el aspecto relativo a los criterios y reglas que deben aplicarse para dar solución a las antinomias entre normas, entendiendo por tal, la situación en que se encuentran dos disposiciones pertenecientes a un mismo sistema normativo que, concurriendo en los ámbitos temporal, espacial, personal y de validez, reconocen consecuencias jurídicas incompatibles entre sí ha determinado supuesto fáctico, resultando imposible su aplicación simultánea. Luego entonces, desde el punto de vista jerárquico, cronológico y de especialidad, las funciones descritas, son propias del cargo del Secretario General del Instituto.

Por lo anteriormente expuesto,

### ACUERDA

**Artículo 1º.** Ajustar las funciones de la Secretaría General del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca – INDERVALLE, asignándole las siguientes:

- ✓ Dar curso a los oficios de los entes de control y demás autoridades administrativas, dentro de los términos legales establecidos.
- ✓ Resolver los recursos de apelación interpuestos en contra de los actos administrativos, expedidos por las diferentes dependencias de INDERVALLE, cuando la segunda instancia sea de competencia del Gerente de conformidad con la Ley.





**ACUERDO No. 003**  
(Acta No. 04)  
(Julio 04 de 2023)

CODIGO	FO-220-007
VERSIÓN	2
APROBADO	18/12/2018

**"POR EL CUAL SE AJUSTAN LAS FUNCIONES DE UNAS DEPENDENCIAS"**

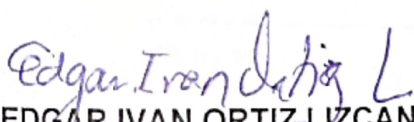
- ✓ Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gerente, en forma oportuna.


**Artículo 2º.** Ajustar las siguientes funciones de la Oficina Asesora Jurídica del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca – INDERVALLE, las cuales quedaran así:


- ✓ Dar curso a los oficios de los tribunales, juzgados y demás autoridades judiciales, dentro de los términos legales establecidos.
- ✓ Presentar los informes requeridos por el Gerente respecto a la gestión judicial dentro de los términos establecidos.

**PUBLÍQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Santiago de Cali, a los cuatro días (04) días del mes de julio del año dos mil veintitrés (2023).

  
**EDGAR IVAN ORTIZ LIZCANO**  
Presidente

  
**JORGE ELIECER TAMAYO MUÑOZ**  
Secretario Junta

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN  <b>RESOLUCION IND-SG 1442</b> <b>(Octubre 25 de 2023)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE”**

El Gerente del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca – INDERVALLE, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por la Ordenanza No. 022 de Noviembre 26 de 1997, la Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, y

**CONSIDERANDO**

Que mediante Ordenanza No. 022 de noviembre 26 de 1997, se creó el Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca - INDERVALLE, como un Establecimiento Público del orden Departamental, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente que hará parte integrante del Sistema Nacional del Deporte de que trata la Ley 181 de 1995.

Que el artículo 16 ibídem, consagra las funciones del Gerente, entre las que se encuentran presentar ante la Junta Directiva los proyectos de reglamentos, estructura orgánica y planta de personal.


Que el literal d) del artículo 10 de la Ordenanza 022 de noviembre 26 de 1997, consagra entre las funciones de la Junta Directiva *“Adoptar la planta de personal con aprobación del Gobierno Departamental y crear, reclasificar, suprimir y fusionar los cargos necesarios, fijándole las correspondientes funciones generales y específicas, determinación de categorías, remuneración y régimen jurídica de personal con sujeción a las normas que se expidan”*.

Que el artículo 2 del Decreto 785 de 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”*, señala: *“(…)Las competencias Laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales.*

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 *“Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*, establece: *“(…) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.*

*Corresponde a la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo o entidad; adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (…)*”.

Que mediante Resolución No. IND-SG 107 de julio 16 de 1999 se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca - INDERVALLE.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN	
	CODIGO	FO-220-006
	VERSIÓN	2
<b>RESOLUCION IND-SG 1442</b> (Octubre 25 de 2023)		APROBADO 18/12/2018

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE”**

Que mediante Resoluciones IND-SG 587 de diciembre 09 de 2015, se realizaron ajustes al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de cargos del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca - INDERVALLE

Que mediante Resolución No. IND-SG 218 de febrero 22 de 2021, se adoptó la nueva estructura funcional del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca – INDERVALLE.

Que en el artículo 3° de la Resolución No. IND-SG 219 de febrero 22 de 2021 se estableció la planta de cargos del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca – INDERVALLE, según Acuerdo No. 001 de febrero 8 de 2021.


Que mediante Resolución No. IND-SG 220 de febrero 22 de 2021 se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de cargos del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca - INDERVALLE, con el fin de ajustar algunas funciones y conocimientos básicos o esenciales de varios empleos de conformidad con la normatividad vigente y los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) de algunos empleos.

Que de conformidad con las observaciones realizadas de los manuales de funciones contenidos en la resolución No. IND-SG 220 del 22 de Febrero de 2021 y, velando por el cumplimiento de las disposiciones previstas en el Decreto 1083 de 2015, siendo una de estas la establecida en el artículo 2.2.2.4.9, la cual sostiene que:

***“Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico 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. (...)”*** (negrilla y subrayado fuera de texto)

Que se hace necesario ajustar el contenido funcional y de requisitos de los empleos de la planta de personal del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca - INDERVALLE e indicar en el Manual de Funciones, las condiciones necesarias de Educación y/o Experiencia para el desempeño del empleo, teniendo como orientación garantizar el cumplimiento de las funciones públicas y la consecución de los fines esenciales de la Entidad; en este sentido se encuentra que, de conformidad con la normatividad mencionada, al exigir educación superior, se deben establecer de los Núcleos Básicos del Conocimiento.

Que, se procedió a revisar el manual de funciones del cargo de Profesional Universitario Código 219.Grado 02 de la Subgerencia Administrativa y Financiera, y se identificó que dada la carga laboral del mismo se requiere experiencia profesional, en este sentido se procede a modificar los requisitos de experiencia tendiente a exigir experiencia profesional y no experiencia profesional relacionada. El cargo que se pretende modificar tiene las siguientes especificaciones:

	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND-SG 1442</b> <b>(Octubre 25 de 2023)</b>	<b>CODIGO</b>	FO-220-006
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBADO</b>	18/12/2018

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA -INDERVALLE”**


<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Nº. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	

<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Proponer, desarrollar y ejecutar los planes y programas a cargo del área de desempeño, para la consolidación de la gestión relacionada con las políticas institucionales y el cumplimiento de las funciones propias de Talento Humano y Ejecutar las actividades necesarias para la elaboración y presentación oportuna que permita la toma de decisiones.	

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar los procedimientos necesarios para el adecuado manejo de la información del personal de planta, para el desarrollo de las actividades de reclutamiento, selección, vinculación o nombramiento de desarrollo, control, evaluación de desempeño y desvinculación del personal de acuerdo a las normas legales vigentes.</li> <li>2. Coordinar el proceso de elección de los representantes de los empleados ante la comisión de personal.</li> <li>3. Proyectar actos administrativa del personal como traslados, encargos, ascensos, renuncias, verificando que se realicen conforme a la carrera administrativa</li> <li>4. Dirigir y controlar las acciones de nómina como también movimiento de la planta del personal.</li> <li>5. Supervisar acciones de actualización de manuales de funciones de acuerdo a movimientos de personal de planta.</li> <li>6. Diseñar, aplicar los conocimientos, principios, técnicas en la ejecución de los procedimientos para la adecuada evaluación del desempeño de los empleados de carrera administrativa de INDERVALLE.</li> </ol>	



	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN	
	CODIGO	FO-220-006
	VERSIÓN	2
RESOLUCION IND-SG 1442 (Octubre 25 de 2023)		APROBADO 18/12/2018

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE”**

7. Establecer las comunicaciones necesarias con las entidades públicas y privadas para efecto de la oportuna aplicación de la información relacionada con las actuaciones administrativas, prestaciones sociales y seguridad social del personal de la entidad.
8. Ejecutar las políticas generales y los planes adoptados por INDERVALLE y el área para el manejo de las prestaciones sociales.
9. Preparar, presentar, ejecutar y evaluar plan de Bienestar social y verificar el cumplimiento de estándares según la normatividad.
10. Orientar el desarrollo de programas de seguridad social y relaciones con entidades prestadoras de estos servicios con el fin de mejorar los beneficios d los funcionarios de INDERVALLE.
11. Mantener información completa y veraz de todos los procesos que desarrolla Indervalle y llevar el control y actualización de las historias laborales
12. Recopilar la información que le corresponda tramitar, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo a las instrucciones recibidas y solicitadas por los entes de control y el proyecto o programa que le asigne el jefe inmediato.
13. Dar trámite para una respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos que se radiquen ante Indervalle.
14. Elaborar proyecciones mensuales y anuales de gastos de personal, proyectar calculo de pasivo acumulado por concepto de prestaciones sociales y para efectos de las provisiones contables y de tesorería.
15. Elaborar revisar, liquidar y proyectar la nomina mensualmente, liquidar prestaciones sociales y realizar los descuentos por convenios, pagos de aportes parafiscales de acuerdo a parámetros legales.
16. Las demás que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de las funciones que desempeña.


#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contratación estatal  
Derecho constitucional  
Derecho laboral  
Derecho administrativo  
Gestión pública  
Jurisprudencia y doctrina en seguridad social Integral  
Modelo de gestión por procesos  
Modelo integrado de planeación y gestión  
Modelo estándar de control interno  
Gestión documental  
Ofimática

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND-SG 1442</b> <b>(Octubre 25 de 2023)</b>	<b>CODIGO</b>	FO-220-006
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBADO</b>	18/12/2018

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE”**


Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentation de decisiones
--	---

#### **VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en el área de Ciencias Sociales y Humanas en el Núcleo básico del conocimiento en administración y contaduría, en el área de Ingeniería, urbanismo y arquitectura en el núcleo básico del conocimiento de ingeniería industrial.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Que en el referido manual de funciones del cargo técnico operativo 314 grado 02 de la planta global de la Institución, se identificó un yerro de digitación en la denominación del grado y aparece con un grado 04, siendo el correcto el grado 02, en ese sentido se hace necesario ajustar al grado que corresponde en la planta global del Instituto del Deporte, La Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca, INDERVALLE, según resolución IND-SG 219 del 22 de febrero de 2021, cargo que corresponde al nivel técnico Operativo 314 gado 02, el cargo que se pretende modificar tiene las siguientes especificaciones:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico operativo
Código	314
Grado	04
Nº. de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBGERENCIA DE FOMENTO Y MASIFICACIÓN</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades relacionadas con la gestión y desarrollo de los programas y proyectos de la subgerencia de Fomento.	

	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND-SG 1442</b> <b>(Octubre 25 de 2023)</b>	<b>CODIGO</b>	FO-220-006
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBADO</b>	18/12/2018

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE”**

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades de carácter técnico en desarrollo de los programas y proyectos de la subgerencia.
2. Participar en la programación, supervisión evaluación y control de los proyectos y programas de la subgerencia.
3. Participar en las actividades de protocolo social y deportivo en desarrollo de los programas institucionales.
4. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área asignada
5. Presentar informe de las actividades y novedades del área de trabajo con la oportunidad y la periodicidad requeridas para ser entregados al superior inmediato.
6. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con las actividades del área a la cual sido asignado para cumplir labores propias de su cargo.
7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.
8. Apoyar al nivel profesional en la supervisión de los contratos, de acuerdo con la normatividad vigente que se aplique, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas del área de trabajo.
9. Participar en el mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales, servicios y trámites para el caso de las áreas misionales.
10. Registrar y/o consultar la información requerida por el proceso que apoye, en los sistemas de información que están implementados en la dependencia de acuerdo con el rol asignado.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.


#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad de competición y normas concordantes  
 Protocolo  
 Política nacional del deporte  
 Gestión de actividades sociales y deportivas  
 Modelo de gestión por procesos  
 Gestión de procesos y procedimientos.  
 Servicio al usuario y al ciudadano.  
 Gestión de calidad  
 Modelo de gestión por procesos  
 Gestión documental  
 Modelo integrado de planeación y gestión  
 Ofimática

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERARQUICO**

	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND-SG 1442</b> <b>(Octubre 25 de 2023)</b>	<b>CODIGO</b>	FO-220-006
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBADO</b>	18/12/2018

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE”**

Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
--	--

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**


<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica, o de formación técnica profesional en carreras afines a su cargo. O Bachiller y Certificado de aptitud ocupacional en competencias laborales como técnico laboral en secretariado, técnico en sistemas	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Que, en mérito de lo expuesto,

### **RESUELVE**

**ARTÍCULO 1º.-** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, del cargo Profesional Universitario 219 grado 02 en cumplimiento por necesidades de servicio y por lo dispuesto en el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015, de acuerdo a las siguientes consideraciones así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Nº. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN	
	CODIGO	FO-220-006
	VERSIÓN	2
	APROBADO	18/12/2018

**RESOLUCION IND-SG 1442**


(Octubre 25 de 2023)

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE”**

Proponer, desarrollar y ejecutar los planes y programas a cargo del área de desempeño, para la consolidación de la gestión relacionada con las políticas institucionales y el cumplimiento de las funciones propias de Talento Humano y Ejecutar las actividades necesarias para la elaboración y presentación oportuna que permita la toma de decisiones.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar los procedimientos necesarios para el adecuado manejo de la información del personal de planta, para el desarrollo de las actividades de reclutamiento, selección, vinculación o nombramiento de desarrollo, control, evaluación de desempeño y desvinculación del personal de acuerdo a las normas legales vigentes.
2. Coordinar el proceso de elección de los representantes de los empleados ante la comisión de personal.
3. Proyectar actos administrativa del personal como traslados, encargos, ascensos, renunciaciones, verificando que se realicen conforme a la carrera administrativa
4. Dirigir y controlar las acciones de nómina como también movimiento de la planta del personal.
5. Supervisar acciones de actualización de manuales de funciones de acuerdo a movimientos de personal de planta.
6. Diseñar, aplicar los conocimientos, principios, técnicas en la ejecución de los procedimientos para la adecuada evaluación del desempeño de los empleados de carrera administrativa de INDERVALLE.
7. Establecer las comunicaciones necesarias con las entidades públicas y privadas para efecto de la oportuna aplicación de la información relacionada con las actuaciones administrativas, prestaciones sociales y seguridad social del personal de la entidad.
8. Ejecutar las políticas generales y los planes adoptados por INDERVALLE y el área para el manejo de las prestaciones sociales.
9. Preparar, presentar, ejecutar y evaluar plan de Bienestar social y verificar el cumplimiento de estándares según la normatividad.
10. Orientar el desarrollo de programas de seguridad social y relaciones con entidades prestadoras de estos servicios con el fin de mejorar los beneficios d los funcionarios de INDERVALLE.
11. Mantener información completa y veraz de todos los procesos que desarrolla Indervalle y llevar el control y actualización de las historias laborales
12. Recopilar la información que le corresponda tramitar, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo a las instrucciones recibidas y solicitadas por los entes de control y el proyecto o programa que le asigne el jefe inmediato.
13. Dar trámite para una respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos que se radiquen ante Indervalle.
14. Elaborar proyecciones mensuales y anuales de gastos de personal, proyectar calculo de pasivo acumulado por concepto de prestaciones sociales y para efectos de las provisiones contables y de tesorería.

	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND-SG 1442</b> <b>(Octubre 25 de 2023)</b>	<b>CODIGO</b>	FO-220-006
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBADO</b>	18/12/2018

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE”**

15. Elaborar, revisar, liquidar y proyectar la nómina mensualmente, liquidar prestaciones sociales y realizar los descuentos por convenios, pagos de aportes parafiscales de acuerdo a parámetros legales.
16. Las demás que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de las funciones que desempeña.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Contratación estatal  
Derecho constitucional  
Derecho laboral  
Derecho administrativo  
Gestión pública  
Jurisprudencia y doctrina en seguridad social Integral  
Modelo de gestión por procesos  
Modelo integrado de planeación y gestión  
Modelo estándar de control interno  
Gestión documental  
Ofimática


#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en el área de Ciencias Sociales y Humanas en el Núcleo básico del conocimiento en administración y contaduría, en el área de Ingeniería, urbanismo y arquitectura en el núcleo básico del conocimiento de ingeniería industrial.	Doce (12) meses de experiencia profesional




	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN	
	CODIGO	FO-220-006
	VERSIÓN	2
<b>RESOLUCION IND-SG 1442</b> (Octubre 25 de 2023)		APROBADO 18/12/2018

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE”**

**ARTÍCULO 2º.-** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, el cargo Técnico Operativo código 314 grado 02 de la Subgerencia Administrativa y Financiera, área de Sistemas en cumplimiento por necesidades de servicio y por lo dispuesto en el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015, de acuerdo a las siguientes consideraciones, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico operativo
Código	314
Grado	02
Nº. de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE FOMENTO Y MASIFICACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades relacionadas con la gestión y desarrollo de los programas y proyectos de la subgerencia de Fomento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de carácter técnico en desarrollo de los programas y proyectos de la subgerencia. 2. Participar en la programación, supervisión evaluación y control de los proyectos y programas de la subgerencia. 3. Participar en las actividades de protocolo social y deportivo en desarrollo de los programas institucionales. 4. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área asignada 5. Presentar informe de las actividades y novedades del área de trabajo con la oportunidad y la periodicidad requeridas para ser entregados al superior inmediato. 6. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con las actividades del área a la cual sido asignado para cumplir labores propias de su cargo. 7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo. 8. Apoyar al nivel profesional en la supervisión de los contratos, de acuerdo con la normatividad vigente que se aplique, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas del área de trabajo. 9. Participar en el mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales, servicios y trámites para el caso de las áreas misionales.	

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN		CODIGO	FO-220-006
	RESOLUCION IND-SG 1442 (Octubre 25 de 2023)		VERSIÓN	2
			APROBADO	18/12/2018

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA -INDERVALLE”**

10. Registrar y/o consultar la información requerida por el proceso que apoye, en los sistemas de información que están implementados en la dependencia de acuerdo con el rol asignado.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad de competición y normas concordantes  
Protocolo  
Política nacional del deporte  
Gestión de actividades sociales y deportivas  
Modelo de gestión por procesos  
Gestión de procesos y procedimientos  
Servicio al usuario y al ciudadano  
Gestión de calidad  
Modelo de gestión por procesos  
Gestión documental  
Modelo integrado de planeación y gestión  
Ofimática

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

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

##### POR NIVEL JERARQUICO

Confiability técnica  
Disciplina  
Responsabilidad

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA


Título de formación tecnológica, o de formación técnica profesional en carreras afines a su cargo. O Bachiller y Certificado de aptitud ocupacional en competencias laborales como técnico laboral en secretariado, técnico en sistemas

##### EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia

**ARTÍCULO 3°.-** Comunicar el contenido de la presente resolución al personal asociado a los empleos que se modifican.

**ARTÍCULO 4°.-** Comunicar el contenido de la presente resolución a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN		CÓDIGO	FO-220-S03
	RESOLUCION IND-SG 1442 (Octubre 25 de 2023)		VERSIÓN	2
			APROBADO	18/12/2018







“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE”


ARTÍCULO 5º.- La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución No. 220 del 22 de febrero de 2021 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Santiago de Cali a los veinticinco (25) días del mes de Octubre del año Dos Mil Veintitrés (2023).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

  
DAYRA FAISURY DORADO GOMEZ  
Gerente

Elaboró y Revisó : Xilena Ramírez Palomeque	Cargo: Jefe de Talento Humano	Firma 
Aprobó: Xilena Ramírez Palomeque	Cargo: Jefe de Talento Humano	Firma 
Revisó: Gonzalo Manrique Zuluaga	Cargo: Abogado especializado contratista	Firma 
Revisó: Camila Orozco González	Cargo: Jefe de Oficina Jurídica	Firma 
Revisó: Jorge Eliécer Tamayo Muñoz	Cargo: Secretario General	Firma 
Aprobó: Rafael Pérez Manquillo	Cargo: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma 

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN		CODIGO	FO-220-006
	<b>RESOLUCION IND-SG No. 1566</b> <b>(NOVIEMBRE 24 DE 2023)</b>		VERSIÓN	2
			APROBADO	18/12/2018

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y ADICIONA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE”**

La Gerente del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca – INDERVALLE, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por la Ordenanza No. 022 de noviembre 26 de 1997, la Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, y

#### CONSIDERANDO.

Que mediante Ordenanza No.022 de noviembre 26 de 1997, se creó el Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca - INDERVALLE, como un Establecimiento Público del Orden Departamental, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente que hace parte integrante del Sistema Nacional del Deporte de que trata la Ley 181 de 1995.

Que el artículo 122 de la Carta Política dispone que todo empleo debe tener funciones detalladas en Ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, establece: “(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. Corresponde a la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)”.

Que el artículo 2.2.3.5 ibidem consagra las áreas del conocimiento y los núcleos básicos del conocimiento o profesiones para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de conformidad con el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.


Que mediante Resolución No. IND-SG-220 de febrero 22 de 2021, se adoptó el Manual Específico de funciones del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca – INDERVALLE.

Que el Decreto 1800 de 2019, dispone que las entidades y organismos de la Administración Pública con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal debe adelantar mínimo cada dos (2) años el análisis y ajuste de ser necesario a la estructura organizacional, procesos y procedimientos y planta de personal de la Entidad.

*fin*

*[Firma]*

*[Firma]*

	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND-SG No. 1566</b> <b>(NOVIEMBRE 24 DE 2023)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y ADICIONA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE”**

Que la dinámica administrativa lleva a que continuamente se estén realizando, ajustes y modificaciones a los perfiles, funciones y requisitos de diferentes empleos de la planta de personal de INDERVALLE.

Que se hace necesario ajustar el empleo denominado Secretario General; Código: 054; Grado: 07 adscrito a la Gerencia General. Lo anterior, por razón de necesidades en la mejora del servicio, justificados en los soportes técnicos, antecedentes y razones de oportunidad y conveniencia, ámbito de aplicación, viabilidad jurídica, impacto económico e impacto institucional.

Que mediante Resolución No. IND-SG-Nro. 219 de 2021 se estableció la planta de personal del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca –INDERVALLE, en la que se encuentra el empleo de Jefe de Oficina – Centro de Medicina Deportiva - código 006 grado 03 empleo de libre nombramiento al que no se le ha fijado las correspondientes funciones, competencias y requisitos para su desempeño.

Que, por error involuntario de digitación, el empleo denominado: Técnico Operativo, identificado con el Código 314; Grado 05, relacionado con el área de comunicaciones quedo duplicado en la resolución IND-SG-Nro. 220 de 2021, sin embargo, la realidad administrativa y planta global establecida en la resolución IND-SG-Nro. 219 de 2021, determina que existe un solo cargo.


Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.-** Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, en relación con el empleo de Secretario General de INDERVALLE, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo.
Denominación del Empleo	Secretario General.
Código	054.
Grado	07.
N.º de Cargos	Uno (1).
Dependencia	Secretaria General.
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General.




	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>RESOLUCION IND-SG No. 1566</b> <b>(NOVIEMBRE 24 DE 2023)</b>	<b>CODIGO</b>	FO-220-006
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBADO</b>	18/12/2018

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y ADICIONA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE”**

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>Secretaria General</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Formular la gestión administrativa de procesos relacionados con la misión institucional, refrendación de actuaciones administrativa y preservación de la memoria institucional, con fundamento en normatividad vigente y los objetivos del sistema de Gestión Integral MECI-Calidad, garantizando la oportuna información y comunicación entre el Instituto y la comunidad de usuarios.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en las actividades y acciones programadas para la implantación, implementación, monitoreo y seguimiento a las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.</li> <li>2. Elaborar las citaciones a los miembros de Junta Directiva y realizar los actos de acuerdos producidos en las reuniones de estos.</li> <li>3. Elaborar las actas de las reuniones de la Junta Directiva y de la Gerencia y presentarlas para las firmas correspondientes.</li> <li>4. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto del Deporte, La Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca, INDERVALLE, en la ejecución de sus funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.</li> <li>5. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de Calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.</li> <li>6. Elaborar, dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Gestión de la dependencia.</li> <li>7. Coordinar la realización de los comités de Gerencia, actuar como el secretario del comité y verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas.</li> <li>8. Programar y actuar como secretaria operativa, sin voz y sin voto, de la Junta Directiva</li> <li>9. Presentar los planes de mejoramiento requeridos en los tiempos establecidos para tal fin, realizando el seguimiento y evaluación de los mismos oportuna y eficazmente.</li> <li>10. Asistir al Gerente en el ejercicio de sus funciones y apoyar su gestión; representarlo en los asuntos que este determine, dentro de sus competencias.</li> <li>11. Dirigir la facultad disciplinaria en primera instancia, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Único Disciplinario y demás normas que lo modifiquen o la reglamenten o adicionen.</li> <li>12. Definir los mecanismos de seguimiento y control necesarios para que los derechos de petición o actuaciones administrativas que lleguen a la dependencia sean tramitados y resueltos dentro de los términos de Ley.</li> </ol>	



	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN  <b>RESOLUCION IND-SG No. 1566</b> <b>(NOVIEMBRE 24 DE 2023)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y ADICIONA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE”**

- 13. Dirigir el proceso de gestión documental, de conformidad a lo preceptuado en la Ley general de archivo.
- 14. Dar trámite, en los términos de Ley, a los derechos de petición que se radiquen en la ventanilla única de INDERVALLE y dar respuesta en los términos de Ley.
- 15. Realizar las supervisiones que le sean asignadas por la Gerencia.
- 16. Dar curso a los oficios de los entes de control y demás autoridades administrativas dentro de los términos legales establecidos.
- 17. Resolver los recursos de apelación interpuestos en contra de los actos administrativo expedidos por las diferentes dependencias de INDERVALLE, cuando la segunda instancia sea de competencia del Gerente de conformidad con la Ley.
- 18. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión, técnicos, administrativos y/ financieros requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gerente, en forma oportuna.
- 19. Las demás que le asigne la Constitución Política, la Ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo jurisprudencial.


**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución política de Colombia.  
Gestión Pública  
Gestión documental.  
Procesos propios de la Secretaría General; comunicaciones, gestión documental, jurídico  
Servicio al usuario y al ciudadano.  
Ley general de archivo.  
Manejo y solución de conflictos.  
Código disciplinario único  
Evaluación del desempeño.  
Sistema de gestión de calidad.  
Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.  
Ofimática básica

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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 sistémico Resolución de conflictos




	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN</b>		<b>CODIGO</b>	FO-220-006
	<b>RESOLUCION IND-SG No. 1566</b> <b>(NOVIEMBRE 24 DE 2023)</b>		<b>VERSIÓN</b>	2
			<b>APROBADO</b>	18/12/2018

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y ADICIONA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE”**

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las áreas del conocimiento de las ciencias sociales y Humanas, en el núcleo básico de derecho; o en áreas del conocimiento en economía, administración, contaduría y afines, en el núcleo básico del conocimiento de la Administración, administración de empresas, Administración Pública o economía.</p> <p>Tarjeta profesional vigente.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

**Artículo 2º.** Adicionar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, en relación con el empleo de libre nombramiento y remoción de Jefe de Oficina Centro de Medicina Deportiva de INDERVALLE, el cual quedara así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe Oficina Centro de Medicina Deportiva
Código	003
Grado	03
No Empleos	1
Dependencia	Competición y Liderazgo Deportivo
Jefe Inmediato	Subgerente de Competición
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBGERENCIA</b>	<b>COMPETICION Y LIDERAZGO DEPORTIVO</b>

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN  <b>RESOLUCION IND-SG No. 1566</b> <b>(NOVIEMBRE 24 DE 2023)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018


“POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y ADICIONA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE”

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, liderar, coordinar, supervisar y promover la formulación e implementación de los planes de trabajo estratégicos y operativos, aplicar la metodología de herramienta del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y sus dimensiones y políticas liderar, desarrollar y ejecutar los planes, programas, proyectos del centro de medicina deportiva conforme a los objetivos estratégicos y de gestión de la Subgerencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, implementar y evaluar el desarrollo de estrategias de investigación en el ámbito de la Medicina Deportiva y de las Ciencias del Deporte, que optimicen el rendimiento deportivo y bienestar de los atletas de rendimiento y alto rendimiento.
2. Diseñar, dirigir y controlar el Plan de Atención y Evaluaciones Biomédicas que garantice una adecuada y oportuna atención al Deportista.
3. Participar proactivamente en la toma de decisiones informadas relacionadas con el campo de conocimiento, emitiendo conceptos y propuestas acordes con los lineamientos teóricos técnicos cuando se requiera desde la documentación y datos de la gestión del abordaje multidisciplinario y transdisciplinario de los atletas de rendimiento y alto rendimiento.
4. Diseñar, dirigir y supervisar el control biomédico del entrenamiento de los Deportistas de las diferentes Ligas Deportivas promoviendo la salud física y mental, a través de la rehabilitación física, los planes nutricionales y la atención Psicológica.
5. Velar por la implementación, cumplimiento y verificación de los procesos propios para el mantenimiento permanente de los requisitos habilitantes de acuerdo con las normas vigentes.
6. Coordinar y participar de la gestión del equipo de ciencias del Deporte en eventos deportivos locales, regionales, nacionales e Internacionales a los que sean convocados dentro del calendario de competencia del Sistema Nacional del Deporte.
7. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas, normas y disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de la Dirección del Centro de Medicina Deportiva de Indervalle en la gestión del abordaje e intervención integral en el Centro de Medicina Deportiva para fortalecer el liderazgo y posicionamiento deportivo dentro del Sistema Nacional del Deporte.
8. Participar activamente en las reuniones técnicas, comités y convocatorias de la Gerencia Subgerencia de Competición y alto rendimiento, especialmente en los temas vinculados a los técnicos, atletas y dirigentes de las Ligas Deportivas de cara a la Misión de los altos logros deportivos.
9. Mantener la reserva de todos los procesos y documentos relacionados con las actividades pertenecientes dentro de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y velar por el cumplimiento de este como estrategia para garantizar la eficiencia y eficacia y medida de calidad y control de los procesos y del funcionamiento del Centro de Medicina.


	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN		CODIGO	FO-220-006
	RESOLUCION IND-SG No. 1566 (NOVIEMBRE 24 DE 2023)		VERSIÓN	2
			APROBADO	18/12/2018

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y ADICIONA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE"

10. Fortalecer y establecer alianzas estratégicas con organizaciones públicas y privadas del orden local, regional y nacional que dinamicen y optimicen las actividades de Intervención y abordaje desde las Ciencias del Deporte en el Valle Del Cauca.
11. Promover la calidad de los servicios ofrecidos, realizando seguimiento al cumplimiento de estándares profesionales y éticos considerados y establecidos en los procedimientos y protocolos propios del abordaje en la atención integral para los atletas Valle y de la atención en salud.
12. Participar en conferencias, simposios y eventos Nacionales e Internacionales relevantes o a los que sea convocada o designada desde la Gerencia o Subgerencia de Competición del ámbito de las Ciencias del Deporte y Altos Logros.
13. Facilitar la gestión de Auditorias encaminadas a la detección de condiciones de éxito y de mejora frente al seguimiento y valoración del cumplimiento de las políticas, normas de control de información y seguridad de los recursos y la gestión pública, verificando que los controles definidos se cumplan de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, el Sistema integrado MECI- CALIDAD y Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG para los procesos y actividades del Centro de Medicina Deportiva.
14. Las demás que asigne la Gerencia de la entidad, de acuerdo con el carácter de la naturaleza del empleo sus funciones establecidas en el Sistema Nacional del Deporte.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Nacional  
Gestión Pública  
Planes de desarrollo municipal, departamental  
Planeación y gerencia estratégica y operativa  
Conocimiento y gestión de la política nacional del deporte y normatividad vigente aplicable a las actividades misionales de INDERVALLE.  
Conocimiento y manejo de sistemas de información y comunicación; office, software para el diseño de procesos, proyectos, servicios y trámites.  
Evaluación del desempeño  
Modelo integrado de planeación y Gestión  
Gestión documental  
Contratación estatal  
Planeación estratégica.  
Gestión de proyectos.  
Gestión del talento humano


	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN  <b>RESOLUCION IND-SG No. 1566</b> <b>(NOVIEMBRE 24 DE 2023)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

“POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y ADICIONA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Comunicación Asertiva Resiliencia.	Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Manejo de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en área del conocimiento de ciencias de la salud, en el núcleo básico del conocimiento de Enfermería, Nutrición y Dietética, Medicina, Otros Programas de Ciencias de la Salud, terapias.  O en el área del conocimiento de las Ciencias sociales y humanas en el Núcleo básico del conocimiento de deportes educación física y recreación o psicología.  Especialización en áreas afines relacionadas con el cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO 3º.- Suprimir la siguiente identificación del empleo consignada en la pagina 104, que por error de digitación quedo duplicado:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	05
No. de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien Ejercer la supervisión Directa



INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN

RESOLUCION IND-SG No. 1566

(NOVIEMBRE 24 DE 2023)

CODIGO

FO-220-006

VERSIÓN

2

APROBADO

18/12/2018

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y ADICIONA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE"

II. AREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente las actividades de comunicación y prensa, relacionadas con la gestión y desarrollo de los programas y proyectos del instituto.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con las actividades de la dependencia a la cual sido asignado para cumplir labores propias de su cargo.

2. Dar apoyo técnico en el desarrollo de las actividades de administrar y almacenar los elementos adquiridos por la entidad y que sean asignados a la dependencia donde desarrolle las actividades.

3. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca INDERVALLE, en la ejecución de sus funciones y ejerciendo autocontrol en su desempeño.

4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.

5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia donde desarrolle las actividades.

6. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con las actividades del área a la cual sido asignado para cumplir labores propias de su cargo.

7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.


8. Apoyar al nivel profesional en la supervisión de los contratos, de acuerdo con la normatividad vigente que se aplique, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas del área de trabajo.

9. Participar en el mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales, servicios y trámites para el caso de las áreas misionales.

10. Registrar y/o consultar la información requerida por el proceso que apoye, en los sistemas de información que están implementados en la dependencia de acuerdo con el rol asignado.

Carrera 36 No. 5B3 – 65 Casa del Deporte Tels: 5569242 -5560553 FAX: 5570906 Cali – Colombia

Web: [www.INDERVALLE.gov.co](http://www.INDERVALLE.gov.co) / E\_mail: [gerencia@INDERVALLE.gov.co](mailto:gerencia@INDERVALLE.gov.co), [secretaria.general@INDERVALLE.gov.co](mailto:secretaria.general@INDERVALLE.gov.co)

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN  <b>RESOLUCION IND-SG No. 1566</b> <b>(NOVIEMBRE 24 DE 2023)</b>	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

“POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y ADICIONA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE”

- 11. Apoyar en el suministro de informes computarizados que soliciten la dependencia en la que desarrolle las actividades.
- 12. Conservar y garantizar la información en aplicaciones, programas y archivos relacionados con la dependencia donde desarrolle las actividades.
- 13. Apoyar al jefe inmediato en el control de acceso y seguridades de los sistemas, permitiendo el ingreso al sistema de información, solo a personal autorizado.
- 14. Sistematizar los documentos producidos por la dependencia para su posible divulgación de acuerdo con las políticas institucionales.
- 15. Apoyar la ejecución y procesamiento de datos para cálculos y análisis según la información requerida en la dependencia en que desarrolle las actividades.
- 16. Proyectar y entregar al jefe para su aprobación la programación de actividades.
- 17. Las demás, que, de acuerdo con el empleo, le asigne el Subgerente o Jefe de Área.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Procesos de talento humano; ingreso, permanencia y retiro  
Normatividad de talento humano  
Manejo de nómina y prestaciones sociales  
Gestión de las comunicaciones  
Manejo de los medios de comunicación  
Excelentes relaciones interpersonales  
Gestión de las relaciones públicas  
Gestión de procesos y procedimientos. Servicio al usuario y al ciudadano.  
Gestión de calidad  
Modelo de gestión por procesos  
Gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiable técnica Disciplina Responsabilidad



	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN  RESOLUCION IND-SG No. 1566 (NOVIEMBRE 24 DE 2023)	CODIGO	FO-220-006
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018


“POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y ADICIONA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE”





VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en sistemas, administración de empresas o terminación o aprobación del pensum académico de tres (03) años de educación superior en formación profesional. o Bachiller y Certificado de aptitud ocupacional en competencias laborales como técnico laboral en secretariado, técnico en sistemas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Artículo 4. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución No. 220 del 22 de febrero de 2021 y demás disposiciones que le sean contrarias.


Dada en Santiago de Cali a los veinticuatro (24) días del mes de noviembre del año Dos Mil Veintitrés (2023).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

  
DAYRA FAISURY DORADO GÓMEZ.  
Gerente.

Elaboró: Xilena Ramírez Palomeque	Cargo: Jefe de Talento Humano	Firma: 
Revisó: Gonzalo Manrique Zuluaga	Cargo: Abogado Contratista	Firma: 
Revisó: Karen Viviana Lozano A.	Cargo: Jefe Asesora de Oficina Jurídica (E)	Firma: 
Aprobó: Rafael Pérez Manquillo	Cargo: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 



 <b>INDERVALLE</b>	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>ACUERDO No. 03</b> (Actas No. 04 y 05) (Abril 29 de 2024)	<b>CODIGO</b>	FO-220-007
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBADO</b>	18/12/2018

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREAN 2 CARGOS DEL NIVEL ASESOR EN EL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN - INDERVALLE”**

La Junta Directiva del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca INDERVALLE, en uso de sus facultades legales y estatutarias y en especial las conferidas en la Ordenanza No. 022 de Noviembre 26 de 1997 y, de acuerdo a la normatividad legal vigente y,

**CONSIDERANDO:**

Que el Acuerdo No.011 del 19 de mayo de 2015 “POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICAN LOS ESTATUTOS DEL EL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN “INDERVALLE”, prescribe en su artículo 4:

*“ARTÍCULO CUARTO. Los objetivo Generales del Instituto son: El patrocinio, el fomento, la masificación, la divulgación, la planificación, la coordinación, la ejecución y el asesoramiento de la práctica del deporte, la recreación, la educación física, la educación extraescolar, el aprovechamiento del tiempo libre y la promoción de la educación integral de las personas en todas sus edades, en todos los niveles y estamentos sociales en el Departamento, en desarrollo del Derecho Constitucional, que se consagra para todos los individuos en su libre acceso a una formación física y espiritual adecuada.*

*Será el Ente Departamental encargado de coordinar el Plan Nacional del Deporte, la Recreación y la Educación Física en los términos de la Ley 181 de 1995 o cualquiera otra disposición legal en que se consagre esta materia”.*

Que así mismo el artículo 5 del referido acuerdo en su numeral 19 señala:

*“ARTICULO QUINTO: FUNCIONES. Son funciones del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación – INDERVALLE las siguientes:*

*(...)*


*19. Promover la practica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, sirvan de estrategia de paz y convivencia para el Departamento del Valle del Cauca.*

*(...)”.*

Que de otro lado el artículo 8 numeral 5 del mismo indica:

*“ARTICULO OCTAVO: FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. Son funciones de la Junta Directiva:*

*(...)*

 <b>INDERVALLE</b> <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN</small>	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>ACUERDO No. 03</b> (Actas No. 04 y 05) ( Abril 29 de 2024)	<b>CODIGO</b>	FO-220-007
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBADO</b>	18/12/2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE CREAN 2 CARGOS DEL NIVEL ASESOR EN EL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN - INDERVALLE”

5. Adoptar la planta de cargos del Instituto con aprobación del Gobierno Departamental. La nomenclatura y clasificación de los empleos debe estar de acuerdo a lo reglamentado por el Gobierno Nacional.

(...)”.

Que uno de los compromisos del Programa de Gobierno y del Plan de Desarrollo de la Sra. Gobernadora contempla, que dentro de los primeros 100 días la INDERVALLE adelante los análisis necesarios para la creación de una Oficina de Detección de Talentos, quedando la Gerencia de Indervalle encargada de realizar las gestiones necesarias para ello en coordinación con la Subgerencia del Fomento y la Subgerencia de Competición.

Que la entidad a través de la contratación de personal de apoyo adelantó el estudio técnico necesario el cual articula el Plan Nacional de Desarrollo “Colombia Potencial Mundial de la Vida 2022-2026”, el Plan Estratégico Sectorial Deporte, Recreación y Actividad Física 2023, y el Programa de Gobierno Gobernación del Valle del Cauca 2024-2027.

Que conforme a los resultados que arrojó el estudio técnico y atendiendo las necesidades del Instituto, se consideró necesaria la creación de 2 empleos del nivel asesor, uno con enfoque fomento y otro con enfoque competición propuesta que fue presentada ante la Junta Directiva de INDERVALLE, y aprobada por unanimidad, decisión que quedó consignada en el acta No.04 de fecha 22 de marzo de 2024.

Que en fecha 29 de abril de 2024 se adelantó sesión de Junta Directiva en la cual se aprobó de manera unánime el presupuesto para cubrir las cargas económicas que generan los empleos arriba mencionados lo cual quedó consignado, decisión que se plasma a través del Acta No.05 de la misma fecha.


Que lo anterior procede, con sujeción en las facultades contempladas en los literales “c” y “d” del artículo 10 de la Ordenanza Departamental 022 de noviembre 26 de 1997.

En razón a lo expuesto en los anteriores considerandos,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** CREASEN en el Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca “INDERVALLE”, 2 empleos del Nivel Asesor con las siguientes características:


<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>
-------------------------------------

	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>ACUERDO No. 03</b> (Actas No. 04 y 05) (Abril 29 de 2024)	<b>CODIGO</b>	FO-220-007
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBADO</b>	18/12/2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE CREAN 2 CARGOS DEL NIVEL ASESOR EN EL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN - INDERVALLE”

Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	03
Nº. de Cargos	3
Dependencia	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General
II. AREA FUNCIONAL	
Gerencia General	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento, brindar asesoría técnica, investigar, analizar y presentar para su implementación, propuestas y estrategias que contribuyan a la búsqueda, identificación, selección y captación de talento para el desarrollo y la reserva deportiva en el Valle del Cauca, de conformidad con las metas estratégicas de logros y altos logros y dentro del marco normativo y legal aplicable.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y acompañar en el componente técnico, biomédico y social en interacción con los equipos multidisciplinarios de la entidad, para el desarrollo de estrategias encaminadas a la búsqueda, identificación, selección y captación de talento y la reserva deportiva en el Valle del Cauca, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  2. Brindar acompañamiento para la priorización de deportes estratégicos potenciales en el Valle del Cauca que permitan fortalecer el posicionamiento deportivo del departamento.  3. Asesorar en la formulación de estrategias y acciones para el Programa de Detección de Talento, en concordancia con las necesidades y potencialidades detectadas, los recursos disponibles, la proyección estratégica y las disposiciones institucionales y normativas.  4. Asesorar en el establecimiento de métodos y procedimientos para el seguimiento y la evaluación de capacidades físicas, técnicas y tácticas del talento deportivo potencial en el departamento, dando cumplimiento a los lineamientos internos y la normativa aplicable.  5. Realizar acompañamiento en la implementación del Programa de Detección de talentos, a fin de dar cumplimiento a las metas establecidas.	

cf

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN  <b>ACUERDO No. 03</b> (Actas No. 04 y 05) (Abril 29 de 2024)	CODIGO	FO-220-007
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE CREAN 2 CARGOS DEL NIVEL ASESOR EN EL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN - INDERVALLE”

6.

Revisar y analizar los avances y resultados en cuanto a detección de talentos para el desarrollo y la reserva deportiva en el Valle del Cauca, generando propuestas de mejora que contribuyan al logro de los resultados esperados.
7.

Revisar y analizar buenas prácticas y métodos para la detección de talentos y el deporte de logros y altos logros a nivel nacional e internacional, para proponer e incorporar las adaptables a la región, en concordancia con los objetivos previstos.
8.

Acompañar a los deportistas en representación del Valle del Cauca en los diferentes eventos en el territorio nacional e internacional, para el seguimiento del talento y reserva deportiva del Valle del Cauca.
9.

Establecer comunicación permanente con las demás dependencias de la entidad que facilite la articulación de los procesos y la interacción para una gestión eficaz.
10.

Informar de manera oportuna como afectan los cambios y las tendencias normativas, poblacionales, tecnológicas, deportivas, recreativas y de la actividad física el desarrollo de los programas y los servicios en INDERVALLE.
11.

Revisar los informes que se le designen, con el fin de sugerir ajustes antes de ser presentados a los Grupos de Interés y conforme a las normas internas.
12.

Contribuir desde su competencia en la formulación de planes, programas y proyectos que impacten a los usuarios de los servicios que ofrece INDERVALLE.
13.

Elaborar y presentar los informes y demás documentos que le sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a solicitudes internas y externas.
14.


Implementar las acciones requeridas en la entidad frente a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión, que le hayan sido designadas, de manera articulada con las demás dependencias, en cumplimiento de la normativa aplicable y las disposiciones gerenciales.
15.

Presentar los planes de mejoramiento requeridos en los tiempos establecidos para dar respuesta las situaciones que dificulten la ejecución de las actividades, a los problemas que surgen para la prestación de los servicios y a las recomendaciones de Control Interno, realizando el seguimiento y evaluación de los mismo oportuna y eficazmente.
16.

Las demás funciones propias del cargo, las que le asigne el Gerente y las que, por cambios en la normatividad, la tecnología y las tendencias poblacionales le correspondan.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Nacional
- Gestión Pública

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN  ACUERDO No. 03 (Actas No. 04 y 05) (Abril 29 de 2024)	CODIGO	FO-220-007
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE CREAN 2 CARGOS DEL NIVEL ASESOR EN EL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN - INDERVALLE”

- Planes de desarrollo institucional, departamental y nacional.
- Manejo de las metodologías para la formulación y evaluación de programas, proyectos, servicios y trámites.
- Diseño, implantación e implementación de indicadores de gestión.
- Conocimientos generales del Sistema Nacional del Deporte
- Política nacional del deporte, la recreación y la actividad física.
- Métodos de detección y selección de talento deportivo.
- Lineamientos, métodos y técnicas para el deporte de logros y altos logros.
- Modelo integrado de planeación y Gestión
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

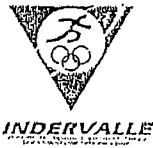
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área de conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas en el Núcleo Básico del Conocimiento de Deportes, Educación Física y Recreación.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO


Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	03
Nº. de Cargos	3



 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN  ACUERDO No. 03 (Actas No. 04 y 05) ( Abril 29 de 2024)	CODIGO	FO-220-007
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE CREAN 2 CARGOS DEL NIVEL ASESOR EN EL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN - INDERVALLE”

Dependencia	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General
II. AREA FUNCIONAL	
Gerencia General	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría para la implementación y fortalecimiento de procesos, programas y proyectos encaminados al cumplimiento de la misión institucional y las metas estratégicas en INDERVALLE, en interacción permanente con los grupos de valor.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<div>1. Asesorar y acompañar en la formulación, implementación y mejora de procesos, programas y proyectos misionales orientados a brindar servicios de alta calidad, de conformidad con las metas de la entidad.</div> <div>2. Investigar tendencias y realizar diagnósticos que faciliten la generación de propuestas para la detección de talento con un enfoque integral y acorde con las características y condiciones de la comunidad y la región.</div> <div>3. Gestionar alianzas y relacionamiento interinstitucional que favorezca la consolidación de la reserva deportiva para logros y altos logros y su impacto a nivel nacional e internacional.</div> <div>4. Realizar acompañamiento a las dependencias para facilitar la articulación entre la detección de talento, su desarrollo y la orientación hacia logros y altos logros en la entidad, de conformidad con los lineamientos y las metas establecidas.</div> <div>5. Asesorar a los municipios y demás grupos de valor, en las actividades logísticas y administrativas de la implementación del programa de detección de talentos para el fortalecimiento de la reserva deportiva con proyección de logros y altos logros, en cumplimiento de las metas establecidas.</div> <div>6. Analizar información e indicadores que permitan revisar el comportamiento y avances del proceso de adaptación de los talentos deportivos seleccionados con proyección a logros y altos logros, a fin de proponer mejoras de manera continua.</div> <div>7. Identificar, investigar e informar oportunamente acerca de las tendencias y cambios en el entorno que impacten el desarrollo de la misión institucional.</div>	

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN  <b>ACUERDO No. 03</b> (Actas No. 04 y 05) (Abril 29 de 2024)	CODIGO	FO-220-007
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018


“POR MEDIO DEL CUAL SE CREAN 2 CARGOS DEL NIVEL ASESOR EN EL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN - INDERVALLE”

8. Establecer comunicación permanente con las demás dependencias de la entidad, que facilite la articulación de los procesos y la interacción para una gestión eficaz.
9. Realizar estudios que permitan mejorar los programas y servicios de INDERVALLE, que se ajusten a las expectativas, requerimientos y necesidades de las comunidades vallecaucanas para consolidar el liderazgo deportivo del departamento.
10. Revisar los informes que se le designen, con el fin de sugerir ajustes antes de ser presentados a los Grupos de Interés y conforme a las normas internas.
11. Contribuir desde su competencia en la formulación de planes, programas y proyectos que impacten a los usuarios de los servicios que ofrece INDERVALLE.
12. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que le sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a solicitudes internas y externas.
13. Implementar las acciones requeridas en la entidad frente a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión, que le hayan sido designadas, de manera articulada con las demás dependencias, en cumplimiento de la normativa aplicable y las disposiciones gerenciales.
14. Presentar los planes de mejoramiento requeridos en los tiempos establecidos para dar respuesta las situaciones que dificulten la ejecución de las actividades, a los problemas que surgen para la prestación de los servicios y a las recomendaciones de Control Interno, realizando el seguimiento y evaluación de los mismo oportuna y eficazmente
15. Las demás funciones propias del cargo, las que le asigne el Gerente y las que, por cambios en la normatividad, la tecnología y las tendencias poblacionales le correspondan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Nacional
- Gestión Pública
- Planes de desarrollo institucional, departamental y nacional.
- Manejo de las metodologías para la formulación y evaluación de programas, proyectos, servicios y trámites.
- Diseño, implantación e implementación de indicadores de gestión.
- Conocimientos generales del Sistema Nacional del Deporte
- Política nacional del deporte, la recreación y la actividad física.
- Modelo integrado de planeación y Gestión
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN  <b>ACUERDO No. 03</b> (Actas No. 04 y 05) ( Abril 29 de 2024)	CODIGO	FO-220-007
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

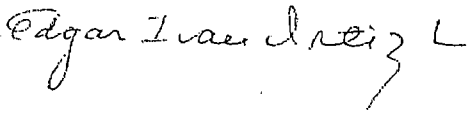
“POR MEDIO DEL CUAL SE CREAN 2 CARGOS DEL NIVEL ASESOR EN EL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN - INDERVALLE”

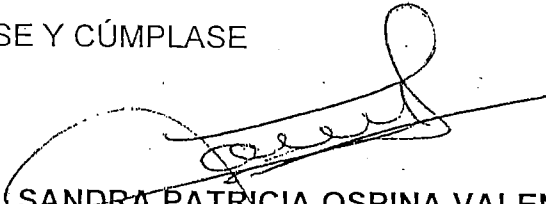
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Título profesional en el área de conocimiento de Economía, Administración, Contaduría y Afines en el núcleo básico del conocimiento de Administración, Economía ó Contaduría ó en el área de conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas en el núcleo básico del conocimiento de Deportes, Educación Física y Recreación.		Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en o áreas relacionadas con las funciones del cargo.			

ARTICULO SEGUNDO: Autorizase a la Gerencia del Instituto para que incorpore en el presupuesto de la vigencia fiscal 2024, el costo financiero de dichos empleos.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintinueve (29) días del mes de abril del año 2024.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

  
EDGAR IVAN ORTIZ LIZCANO  
Presidente

  
SANDRA PATRICIA OSPINA VALENCIA  
Secretaria General

Proyectado por : Sandra Patricia Ospina Valencia.