Gobernación del Meta
Secretaría de Recurso Humano y DD.OO
Nit. 892000148-8
Villavicencio

16000 - 411

Villavicencio, 23 de julio de 2010

Doctor
FABIO LOBOA PRADO
Director General
Instituto de Deporte y Recreación "IDERMETA"
Ciudad

Asunto: Tablas de Retención Documental.

Cordial saludo, Doctor Fabio:

Me permito remitir las Tablas de Retención Documental del Instituto de Deporte y Recreación del Departamento del Meta con todos sus anexos, de igual manera envió el acuerdo No 002 de 2010, por medio del cual se aprueban las T.R.D y el concepto técnico del comité evaluador de documentos del Departamento del Meta de fecha 22 de junio de 2010, para que expida la respectiva resolución e implementación inmediata.

Atentamente,

MARIA MIRIAM ROMERO GIL
Profesional Universitario

Beth Ulloa
Julio 26/10
10:00

ACUERDO No. 002 de 2010
Junio 22

Por el cual se aprueban las Tablas de Retención documental presentadas por
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL META

EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DEL META
En uso de sus facultades legales, en especial las otorgadas
por el Decreto No. 4124 de 2004 del Ministerio de Cultura y,

CONSIDERANDO:

Que la ley 594 de 2000 "Ley General de archivos" en su artículo 24 establece: Que es obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Que mediante el literal h) del artículo 6 del Decreto 4124 de 2004, se faculta a los consejos Departamentales de Archivo para aprobar las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental de las entidades de su correspondiente ente territorial.

Que mediante Acuerdo No. 001 del 10 de marzo de 2005, el Consejo Departamental de archivo creó el Comité Evaluador de Documentos de la Gobernación del Meta y se le asignó entre otras funciones la de asesorar al Consejo Departamental de Archivo para la aprobación o improbación de las Tablas de Retención Documental que presente las entidades públicas del orden departamental a su consideración o estudio.

Que el Comité Evaluador de Documentos del Departamento del Meta, estudió la Tabla de Retención Documental presentada por el Instituto Departamental de Deportes y Recreación del Meta, la cual fue analizada por los integrantes del Comité encargado de tales responsabilidades.

Que mediante concepto proferido el día 22 de Junio de 2010, por el Comité Evaluador de Documentos, se hicieron observaciones a la propuesta presentada por dicha entidad.

Que el Instituto Departamental de Deportes y Recreación del Meta, deberá ajustar sus Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta las observaciones hechas por el Comité Evaluador de Documentos, ajustes que realizará durante el proceso de aplicación de las respectivas Tablas. -

GOBERNACION DEL META
Secretaría de Recurso Humano y Desarrollo Organizacional
NIT. 892.000.148-8
Villavicencio

Que el Instituto Departamental de Deportes y Recreación del Meta, implementará las nuevas disposiciones que adopte el Archivo General de la Nación, como ente ejecutor de la política archivística en el país.

Que el Comité Evaluador de Documentos de la Gobernación del Meta, mediante concepto técnico, recomendó la aprobación de la citada Tabla de Retención Documental, en el entendido de que el Instituto Departamental de Deportes y Recreación del Meta, realizará los ajustes propuestos por el Comité Evaluador de Documentos en el respectivo concepto técnico.

ACUERDO:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar la Tabla de Retención Documental presentada por el Instituto Departamental de Deportes y Recreación del Meta.

ARTICULO SEGUNDO: El Comité de archivo del Instituto Departamental de Deportes y Recreación del Meta, deberá velar por que se realicen los ajustes pertinentes y se dé aplicación de la Tablas de Retención documental de la Entidad.

ARTICULO TERCERO: El presente Acuerdo rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Villavicencio a los veintidós (22) días del mes de Junio del año dos mil diez (2010).

JOSE MANUEL VILLARRAGA POSSO
Jefe Oficina Recurso Humano
Presidente Consejo Departamental de Archivo.

MYRIAM ROMERO GIL
Secretaria.

IDERMETA

Meta

DG- [illegible] - 5 1 1
Villavicencio, julio 21 de 2010

Señores
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO
Gobernación del Meta

Asunto: Remisión T.R.D del Instituto de Deporte y Recreación del Departamento del Meta "IDERMETA".

Cordial saludo:

Dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley Archivistita), en su artículo 24, "OBLIGATORIEDAD DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL" , a continuación remitimos la compilación de información Institucional sobre la entidad como es, Leyes, Decretos, Ordenanzas, Resoluciones y actos administrativos sobre la creación y funciones de cada una de las dependencias del Instituto, manual de funciones por dependencia, manual de procedimientos, organigrama, resolución de creación del comité de archivo y tablas de retención documental.

Lo anterior para su estudio y aprobación.

Agradezco la colaboración.

Atentamente,

FABIO LOBOA PRADO
Director General

Folios 6
22-07-2010
11:08 am.

Sede Administrativa Villa Olímpica
Teléfonos: 6655781/86 Fax: 6655782 V/cio. (Meta)
Linea gratuita No. 018000935866–Correo Electrónico Idermeta@etell.net.com
Página Web www.idermeta.gov.co

IDERMETA

DG-
Villavicencio, junio 15 de 2010

Señores
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO
Gobernación del Meta

Asunto: Remisión T.R.D del Instituto de Deporte y Recreación del Departamento del Meta "IDERMETA".

Cordial saludo:

Dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley Archivistita), en su artículo 24, "OBLIGATORIEDAD DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL" , a continuación remitimos la compilación de información Institucional sobre la entidad como es, Leyes, Decretos, Ordenanzas, Resoluciones y actos administrativos sobre la creación y funciones de cada una de las dependencias del Instituto, manual de funciones por dependencia, manual de procedimientos, organigrama, resolución de creación del comité de archivo y tablas de retención documental.

Lo anterior para su estudio y aprobación.

Agradezco la colaboración.

Atentamente,

FABIO LOBOA PRADO
Director General

Sede Administrativa Villa Olímpica
Teléfonos: 6655781/86 Fax: 6655782 V/cio. (Meta)
Línea gratuita No. 018000935866 – Correo Electrónico tdermeta@etell.net.com
Página Web www.idermeta.gov.co

IDERMETA

Meta

REMISIÓN DE DOCUMENTOS

1.- DATOS HISTORICOS

1.1 Instituto De Deportes y Recreación del Meta.

Ordenanza 235 de 1997 del 26 de noviembre de 1997, por la cual se crea el Instituto de Deporte y Recreación del Meta.

1.2 Estructura Administrativa

Resolución No. 001 de enero 17 de 2000, por la cual se distribuyen los cargos De la planta de personal del Instituto Departamental de Deporte y Recreación Meta.

Resolución No. 218 de octubre 07 de 2008, por la cual se actualiza la planta De personal del Instituto de Deporte y Recreación del Meta "IDERMETA".

1.3 Estatutos

Acuerdo No. 003 de 26 de agosto de 1998, por medio de la cual se dicta la adopción de estatutos del Instituto de Deporte y Recreación del Meta y se crea su estructura.

Acuerdo No.001 de 12 enero de 2000, por el cual se reforman los Estatutos del Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Meta.

2. Manual de Funciones

IDERMETA

Resolución No. 223 de octubre 07 de 2008, por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de Planta de Personal del Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Meta.

3. Manual de Procesos y Procedimientos

Resolución No. 250 de noviembre 28 de 2008, por la cual se adopta el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto de Deporte y Recreación Departameto del Meta. "IDERMETA".

4. Organigrama

Organigrama vigente del Instituto de Deporte y Recreación del Meta.

5. Tablas de Retención Documental (T.R.D)

Resolución No. 023 de marzo 02 de 2006, por medio del cual se conforma el Comité de Archivo del Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Meta "IDERMETA".

Acta No. 001 octubre 27 de 2008 y 002 de diciembre 19 de 2008 del Comité de Archivo Institucional.

Listado de Codificación

Tablas de Retención Documental de cada una de las dependencias de Instituto de Deporte y Recreación del Meta.

IDERMETA

Meta

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo establecido por la Ley 594 del 14 de julio de 2000 (Ley general de Archivos), art. 24, acuerdo 039 de 2002, decreto No. 4124 de 2004 y demás normas reglamentarias y consciente de la importancia para la toma de decisiones y la gestión administrativa, la elaboración, aprobación e implementación de la propuesta de TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, la cual constituye un instrumento archivístico esencial en la producción, tramite, clasificación, ordenación, descripción y disposición final de los documentos que generan la entidad en razón a sus funciones, programas y servicios.

De esta forma la Tabla de Retención Documental se debe convertir en un instrumento ágil y dinámico que le permita a las entidades normalizar los procesos archivísticos y racionalizar la producción documental de tal forma que se alcance los principios de economía, eficiencia, oportunidad y seguridad que rigen a la administración pública colombiana, así como facilitar la organización de su acervo documental para garantizar el cumplimiento de los derechos constitucionales en especial los que se refiere a la información y el acceso a los documentos públicos.

Con atribuciones legales conferidas por el artículo 300 de la C.P y la Ley 181 de 1995, mediante ordenanza 235, del 26 de noviembre de 1997, se crea el Instituto de Deporte y Recreación del Meta, como establecimiento público del orden Departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, como organismo integrante del Sistema Nacional del Deporte y coordinador del Plan Nacional del Deporte, la recreación y la educación física, en desarrollo de los objetivos rectores y los principios fundamentales de la Ley 181 de 1995.

Dicho Instituto de Deporte y Recreación del Meta, será el abanderado que a mediano y largo plazo ofrecerá a todos los metenses, la satisfacción integral de sus requerimientos en materia deportiva hasta lograr niveles de excelencia que redundaran en óptimos resultados competitivos y en un mejor nivel de vida, logrando el aprovechamiento del tiempo libre.

IDERMETA

Mediante Resolución No. 218 del 07 de octubre de 2008, se actualizo la planta global de personal del Instituto, se redistribuyen los cargos en las diferentes áreas.

El Instituto es una entidad del orden departamental y dentro de las funciones que le atañen para alcanzar sus objetivos, esta la de conseguir el mejoramiento de su gestión administrativa imprimiendo los principios de transparencia, celeridad y eficacia de todos sus procesos.

Para las directivas y funcionarios del Instituto de Deporte y Recreación del Departamento del Meta, se ha vislumbrado la organización de la información que la entidad maneja, como uno de los puntos esenciales para adelantar su gestión y mostrar transparencia en sus actuaciones administrativas, entendiendo que la elaboración y aplicación de las tablas de Retención Documental es un asunto prioritario dentro de las actividades, con mira a consolidarse como un ejemplo de administración de la información, ello redundará en beneficio de la comunidad metense y en general de la sociedad.

Una vez aprobadas las Tablas de Retención Documental por parte del Consejo Departamental de Archivo, se proseguirá a su aplicación en cada una de las dependencias del Instituto, para lo cual se realizará por parte del Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía, un seguimiento permanente. En la medida en que se haga necesario ajustar las TRD, dichos ajustes serán sometidos a consideración del Comité de Archivo de la Entidad.

La responsabilidad de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo estará en manos de la Secretaria General o el funcionario administrativo de igual o superior jerarquía; de la cual depende la persona encargada del control de la aplicación de las TRD., la regulación y cotejo de las transferencias documentales y la custodia de la información en el archivo central.

Para la realización de las transferencias primarias, se realizará anualmente un cronograma de transferencias tendiente a establecer las fechas en que cada unidad administrativa deba realizar las mismas, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental. Para cada transferencia cada oficina ordenará su documentación a transferir (ordenación y foliación) y diligenciará el formato único de transferencias para el archivo central. Una vez se realice la transferencia correspondiente, el archivo central cotejará la información recibida para proceder a ubicarla en su área. Si la transferencia no cumple

IDERMETA

con lo establecido en el inventario se requerirá la respectiva corrección a las diferentes oficinas.

Las transferencias primarias se refiere a los traslados de documentos del archivo de gestión (o de oficina) al archivo central (o de intermedio) del Instituto, sin alteración de sus propiedades, para su conservación cuya frecuencia de uso ha disminuido en el proceso de atención de trámite, mientras prescribe el término de permanencia.

Para esta transferencia se debe tener en cuenta las Tablas de Retención Documental, donde se ha concretado los resultados de los procesos de valoración y selección, donde el proceso de valoración hace referencia al establecimiento de la edad de los documentos del ciclo vital y el proceso de selección consiste en la conservación parcial, total o su eliminación.

De la misma manera se debe tener en cuenta el inventario de series documentales a transferir; donde se refleja la clasificación, ordenación y descripción de la documentación de la unidad administrativa. Y acta de entrega.

Los responsables de estas trasferencias las asume los productores de la documentación archivística y jefe de archivo apoyados en las áreas administrativas legales contables.

Las trasferencias secundarias, es la operación de traslado de expedientes cuya etapa semiactiva ha concluido y se ha procedido a una valoración primaria. Si no se detectan valores históricos se procede a su baja definitiva, de lo contrario se procede a su transferencia al archivo histórico. Esta etapa le interesa a los investigadores de la información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor primario y estos documentos se conservan permanentemente.

El proceso de eliminación de los documentos en el Instituto de Deporte y Recreación del Departamento del meta "IDERMETA", se lleva a cabo acorde con la disposición de la Tabla de Retención Documental, teniendo en cuenta que estos han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

La decisión de eliminar documentos del Instituto "IDERMETA", se hará conforme a las normas legales o disposiciones establecidas por la entidad, y el órgano institucional Comité de archivo de la entidad el órgano será

IDERMETA

levantará el acta de eliminación de los documentos según disposición de TRD. El Instituto tendrá observancia de aquellos documentos inactivos que han sido de antemano señalados como eliminables, y se deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las Tablas de Retención.

Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención. La eliminación deberá realizarse atendiendo lo estipulado al respecto. Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando los archivos de gestión transfieren al central y este al histórico. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario.

Es necesaria la revisión y actualización periódica de la TRD, del Instituto de Deporte y Recreación del Departamento del Meta, teniendo en cuenta que es un instrumento dinámico que se debe revisar y actualizar, acorde como suceden los cambios administrativos, actualización de manual de funciones, manual de procedimientos o cuando se presenten cambios en la estructura organizacional.

De acuerdo al organigrama y estructura de la entidad, el número de unidades administrativas en las TRD y número de unidades administrativas del organigrama se asignó los siguientes códigos a las Subsecciones quedando de la siguiente manera: Dirección General con el código 100, Control Interno 110, oficina de Planeación y Asuntos Administrativos 120, Subdirección de Desarrollo Deportivo y Recreativo 130, Subdirección Administrativa y Financiera 140 y Subdirección de Medicina Deportiva 150.

IDERMETA

METODOLOGIA

Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental del Instituto de Departamental de Deporte y Recreación del Meta "IDERMETA", se busco asesoría por parte del Archivo General de la Nación, Archivo Departamental y Lotería del Meta. Se adelantó capacitación a los funcionarios del Instituto, tendientes a lograr una concientización frente al tema, recopilar la información necesaria para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, adelantar la elaboración de dichas TRD y brindar las indicaciones necesarias para la aplicación de las mismas.

Seguidamente se aplicó a cada uno de los jefes de dependencia, la encuesta de Estudio de Unidad Documental, donde identifica los principales aspectos de las áreas.

De la misma manera para su elaboración se repila la información institucional sobre la entidad como, Decreto de creación, Resoluciones, normas que inciden en la producción , trámite y conservación de documentos, manual de funciones y competencias laborales, manual de procedimientos, organigrama donde refleja la estructura actual de la entidad, Resolución del Comité de Archivo institucional.

Se analizó e interpreto la información recolectada, se estableció la codificación según la estructura orgánica, teniendo en cuenta los niveles de dependencia jerárquica, asignando un código a cada dependencia y lograr determinar con mayor precisión las series y subseries documentales y su conformación, así como los tiempos de retención, la disposición final y los procedimientos.

Finalmente con el compromiso de los funcionarios de las diferentes dependencias de la entidad, se elaboraron las Tablas de Retención Documental que se anexan para su presentación y aprobación por parte del Consejo Departamental del Archivol.

IDERMETA

Meta

METODOLOGIA

Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental del Instituto de Departamental de Deporte y Recreación del Meta "IDERMETA", se busco asesoría por parte del Archivo General de la Nación, Archivo Departamental y Lotería del Meta. Se adelantó capacitación a los funcionarios del Instituto, tendientes a lograr una concientización frente al tema, recopilar la información necesaria para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, adelantar la elaboración de dichas TRD y brindar las indicaciones necesarias para la aplicación de las mismas.

Seguidamente se aplicó a cada uno de los jefes de dependencia, la encuesta de Estudio de Unidad Documental, donde identifica los principales aspectos de las áreas.

De la misma manera para su elaboración se recopila la información institucional sobre la entidad como, Decreto de creación, Resoluciones, normas que inciden en la producción , trámite y conservación de documentos, manual de funciones y competencias laborales, manual de procedimientos, organigrama donde refleja la estructura actual de la entidad, Resolución del Comité de Archivo institucional.

Se analizó e interpreto la información recolectada, se estableció la codificación según la estructura orgánica, teniendo en cuenta los niveles de dependencia jerárquica, asignando un código a cada dependencia y lograr determinar con mayor precisión las series y subseries documentales y su conformación, así como los tiempos de retención, la disposición final y los procedimientos.

Finalmente con el compromiso de los funcionarios de las diferentes dependencias de la entidad, se elaboraron las Tablas de Retención Documental que se anexan para su presentación y aprobación por parte del Consejo Departamental del Archivo.

IDERMETA

Meta

Explicación Formato Tablas de Retención Documental

La codificación de las dependencias corresponde a los códigos asignados de acuerdo a criterios del comité de archivo institucional. Dirección General con el código 100, Control Interno 110, oficina de Plancación y Asuntos Administrativos 120, Subdirección de Desarrollo Deportivo y Recreativo 130, Subdirección Administrativa y Financiera 140 y Subdirección de Medicina Deportiva 150.

Para el establecimiento de los códigos correspondientes a las series y subseries documentales se adelantaron procesos de organización numérica y se dispuso a darle consecutivamente su respectiva numeración.

Las series y/o subseries documentales, son el resultado del análisis de las encuestas realizadas y de la entrevista personalizada que se adelantó en cada una de las áreas de trabajo, teniendo como base fundamental las funciones desarrolladas por cada una estas y los documentos generados en razón de las mismas, de la misma manera, el análisis de los procedimientos determinó la conformación de las respectivas series y subseries.

Los tiempos de retención o permanencia planteados para la fase de archivo de gestión, entendiéndose por esta, la culminación de la vigencia, la culminación del contrato, el retiro del funcionario, entre otros. Los tiempos determinados para esta fase de archivo se contemplan igualmente para un tiempo prudencial en las oficinas durante el cual la frecuencia de consulta sobre los mismos es importante.

Se consideró los tiempos de retención en el archivo central acorde con la normativa que rige los documentos, hasta que estos pierdan su valor primario.

Para determinar la disposición final, se adelantó un proceso de valoración previendo la conformación y consolidación de una documentación que mediante la conservación total o la selección, permita considerar el establecimiento de un archivo histórico, que perpetúe la historia de la entidad.

El proyecto de TRD, fue analizado y debatidas al interior del Comité de Archivo Institucional; el cual mediante acta de comité se determinó remitir dichas TRD ante el Comité Departamental de Archivo,

del Departamento del Meta, para su respectivo estudio, evaluación y aprobación.

IDERMETA

Una vez las TRD, sean aprobadas por la instancia competente, se expedirá acto administrativo emitido por el Representante Legal, donde ordene su difusión ante los servidores públicos de la entidad, para garantizar su aplicación.

FUNCIONES DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN "IDERMETA"

- Adoptar los planes y programas para el deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre que establezcan el gobierno nacional, el Instituto Colombiano del Deporte y el Gobierno Departamental.
- Estimular la participación comunitaria y la integración funcional en los términos de la Constitución política Nacional y demás normas que regule la práctica deportiva, la educación física y el aprovechamiento del tiempo libre.
- Prestar asearía, asistencia técnica y administrativa a los municipios y a las demás entidades del sistema nacional del deporte.
- Elaborar y proponer entre los organismos competencias, el plan trienal departamental para el desarrollo del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre
- Participar en la elaboración y ejecución de programas de cofinanciación para la construcción, ampliación y mejoramiento de instalaciones deportivas municipales.
- Promover, difundir y fomentar la práctica de la Educación Física, el deporte y la recreación en el territorio Departamental
- Cooperar con los municipios y las entidades deportivas y recreativas en la promoción y difusión de la actividad física, el deporte y la recreación y atender a su financiamiento de acuerdo con los planes y programas que ellos presenten-
- Coordinar esfuerzos y recursos públicos y privados en la promoción y difusión de la actividad física, en el deporte y la recreación y atender su financiamiento.
- Coordinar y diseñar con la secretaria de educación los programas necesarios para adelantar los juegos escolares intercolegiados y del nivel superior en el departamento y concurrir a su financiación.
- Ejecutar programas de recreación aplicando los principios de universalidad, integración funcional, democratización y ética deportiva.

IDERMETA

- Fomentar la participación de personas con limitaciones físicas, sensoriales y psíquicas en programas deportivos, recreativos, de Educación Física y aprovechamiento del tiempo libre, orientándolos a su rehabilitación e integración social.
- Promover las especializaciones deportivas, considerando los perfiles morfológicos, la idiosincrasia y las tendencias culturales de cada municipio.
- Dar oportunidades laborales a los deportistas metenses reconocidos a que se refiere la Ley 181 de 1995, incluidos los que obtengan reconocimiento en campeonatos departamentales de carácter oficial.
- Adoptar las medidas necesarios para facilitar la preparación técnica, la incorporación al sistema educativo y la plena integración social y profesional de los deportistas de alto rendimiento durante su carrera deportiva y al final de la misma.
- Establecer los mecanismos que permitan el fomento, la masificación el desarrollo y la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, mediante la integración funcional de los organismos del sistema nacional de deporte.
- Diseñar la estructura, adelantar las gestiones necesarias para la realización anual y continuada de los juegos atléticos departamentales.
- Apoyar a los equipos o deportistas de alto rendimiento para u participación e torneos de ascenso y eventos naciones e internacionales.
- Ejercer las demás funciones que con arreglo a la Ley 181 de 1995, le corresponde como ente deportivo departamental.

IDERMETA

Meta

GLOSARIO DE TERMINOS

Archivo: Conjunto de documentos, sea, cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo de Gestión: Aquel en el que e reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo Histórico: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación la ciencia y la cultura.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Código: que identifica tanto a la oficina productora como a las series y subseries documentales.

Comité de Archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación Total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por u contenido informan obre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y

IDERMETA

políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

Comité Evaluador de Documentos del Departamento: Órgano asesor del Consejo Departamental de Archivo, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos y de evaluar las Tablas de Retención Documental de los organismos del orden departamental.

Depuración: Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios.

Digitalización: Técnica que permite grabas documentos en forma de imágenes.

Disposición final de los documentos: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

Documento de apoyo: Es aquel de carácter general (Leyes, Decretos, Resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de sus funciones específicas de la gestión administrativa.

Eliminación: Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde s origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Retención de Documentos: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central tal como se consigna en la Tabla de Retención Documental.

Sección: En la estructura archivistita, unidad administrativa productora de documentos.

IDERMETA

Serie: Nombre asignado al conjunto de unidades documentales, emanadas de un mismo órgano o sujeto productos como consecuencia del ejercicio de sus funciones especificas.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tablas de Retención Documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en el archivo de gestión y en el archivo central y se establece su disposición final, bien sea con el propósito de conservarlas totalmente, seleccionarlas o eliminarlas en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Transferencias documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central y de éste al histórico de conformidad con las tablas de Retención Documental.

Unidad Administrativa: Oficina de la cual depende jerárquicamente la oficina productora.

Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

Valor administrativo: Cuando un documento contiene trámites o creación de la entidad. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución o organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.

Valor Jurídico: Se deriva de derechos u obligaciones legales reguladas por el derecho común.

Valor Legal: el que da testimonio a la Ley

IDERMETA

INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL DEPARTAMETO DEL META



Fuente: Resolución No 218 del 07 de octubre de 2008

IDERMETA

Meta

ESTRUCTURA ORGANICA

CONSEJO DIRECTIVO

1.	Dirección General
1.1.1	Secretarias
1.1.2.	Auxiliar Administrativo
1.1.3.	Conductor
2.	Oficina de Control Interno
3.	Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos
1.2	Subdirección Administrativa y Financiera
1.2.1	Profesionales Universitarios
1.2.2	Técnico Operativo
1.2.3	Auxiliar Administrativo
1.2.4	Secretaria
1.3	Subdirección de Desarrollo Deportivo y Recreativo
1.3.1	Profesional Universitario
1.3.2	Auxiliares Administrativas
1.3.3	Secretarias
1.4	Subdirección de Medicina Deportiva

INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL META "IDERMETA"

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE
100 DIRECCIÓN GENERAL	100 Dirección General	01 ACTAS	01 Acta de Consejo Directivo
			02 Acta de Comité Técnico
	110 Control Interno		03 Acta de Comité de Control Interno
			04 Acta de Comité de Archivo
	140 Ativa y Fra.		05 Acta de Comité Paritario
	100 Dirección General	02 ACUERDOS	01 Acuerdos de Junta Directiva
		03 CIRCULARES	Normativas
			Informativas
	140 Subdirección administrativa yFin	04 COMPROBANTES CONTABLE4S	01 Comprobantes de Ajustes
			02 Notas Contables
	100 Dirección General	05 CONCEPTOS JURIDICOS	Solicitud
			Concepto
	140 Subdirección administrativa yFin	06 CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	Registro de Correspondencia
			Préstamo de Correspondencia
	120 Oficina de Planeación y Asuntos	07 CONTRATOS	01 Suministro o Servicios
			02 Servici y de apoyo a la gestión
	120 Oficina de Planeación y Asuntos	08 CONVENIOS	01 Cooperación
			02 Interadministrativos
	140 Subdirección administrativa yFin	09 CONCILIACIONES BANCARIAS	Extractos Bancarios
			Libro de Bancos
	140 Subdirección administrativa yFin	10 DECLARACIONES TRABUTARIAS	Declaración de IVA
			Declaración de Industria y Comercio
			Retención en la Fuente
			Declaración de Descuentos de Estampilla
	130 Subdirecciónde Desarrollo Deportivo y Recreativo	11 HOSTORIAS LIGAS DEPORTIVAS	
	140 Subd.Ativa y Fin	12 HISTORIAS LABORALES	
	100 Dirección General	13 INFORMES	01 Informe Órganos de Control
			02 Informe de Gestión
	140 Subdirección administrativa yFin		03 Informe Financiero
		14 INVENTARIO	Individual
	150 Medicina Deport.		General
		15 KARDEX	01 Medicamentos
	140 Subdirección administrativa yFin	16 LIBROS CONTABLS	Libro Mayor y Balance
			Libro Diario
			Libro Auxiliar
		17 LIBRO DE TESORERIA	Libro Auiliar de Bancos
			Conciliaciones Bancarias
		18 MANUALES	Funciones
			Procesos y Procedimientos
		19 MOVIMIENTO DE ALMACEN	Entrada de Almacén
			Salida de Almacén
			Reintegro de Almacén
		20 NOMINA	
		21 NOTAS DEBITO Y CREDITO	Contribución al 4 X 1000
			Gastos Financieros
			Rendimientos Financieros
			Devolución de Cheques
		22 RECIBO DE CAJA	

	100 Dirección General	23 RESOLUCIONES	
	140 Subdirección administrativa yFin	24 REGISTRO DE ATENCIÓN MEDICA	
		25 ORDENES DE PAGO	
	120 Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos	26 PAC	01 Plan Operativo Anual de Inversión
		27 PLANES	02 Plan de Acción
			03 Plan Departamental del Sector
	110 Oficina de Control interno		04 Plan de Auditoria
	140 Subdirección administrativa yFin		
		28 PRESUPUESTO	01 Programa de Salud Ocupacional
	130 Subdirección de Desarrollo Deportivo y Recreativo	29PROGRAMA	02 Programa de Gestión de Documentos
			03 Programa de eventos Deportivos
			04 Programa de Medicina Deportiva
		30 PROYECTOS	01 Formulación de Proyectos

REPUBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Actualización Abril de 2010

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL META
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL 100

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS OOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100.01 100.01.01 100.01.02	**ACTAS** Acta de Consejo Directivo • Citación • Orden del Día • Anexos Acta de Comité Técnico	2	20	X				Se conserva el original para conformar el patrimonio documental del Instituto.
100.02 100.02.01	**ACUERDOS** • Acuerdos de Junta Directiva	2	20	X				Se conserva el original para conformar el patrimonio documental del Instituto.
100.03	**CIRCULARES** • Normativa • Informativa	2 2	20 10	X	 X			Una vez cumplido el tiempo señalado en el archivo central se realiza una selección aleatoria del 10% para el archivo histórico Se elimina al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, pues pierde valor primario y no tiene valor secundario
100.05	**CONCEPTOS JURIDICOS** • **Solicitud** • **Conceptos**	2	10				X	Una vez cumplido el tiempo señalado en el archivo central se realiza una selección aleatoria del 10% para el archivo histórico

REPUBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Actualización Abril 2010

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL META
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL 100

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100.06	**CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA** • Registro de correspondencia • Prestamo de correspondencia	2	5		X			Se elimina al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, pues pierde valor primario y no tiene valor secundario
100.13 100.13.01	**INFORMES** Informe Órganos de Control	2	20				X	Cumplido el término el archivo central se toma aleatoriamente un 10% para el archivo histórico.
100.13.02	Informe de Gestión	2	80	X				Se conserva en su totalidad por que refleja el desarrollo de la misión institucional.
100-13.03	Informe financiero	2	20				X	Cumplido el término el archivo central se toma aleatoriamente un 10% para el archivo histórico.
100.18 100.18.01 100.18.02	**MNUALES** • Funciones • Procesos y procedimientos	2	20				X	Se selecciona una vez cumpla en tiempo de retención, se actualicen o se cambie la estructura orgánica. Se toma aleatoriamente un 10% para el archivo histórico.

REPUBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Actualización Abril 2010

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL META
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL 100

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100.23	RESOLUCIONES	2	20	X				Se conserva el original para conformar el patrimonio documental del Instituto.

REPUBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Actualización Abril de 2010

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL META
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 140

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140.01 140.01.04 140.01.05	**ACTAS** Actas de Comité de Archivo Acta de Comité Paritario	2	20				X	Una vez cumplido el tiempo señalado en el archivo central se realiza una selección aleatoria del 10% para el archivo histórico
140.04 140.04.01 140.04.02	**COMPROBANTES CONTABLES** • Comprobantes de ajustes • Notas contables	2	20				X	Una vez cumplido el tiempo señalado en el archivo central se realiza una selección aleatoria del 10% para el archivo histórico
140.09	**CONCILIACIÓN BANCARIAS** Extractos Bancarios Libro de Bancos	2	20				X	Una vez cumplido el tiempo señalado en el archivo central se realiza una selección aleatoria del 10% para el archivo histórico

REPUBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Actualización Abril de 2010

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL META
OFICINA PRODUCTORA. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 140

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140.10	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS** • Declaración de IVA • Declaración de industria y comercio • Retencion en la fuente • Declaración por descuentos de estampillas	2	20				X	Una vez cumplido el tiempo señalado en el archivo central se realiza una seleccion aleatoria del 10% para el archivo historico

REPUBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Actualización Abril de 2010

ENTIDAD: INSTITUTC DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL META
DFICINA PRDDUCTCRA: Subdirección Administrativa y Financiera 140

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140.12	**HISTORIAS LABORALES** -Acto administrativo de nombramiento -oficio de notificación del nombramiento -oficio de aceptación del nombramiento -Documento de identidad -Hoja de Vida (formato único) -Soportes documentales de estudio y experiencia -Acta de posesión -Pasado judicial -certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios -Declaración de bienes y Renta -Certificado de aptitud laboral -Afiliación al Régimen de salud Acto adtivo, que señale situación adtiva del funcionario -Evaluación de Desempeño -Acto adtivo de retiro o desvinculación	3	80				X	Se conserva en el archivo de gestión 3 años, después del retiro del funcionario, luego se transfiere al archivo central. Una vez cumplido el término en el archivo central, se toma una muestra del 10% de las personas mas representativas o de directivos y se remiten al archivo histórico

REPUBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Actualización Abril de 2010

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPCRTE Y RECREACIÓN DEL META
CFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 140

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140.13 140.13.01	**INFORMES** Informe a órganos de control • Contraloría Departamental • Contraloría General de la N. • Contaduría General de la N • Ejecución de presupuesto • Confis • DIAN Transparencia	2	20				X	Una vez cumplido el tiempo señalado en el archivo central se realiza una selección aleatoria del 10% para el archivo histórico
140.13.02	Informe de Gestión	2	20				X	Se conserva la totalidad de las series porque refleja el desarrollo de la misión institucional
140.13.03	Informe Financiero • Balance General • Estado de Perdidas y Ganancias • Notas a los Estados Financieros • Estado de Flujo de Efectivo • Estado de Cambio en el Patrimonio Estado de Cambio en la Situación Financiera	2	20	X				Una vez cumplido el tiempo señalado en el archivo central se realiza una selección aleatoria del 10% para el archivo histórico.
140.14	**INVENTARIO** • Inventario individual • Inventario Documental • Inventario de bienes muebles • Inventario de bienes inmuebles	2 2 2 2	20 20 30 80	 X X X			X	Una vez cumplido el tiempo señalado en el archivo central se realiza una selección aleatoria del 10% para el archivo histórico Una vez cumplido el tiempo señalado en el archivo central se realiza una selección aleatoria del 10% para el archivo histórico

REPUBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Actualización Abril de 1008

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL META
OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera 140

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140.16	**LIBROS CONTABLES** Libro Mayor y Balances Balance de prueba	2	20				X	Una vez cumplido el tiempo señalado en el archivo central se realiza una selección aleatoria del 10% para el archivo histórico
140.17	**LIBRO DE TESORERIA**	2	20				X	Una vez cumplido el tiempo señalado en el archivo central se realiza una selección aleatoria del 10% para el archivo histórico
140.19	**MOVIMIENTO DE ALMACEN** • Entrada de almacén • Salida de almacén • Reintegro de Almacén	2	20				X	Una vez cumplido el tiempo señalado en el archivo central se realiza una selección aleatoria del 10% para el archivo histórico

REPUBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Actualización Abril de 2010

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL META
OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera 140

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140.20	**NOMINA** • Certificado de Disponibilidad presupuestal • Certificado de Registro presupuestal • Novedades • Contribuciones inherentes a la nomina EPS Aseguradora de riesgos profesionales Fondo de pensiones Caja de compensación SENA ICBF FNA	2	80	X				Una vez cumplido el tiempo señalado en el archivo central se realiza una selección aleatoria del 10% para el archivo histórico
140.21	**NOTAS DEBITO Y CREDITO** • Contribución 4 x 1000 • Gastos financieros • Rendimientos financieros • Devolución de cheques	2	20		X			Una vez cumplido el tiempo señalado en el archivo central se elimina por pierde el valor primario y no tiene valor secundario

REPUBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Actualización Abril de 2010

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL META
OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera 140

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140.22	**RECIBOS DE CAJA**	2	20				X	Una vez cumplido el tiempo señalado en el archivo central se realiza una selección aleatoria del 10% para el archivo histórico
140.25	**ORDENES DE PAGO** • Formato solicitud de contrato y términos de referencia • Formato de cotizaciones • Concepto técnico • Orden de Compra • Certificado de Disponibilidad • Registro presupuestal • Factura • Entrada de Almacén • Formato de orden de pago Comprobante de egreso	2	20				X	Una vez cumplido el tiempo señalado en el archivo central se realiza una selección aleatoria del 10% para el archivo histórico
140.26	**PAC**	2	20				X	Se elimina al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, pues pierde valor primario y no tiene valor secundario

REPUBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Actualización Abril de 2010

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL META
OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera 140

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140.28	**PRESUPUESTO** • Anteproyecto de presupuesto • Resoluciones de adopción y modificación del presupuesto • Decreto de adición o reducción presupuestal	2	20				X	Una vez cumplido el tiempo señalado en el archivo central se realiza una selección aleatoria del 10% para el archivo histórico
140.29 140.29.01	**PROGRAMA** Programa de Salud Ocupacional convocatoria	2	10		X			Se elimina al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, pues pierde valor primario y no tiene valor secundario.
140.29.02	Programa de Gestión Documental • Cronograma de transferencias documentales • Inventario documental • Tablas de Retención Documental	2	20				X	Una vez cumplido el tiempo señalado en el archivo central se realiza una selección aleatoria del 10% para el archivo histórico

REPUBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Actualización Abril de 2010

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL META
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO 110

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110.01 110.03	**ACTAS** Comité de Control Interno	2	20				X	Una vez cumplido el tiempo señalado en el archivo central se realiza una selección aleatoria del 10% para el archivo histórico
110.13 110.13.01	**INFORMES** Informe Órganos de Control • Contraloría Departamental • Departamento Administrativo de la Función Pública • Contaduría General de la Nación • Auditoria y Seguimiento	2	20				X	Una vez cumplido el tiempo señalado en el archivo central se realiza una selección aleatoria del 10% para el archivo histórico
110.27 110.27.04	**PLAN** Plan de Auditoria	2	20				X	Una vez cumplido el tiempo señalado en el archivo central se realiza una selección aleatoria del 10% para el archivo histórico

REPUBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Actualización Abril de 2010

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL META
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACION Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS 120

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.07	**CONTRATOS**							
120.07.01	Suministro y/o Servicios • Cotización con código CUBS • Estudio de conveniencia y oportunidad • Cámara de comercio Representante Leal. • Nit-Rut Representante Legal • Copia Cédula de ciudadanía Representante Legal • Copia pasado judicial RL • Antecedentes Disciplinarios • Antecedentes Fiscales • Seguridad Social RL • CUBS subdirectora fra. • Certificado Disponibilidad ptal • Consulta precios indicativos • Minuta del contrato • Registro presupuestal • Póliza • Aceptación póliza Publicación • Reconocimiento y pago • Copia Registro presupuestal y CDP • Rut • Registro único de proponentes • Acta de inicio del contrato • Informe de interventoria • Acta final • Acta de liquidación del contrato	2	20				X	Una vez cumplido el tiempo señalado en el archivo central se realiza una selección aleatoria del 10% para el archivo histórico

REPUBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Actualización Abril de 2010

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL META
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACION Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS 120

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.07.02	**CONTRATO DE SERVICIO Y DE APOYO A LA GESTIÓN** • Estudio de Conveniencia y oportunidad • Hoja de vida con soportes de estudio • Certificaciones laborales • Nit-Rut Persona Natural • Copia Cédula de ciudadanía persona Nat. • Copia pasado judicial • Antecedentes disciplinarios • Antecedentes fiscales • Seguridad social • Propuesta de trabajo • CUBS Subdirectora Fra. • Certificado de Disponibilidad presupuestal • Consulta SICE • Minuta del contrato • Registro Presupuestal • Póliza y aceptación de la póliza • Publicación • Acta de inicio • Acta final	2	20				X	Una vez cumplido el tiempo señalado en el archivo central se realiza una selección aleatoria del 10% para el archivo histórico

REPUBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Actualización Abril de 2010

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL META
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACION Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS 120

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.08 120.08.01	**CONVENIOS** Convenios de Cooperación con las ligas • Solicitud de apoyo por parte de la liga • Estudio de conveniencia y oportunidad • Invitación por parte de los organizadores del evento • Reconocimiento deportivo vigente • Personería jurídica • Presupuesto oficial del evento • Ficha metodológica • Paz y Salvo financiero • Certificado médico de los deportistas • Resolución de la liga con el listado de participantes • Copia cédula de ciudadanía RL • Copia del pasado judicial RL • Antecedentes fiscales RL • CIBS subdirectora financiera • Certificado de disponibilidad presupuestal • Consulta SICE • Minuta del contrato • Acta de inicio • Registro Presupuestal • Póliza y aceptación de la póliza • Acta final	2	20				X	Cumplido el término en el archivo central se toma una muestra aleatoria del 10% y pasa para el archivo histórico.

REPUBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Actualización Abril de 2010

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL META
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACION Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS 120

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.08 120.08.02	**CONVENIOS** Inter administrativos Solicitud de la necesidad suscrita Presupuesto Oficial Certificado Banco de Proyectos Estudios previos Certificado de Disponibilidad Presupuestal Consulta SICE Certificado plan de compras Minuta Control de legalidad Acto administrativo de justificación de la contratación Cédula del representante legal Certificación de cuenta bancaria Contrato Antecedentes disciplinarios, fiscales	2	20				X	Una vez cumplido el tiempo señalado en el archivo central se realiza una selección aleatoria del 10% para el archivo histórico
120.27.02 120.27.03	**PLANES** **Plan Operativo Anual de Inversión "POAI"** Plan de Acción Plan Departamental del Sector	2	20				X	Una vez cumplido el tiempo señalado en el archivo central se realiza una selección aleatoria del 10% para el archivo histórico

REPUBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Actualización Abril de 2010

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL META
OFICINA PRODUCTORA: Subdirección de Desarrollo Deportivo y Recreativo 130

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130.08 130.08.01	**CONVENIOS** **Convenio de Cooperación** • Calendario único deportivo a nivel regional, nacional e internacional • Priorización de apoyos económicos con sus costos aproximados • Estudio de oportunidad y conveniencia • Presupuesto oficial • Acta de inicio para los pagos determinados en el convenio • Certificación de cumplimiento a satisfacción para firma Subdirector Técnico • Acta de finalización • Fotocopia de personería jurídica vigente • Fotocopia de reconocimiento deportivo vigente • Consulta precio indicativo • Contrato • Póliza • Copia antecedentes fiscales • Resolución de la federación • Resolución de deportistas participantes • Cédula del representante legal • Certificación de subdirección médica para deportistas Plan de inversión • Consulta precio indicativo • Acta de inicio Acta final	2	20				X	Una vez cumplido el tiempo señalado en el archivo central se realiza una selección aleatoria del 10% para el archivo histórico

REPUBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Actualización Abril de 2010

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL META
OFICINA PRODUCTORA: Subdirección de Desarrollo Deportivo y Recreativo 130

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130.11	**HISTORIAS DE LIGAS DEPORTIVAS** Acta de Constitución -Estatutos -Acta de nombramiento de los dignatarios -Acta de distribución de los cargos -Relación de clubes con su debido reconocimiento deportivo -Resolución de nombramiento de la comisión técnica -Resolución e nombramiento de la comisión de juzgamiento -Personería jurídica -Resolución de Reconocimiento de Coldeportes -Resolución de Reconocimiento de dignatarios por parte de la Gobernación -Resolución de reforma a los Estatutos -Cuadro estadístico de los cargos de todas las comisiones -Relación por medio de la cual se establece el mínimo de clubes por parte de Coldeportes nal -RUT	2	20				X	Una vez cumplido el tiempo señalado en el archivo central se realiza una selección aleatoria del 10% para el archivo histórico

REPUBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Actualización Abril de 2010

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL META
OFICINA PRODUCTORA: Subdirección de Desarrollo Deportivo y Recreativo 130

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130.29 130.29.03	**PROGRAMA** Programa De Eventos Deportivos juegos intercolegiados, departamentales y nacionales • Diseño carta fundamental de los juegos • Planilla de inscripción • Convocatorias a la comunidad educativa del departamento • Programaciones de la diferentes fases • Elaboración presupuestos diferentes fases • Cronogramas de competencia • Resultados oficiales • Menorias (compendio general del evento) Inscripciones vía Internet	2	20				X	Una vez cumplido el tiempo señalado en el archivo central se realiza una selección aleatoria del 10% para el archivo histórico
130.30 130.01	**PROYECTOS** Formulación de proyectos • Recolección de la información • Formulación según metodología establecida • Se envía a la oficina de planeación	2	20				X	Una vez cumplido el tiempo señalado en el archivo central se realiza una selección aleatoria del 10% para el archivo histórico

REPUBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Actualización Abril de 2010

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL META
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA DEPORTIVA 150

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
150.13 150.13.02	**INFORMES** De gestión	2	20	X				Se conserva en su totalidad por que refleja el desarrollo de la misión Institucional

REPUBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Actualización Abril de 2010

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL META
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA DEPORTIVA 150

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
150.29 150.29.04	**PROGRAMA** Programa de Medicina Deportiva • Registro de atención Medica	2	10		X			Una vez cumple el tiempo de retención se elimina pues pierde el valor primario y no tiene valor secundario.
150.15 150.15.01	KARDEX Kardex de medicamentos	2	10		X			Una vez cumple el tiempo de retención se elimina pues pierde el valor primario y no tiene valor secundario

CONVERSIONES

CT = Conservación Total **M = Microfilmación** **O = Original**

E = Eliminación **S = Selección** **C = Copia**

Firma Del Responsable _____

Fecha: _____

IDERMETA

Meta

FUNCIONES DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN "IDERMETA"

- Adoptar los planes y programas para el deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre que establezcan el gobierno nacional, el Instituto Colombiano del Deporte y el Gobierno Departamental.
- Estimular la participación comunitaria y la integración funcional en los términos de la Constitución política Nacional y demás normas que regule la práctica deportiva, la educación física y el aprovechamiento del tiempo libre.
- Prestar asearía, asistencia técnica y administrativa a los municipios y a las demás entidades del sistema nacional del deporte.
- Elaborar y proponer entre los organismos competencias, el plan trienal departamental para el desarrollo del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre
- Participar en la elaboración y ejecución de programas de cofinanciación para la construcción, ampliación y mejoramiento de instalaciones deportivas municipales.
- Promover, difundir y fomentar la práctica de la Educación Física, el deporte y la recreación en el territorio Departamental
- Cooperar con los municipios y las entidades deportivas y recreativas en la promoción y difusión de la actividad física, el deporte y la recreación y atender a su financiamiento de acuerdo con los planes y programas que ellos presenten-
- Coordinar esfuerzos y recursos públicos y privados en la promoción y difusión de la actividad física, en el deporte y la recreación y atender su financiamiento.
- Coordinar y diseñar con la secretaria de educación los programas necesarios para adelantar los juegos escolares intercolegiados y del nivel superior en el departamento y concurrir a su financiación.
- Ejecutar programas de recreación aplicando los principios de universalidad, integración funcional, democratización y ética deportiva.
- Fomentar la participación de personas con limitaciones físicas, sensoriales y psíquicas en programas deportivos, recreativos, de Educación Física y aprovechamiento del tiempo libre, orientándolos a su rehabilitación e integración social.

Sede Administrativa Villa Olímpica
Teléfonos: 6655781/86 Fax: 6655782 V/cio. (Meta)
Linea gratuita No. 018000935866 – Correo Electrónico Idermeta@etell.net.com
Página Web www.idermeta.gov.co

IDERMETA

- Promover las especializaciones deportivas, considerando los perfiles morfológicos, la idiosincrasia y las tendencias culturales de cada municipio.
- Dar oportunidades laborales a los deportistas metenses reconocidos a que se refiere la Ley 181 de 1995, incluidos los que obtengan reconocimiento en campeonatos departamentales de carácter oficial.
- Adoptar las medidas necesarios para facilitar la preparación técnica, la incorporación al sistema educativo y la plena integración social y profesional de los deportistas de alto rendimiento durante su carrera deportiva y al final de la misma.
- Establecer los mecanismos que permitan el fomento, la masificación el desarrollo y la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, mediante la integración funcional de los organismos del sistema nacional de deporte.
- Diseñar la estructura, adelantar las gestiones necesarias para la realización anual y continuada de los juegos atléticos departamentales.
- Apoyar a los equipos o deportistas de alto rendimiento para u participación e torneos de ascenso y eventos naciones e internacionales.
- Ejercer las demás funciones que con arreglo a la Ley 181 de 1995, le corresponde como ente deportivo departamental.

RESOLUCION No. 218
(octubre 07 de 2008)

Por la cual se actualiza la Planta global del Instituto de Deportes y Recreación del Meta"IDERMETA".

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL META,
En uso de las facultades legales y especialmente las conferidas por la Junta Directiva en reunión del 03 de octubre de 2008,

RESUELVE

ARTICULO 1º. Actualizar la planta global de personal del Instituto de Deporte y Recreación del Meta, la cual queda establecida de la siguiente manera:

Nº CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO
01	Director General	050	03
01	Subdirector Financiero	068	02
02	Subdirector Técnico	068	02
02	Jefe de oficina	105	07
03	Profesional Universitario	219	04
01	Técnico Operativo	314	15
03	Auxiliar Administrativo	407	14
01	Auxiliar Administrativo	407	12
02	Secretaria	440	13
03	Secretaria	440	10
01	Conductor Mecánico	482	10
20			

ARTICULO 2º. Redistribuir los cargos de la planta global de personal del Instituto de Deportes y Recreación del Meta, actualizada conforme a lo establecido en el artículo primero de la presente Resolución, de la siguiente manera:

DIRECCION GENERAL

Nº CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO
01	Director General	050	03
01	Auxiliar Administrativo	407	14
01	Secretaria	440	13
01	Secretaria	440	10
01	Conductor Mecánico	482	10
05			

OFICINA DE PLANEACION Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Nº CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO
01	Jefe de oficina	105	07
01			

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Nº CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO
01	Jefe de oficina	105	07
01			

RESOLUCION No. 218
(octubre 07 de 2008)

Por la cual se actualiza la Planta global del Instituto de Deportes y Recreación del Meta"IDERMETA".

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL META,
En uso de las facultades legales y especialmente las conferidas por la Junta Directiva en reunión del 03 de octubre de 2008,

R E S U E L V E

ARTICULO 1º. Actualizar la planta global de personal del Instituto de Deporte y Recreación del Meta, la cual queda establecida de la siguiente manera:

Nº CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO
01	Director General	050	03
01	Subdirector Financiero	068	02
02	Subdirector Técnico	068	02
02	Jefe de oficina	105	07
03	Profesional Universitario	219	04
01	Técnico Operativo	314	15
03	Auxiliar Administrativo	407	14
01	Auxiliar Administrativo	407	12
02	Secretaria	440	13
03	Secretaria	440	10
01	Conductor Mecánico	482	10
20			

ARTICULO 2º. Redistribuir los cargos de la planta global de personal del Instituto de Deportes y Recreación del Meta, actualizada conforme a lo establecido en el artículo primero de la presente Resolución, de la siguiente manera:

DIRECCION GENERAL

Nº CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO
01	Director General	050	03
01	Auxiliar Administrativo	407	14
01	Secretaria	440	13
01	Secretaria	440	10
01	Conductor Mecánico	482	10
05			

OFICINA DE PLANEACION Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Nº CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO
01	Jefe de oficina	105	07
01			

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Nº CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO
01	Jefe de oficina	105	07
01			

CONTINUACION RESOLUCION No. 0218 HOJA 2.

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

NºCARGOS	DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO
01	Subdirector Financiero	068	02
02	Profesional Universitario	219	04
01	Técnico Operativo	314	15
01	Auxiliar Administrativo	407	12
01	Secretaria	440	13
01	Secretaria	440	10
07			

SUBDIRECCION DE DESARROLLO DEPORTIVO Y RECREATIVO

NºCARGOS	DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO
01	Subdirector Técnico	068	02
01	Profesional Universitario	219	04
02	Auxiliar Administrativo	407	14
01	Secretaria	440	10
05			

SUBDIRECCION DE MEDICINA DEPORTIVA

NºCARGOS	DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO
01	Subdirector Técnico	068	02
01			

PARAGRAFO.- De conformidad con la Ley 909 de 2004, articulo 5º, literal b), son de libre nombramiento y remoción los empleos cuyo ejercicio implica especial confianza, que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo, que estén al servicio directo e inmediato del Director General, siempre y cuando tales empleos se encuentren adscritos a su respectivo despacho. .Igualmente establece la precitada norma, en su artículo 5º, numeral 2, literal a), son de libre nombramiento y remoción, entre otros, los cargos de Director; Subdirector; Jefe de Oficina de Planeación y Jefe de Control Interno y Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces

ARTICULO 3º. La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Villavicencio, 07 de octubre de 2008

EL DIRECTOR GENERAL: HUGO ARMANDO VELASQUEZ RUIZ

IDERMETA

Por nosotr os mismos!

RESOLUCIÓN NÚMERO ( ) DEL 2000

Por la cual se distribuyen los cargos de la planta de personal del Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Meta, Idermeta".

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL META

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, especialmente las establecidas por el artículo 115°, en concordancia con el parágrafo del artículo 2° de la Ley 489 de 1998 y,

CONSIDERANDO

1. Que mediante Acuerdo 003 de enero 12 del 2000, el Consejo Directivo del Instituto estableció la planta de personal global, la cual fue aprobada por el Gobierno Departamental mediante Decreto número 0030 de enero 17 del 2000.
2. Que, de acuerdo con la organización interna y las necesidades que demande la ejecución los planes y programas adoptados, se deben distribuir los cargos previstos en la planta de personal aprobada.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Distribuir los cargos de la planta de personal del Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Meta para la vigencia fiscal del 2000, aprobada conforme lo establecido en el considerando primero de la presente Resolución, de la siguiente manera:

Despacho del Director General:

No. Cargos	Denominación del Empleo	Código	Grado
1	Director General	050	03
1	Coordinador	501	11
1	Secretario	540	10
1	Secretario	540	06
1	Conductor Mecánico	601	06
Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos			
1	Jefe de Oficina	205	07
Oficina de Control Interno			
1	Jefe de Oficina	205	07

IDERMETA

Por nosotros mismos!

RESOLUCIÓN NÚMERO 001 **DEL 2000, PÁGINA2**

(17 Ene. 2000)

Por la cual se distribuyen los cargos de la planta de personal del Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Meta, Idermeta".

Subdirección de Medicina del Deporte

1	Subdirector Técnico	088	02

Subdirección de Desarrollo Deportivo y Recreativo

1	Subdirector Técnico	088	02
1	Profesional Universitario	340	03
2	Coordinador	501	11
2	Secretario	540	06

Subdirección Financiera y de Apoyo Logistico

1	Subdirector Financiero	082	02
1	Profesional Universitario	340	03
1	Técnico	401	13
1	Secretario	540	06
1	Auxiliar Administrativo	550	06

PARÁGRAFO: De conformidad con la Ley 443 de 1998, articulo 5°, numeral 2°, literal b), inciso final, los empleos de la planta de personal distribuida en la presente Resolución, adscritos al Despacho del Director General, están a su servicio directo e inmediato y son de libre nombramiento y remoción.

Igualmente, de conformidad con lo establecido en el inciso final del literal a), numeral 2 del mencionado artículo, los cargos de Jefe de oficina de Plancación y Asuntos Administrativos y de Control Interno, son de libre nombramiento y remoción.

ARTICULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Villavicencio, a 17 Ene. 2000

EDUARDO GOMEZ DIAZ
Director General

VILLA OLIMPICA TELS.: 865 57 80/86 FAX: 0986 65 57 82
VILLAVICENCIO • COLOMBIA

47

ACUERDO NUMERO 001 DEL 2000

(12 ENE. 2000)

Por el cual se reforman los Estatutos del Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Meta.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL META

En uso de sus atribuciones estatutarias, y

C O N S I D E R A N D O:

a. Que la Ley 489 de diciembre 29 de 1998, expidió normas relativas a la organización y funcionamiento de las entidades y organismos pertenecientes a la administración pública nacional ;

b. Que el parágrafo primero (1o.) del artículo 68 en concordancia con lo establecido por el parágrafo del artículo 2o. de la citada Ley, estableció que el régimen jurídico previsto para las entidades descentralizadas del nivel nacional es aplicable a las entidades descentralizadas del nivel territorial;

c. Que el artículo 118 de la citada Ley estableció un plazo perentorio de doce (12) meses, siguientes a su vigencia, para efectuar y promover las reformas necesarias para adecuar la organización y funcionamiento a sus principios y reglas.

d. Que para dar cumplimiento a lo establecido en el considerando anterior, se requiere realizar modificacionesa los Estatutos del Instituto.

A C U E R D A :

ARTICULO PRIMERO: El artículo séptimo del Acuerdo número 003 de 1998, quedará así: "El Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Meta se dirigirá y administrará por un Consejo Directivo y un Director General".

ARTICULO SEGUNDO: El artículo octavo del Acuerdo número 003 de 1998, quedará así: "La organización administrativa del Instituto será la que determine el Consejo Directivo. En su determinación deberán observarse los criterios técnicos de la administración pública".

48

Por el cual se reforman los Estatutos del Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Meta.

ARTICULO TERCERO: El artículo noveno del Acuerdo número 003 de 1998, quedará así: "DEL CONSEJO DIRECTIVO: El Consejo Directivo del Instituto estará integrado por seis miembros, conforme lo establecido por el parágrafo del artículo 40 de la Ley 361 de 1997, de la siguiente forma:

1. El Gobernador del Departamento o su delegado, quien será el Secretario de Educación y quien presidirá el Consejo Directivo.
2. Un Representante del Instituto Colombiano del Deporte - Coldeportes.
3. Un Representante de las Ligas Deportivas Departamentales.
4. Un Representante de los entes deportivos municipales a que se refiere el artículo 68 de la Ley 181 de 1995.
5. Un Representante del sector educativo departamental.
6. Un Representante de los organismos deportivos de los discapacitados, según lo establecido por la Ley 361 de 1997.

PARAGRAFO 1o.- El Director General del Instituto formará parte de la Junta Directiva con derecho a voz pero sin voto.

PARAGRAFO 2o.- Todos los miembros del Consejo Directivo deberán obrar en el mismo consultando la política gubernamental del respectivo sector y el interés del Instituto.

ARTICULO CUARTO: El artículo décimo del Acuerdo número 003 de 1998, quedará así: "FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO: Corresponde al Consejo Directivo del Instituto :

a. Formular, a propuesta del Director General, la política general del Instituto, los planes y programas que, conforme a las Leyes orgánicas de planeación y de presupuesto deben proponerse para incorporación a los planes sectoriales y al Plan de Desarrollo Departamental.
b. Formular, a propuesta del Director General, la política de mejoramiento continuo del Instituto, así como los programas orientados a garantizar su desarrollo administrativo.
c. Conocer de las evaluaciones semestrales de ejecución presentadas por el Director General del Instituto.
d. Aprobar, a propuesta del Director General, los ajustes en la organización administrativa del Instituto.
e. Proponer al Gobierno Departamental las modificaciones de la estructura orgánica que consideran pertinentes y adoptar los estatutos internos de la

entidad y cualquier reforma que a ellos introduzca, de conformidad con lo dispuesto en sus actos de creación o reestructuración.

f. Aprobar el proyecto de presupuesto anual del Instituto y sus modificaciones, siempre que no afecten el monto de los numerales aprobados por la Asamblea Departamental.

g. Establecer las directrices para la prestación de servicios y fijar los criterios para la definición de las tarifas por prestación de las mismas.

h. Las demás que le defina el Gobierno o la Asamblea Departamental.

ARTICULO QUINTO: El artículo décimo segundo del Acuerdo número 003 de 1998, quedará así: "DE LAS SESIONES: El Consejo Directivo del Instituto se reunirá ordinariamente en la sede que defina su Presidente, por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando sea convocado por su presidente o el Director General del Instituto. Un número mínimo de cuatro (04) miembros del Consejo Directivo podrá promover la reunión extraordinaria del Consejo Directivo".

ARTICULO SEXTO: Suprímase el parágrafo del artículo décimo segundo del Acuerdo número 003 de 1998.

ARTICULO SEPTIMO: El artículo décimo cuarto del Acuerdo número 003 de 1998, quedará así: "DE LA DIRECCION: La dirección, administración y representación legal del Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Meta estará a cargo del Director General, quien será nombrado y removido libremente por el Gobernador del Departamento y cumplirá las siguientes funciones:

a. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas del Instituto y de su personal.

b. Rendir informes generales o periódicos y particulares al Gobernador del Departamento, al Secretario de Educación y al Consejo Directivo sobre las actividades desarrolladas, la situación general del Instituto y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política del Gobierno Departamental.

c. Celebrar en nombre del Instituto los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

d. Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto y nombrar apoderados especiales que demanden la mejor defensa de los intereses de la entidad.

46

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL META

ACUERDO No. 003 DE 1998

"Por medio del cual se dicta la adopción de estatutos del Instituto de Deporte y Recreación del Meta y se crea su estructura.

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL META

En uso de las atribuciones que le confiere la Ley

A C U E R D A :

ARTICULO PRIMERO : El Instituto de Deporte y Recreación del Meta, tendrá como sede la ciudad de Villavicencio y su definición, clasificación, funciones, tuteia gubernamental, estructura, presupuesto, régimen de personal, régimen contractual y control fiscal se determinan por el presente Acuerdo.

CAPITULO I

DE LA CREACION, NOMBRE, NATURALEZA JURIDICA Y JURISDICCION

ARTICULO SEGUNDO : El Instituto de Deporte y Recreación del Meta, es un establecimiento público de orden Departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonio independiente perteneciente al Sistema Nacional del Deporte y adscrito a la Secretaría de Educación del Meta.

ARTICULO TERCERO : La sede del Instituto será la ciudad de Villavicencio y tendrá jurisdicción en todo el departamento.

CAPITULO II

DEL OBJETO Y FUNCIONES

ARTICULO CUARTO : El objeto del Instituto de Deporte y Recreación del Meta es ejecutar las políticas, planes y programas que en Deporte, Recreación y aprovechamiento del tiempo libre, existe tanto a nivel Nacional como Departamental, que propendan por el desarrollo integral del individuo y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Departamento.

44

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL META

ACUERDO No. 003 DE 1998

"Por medio del cual se dicta la adopción de estatutos del Instituto de Deporte y Recreación del Meta y se crea su estructura.

ARTICULO QUINTO : Para el desarrollo de su objeto el Instituto Departamental del Deporte y Recreación del Meta, atenderá las disposiciones de la Ley 181 de 1995, especialmente los objetivos generales y rectores, los principios fundamentales, las definiciones y mandatos legales contenidos en ella.

ARTICULO SEXTO : El Instituto tendrá como funciones :

1. Adoptar los planes y programas para el deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre que establezcan el gobierno nacional, el Instituto Colombiano del Deporte y el Gobierno Departamental.

2. Estimular la participación comunitaria y la integración funcional en los términos do la Constitución Política Nacional y demás normas que regule la práctica deportiva, la Educación Física y el aprovechamiento del tiempo libre.

3. Prestar asesoría, asistencia técnica y administrativa a los municipios y a las demás entidades del Sistema Nacional del Deporte.

4. Elaborar y proponer entre los organismos competencias, el plan trienal departamental para el desarrollo del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.

5. Practicar en la elaboración y ejecución de programas de cofinanciación para la construcción, aplicación y mejoramiento de instalacienes Deportivas municipales.

6. Promover, disfrutas y fomentar la práctica de la Educación Física, el deporte y la recreación en el territorio Departamental.

7. Cooperar con los municipios y las entidades deportivas y recreativas en la promoción y difusión de la actividad física, el deporte y la recreación y atender a su financiamiento de acuerdo con los planes y programas que aquellos presentarán.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL META

ACUERDO No. 003 DE 1998

8. Coordinar esfuerzos y recursos públicos y privados en la promoción y difusión de la actividad física, en el deporte y la recreación y atender su financiamiento.

9. Coordinar y diseñar con la Secretaria de Educación, los programas necesarios para adelantar los juegos escolares intercolegiados y del nivel superior en el Departamento y concurrir a su financiación.

10. Ejecutar programas de recreación aplicando los principios de universidad, integración funcional, democratización y ética deportiva.

11. Fomentar la participación de personas con limitaciones físicas, sensoriales y psíquicas en programas deportivos, recreativos, de Educación Física y aprovechamiento del tiempo libre, orientándolas a su rehabilitación e integración social.

12. Promover las especializaciones deportivas, considerando los perfiles morfológicos, la idiosincrasia y las tendencias culturales de cada Municipio.

13. Dar oportunidades laborales a los deportistas metenses reconocidos a que se refiere la Ley 181 de 1995 incluidos los que obtengan reconocimientos en campeonatos departamentales de carácter oficial.

14. Adoptar las medidas necesarias para facilitar la preparación técnica, la incorporación al sistema educativo y la plena integración social y profesional de los deportistas de alto rendimiento durante su carrera deportiva y al final de la misma.

15. Establecer los mecanismos que permitan el fomento, la masificación, el desarrollo y la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, mediante la integración funcional de los organismos del Sistema Nacional del Deporte."

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL META

ACUERDO No. 003 DE 1998

16. Diseñar la estructura, adelantar las gesliones necesarias para la realización anual y continuada de los juegos atléticos Departamentales.

17. Apoyar a los equipos o deportistas de alto rendimiento para su participación en torneos de ascenso y eventos nacionales e internacionales.

18. Ejercer las demás funciones que con afreglo a la ley 181 de 1995, le corresponden como ente Deportivo Departamental

CAPITULO III

DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION

ARTICULO SEPTIMO : El Instilulo de Deporte y Recreación del Meta se dirigirá y administrará por una Junta Directiva y un Director, que será su Representante Legal.

ARTICULO OCTAVO: El Instilulo tendrá la siguiente estructura orgánica:
1. Junta Directiva
2. Dirección
2.1 Control Interno
2.2 Unidad de Formación y Fomento Deportivo.
2.3 Unidad Administrativa y Financiera.

ARTICULO NOVENO : DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva del Instituto estará integrada por :

1. El gobernador, quien prescindirá La Junta Directiva o su Delegado.

2. Un representante de las ligas deportivas Departamentales.

3. El secretario de Educación.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL META

ACUERDO No. 003 DE 1998

"Por medio del cual se dicta la adopción de estatutos del Instituto de Deporto y Recreación del Meta, se crea su estructura y se dota de una planta personal". Decreto 0283/98.

4. Un representante de los entes deportivos Municipales a que se refiere el artículo 68 de la Ley 181 de 1995.

5. Un representante del sector educativo Departamental.

6. Un representante de los organismos deportivos de los limitados, según la Ley 361/97.

ARTICULO DECIMO : **FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.** Son funciones de la Junta Directiva :

1. Formular y adoptar el plan sectorial de desarrollo y el correspondiente plan de inversiones, determinar los instrumentos necesarios para la ejecución y cumplimiento, de acuerdo con lo preceptuado en la ley orgánica del Plan de Desarrollo y en los planes de inversión y Desarrollo Nacional y Departamental. En la elaboración del plan se dará participación a los entes deportivos municipales, a las organizaciones deportivas, recreativas y de Educación Física que funcionen en el Departamento.

2. Establecer las directrices para la presentación de servicios, fijar los criterios y las tarifas para el precio de los mismos.

3. Expedir los reglamentos internos del Instituto.

4. Determinar la estructura interna, las funciones de las dependencias, categorías de empleo, cargos, fijarles remuneración y establecer el régimen jurídico del personal, teniendo en cuenta el régimen aprobado por la Asamblea y la nueva normatividad el respecto.

5. Crear, fusionar, suprimir cargos.

6. Estudiar y decidir conforme a las normas contables, financieras y legales, respecto de los balances e informes financieros.

40

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL META

ACUERDO No. 003 DE 1998

"Por medio del cual se dicta la adopción de estatutos del Instituto de Deporte y Recreación del Meta, se crea su estructura y se dota de una planta personal". Decreto 0283/98.

7. Autorizar al Director conforme a las disposiciones legales para celebrar contratos, empréstitos y enajenar bienes inmuebles, constituir garantías sobre ellos, grabarlos cuando ellos fuere necesario.

8. Adoptar la reforma de las funciones con sujeción a las normas legales vigentes.

9. Adoptar o reformar las funciones internas del Instituto Departamental de Deportes y Recreación del Meta y someterlas a la aprobación del Gobernador.

10. Aprobar el presupuesto de rentas y gastos, analizar y decidir sobre sus balances y estados financieros.

11. Delegar en el director del Instituto Departamental de Recreación del Meta algunas de sus funciones conforme a la ley y la conveniencia.

12. Las demás que le señale la ley.

ARTICULO DECIMO PRIMERO : Además de las funciones que le correspondo como miembro de la Junta Directiva, son funciones del presidente de la misma :

1. Prescindir las reuniones do la Junta Directiva.

2. Las demás que le señale la ley y la Junta Directiva.

3. Definir con su voto en caso de empate las decisiones de la Junta.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO : DE LAS SANCIONES. La Junta Directiva se reunirá ordinariamente en su sede por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando sea convocada por su Presidente o por el Director del Instituto Departamental de Deportes y recreación del Meta. Un número mínimo de (4) miembros de la Junta podrá promover la reunión extraordinaria de la Junta Directiva.

39

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL META

ACUERDO No. 003 DE 1998

"Por medio del cual se dicta la adopción de estatutos del Instituto de Deporte y Recreación del Meta, se crea su estructura y se dota de una planta personal". Decreto 0283/98.

PARAGRAFO: El Director asistirá a las reuniones de la Junta Directiva con derecho a voz pero no a voto. El secretario general del Instituto será el secretario técnico de la Junta Directiva.

ARTICULO DECIMOTERCERO : Los miembros de la Junta Directiva podrán hacer parte de las comisiones accidentales o permanentes destacadas para el estudio, informes de temas especificos definidos por la Junta Directiva.

ARTICULO DECIMO CUARTO : DE LA DIRECCION. La dirección, administración y representación legal del Instituto de Deporte y Recreación del Meta estará a cargo de un director nombrado por el Gobernador. El director será de libre nombramiento y remoción y desempeñará las siguientes funciones :

1. Ejercer la representación legal del Instituto de Deportes y Recreación del Meta.
2. Organizar, dirigir y controlar las actividades del Instituto Departamental de Deportes y Recreación del Meta necesarias para su funcionamiento.
3. Asegurar el cumplimiento de la orientaciones de la Junta Directiva.
4. Coordinar la elaboración del plan local del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación deportiva extraescolar.
5. Elaborar el plan sectorial con base en los planes locales y Departamentales para ser incluido en el Plan Nacional de Desarrollo.
6. Elaborar el presupuesto anual y los acuerdos mensuales de gastos y someterlos a la aprobación de la Junta Directiva.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL META

ACUERDO No. 003 DE 1998

"Por medio del cual se dicta la adopción de estatutos del Instituto de Deporte y Recreación del Meta, se crea su estructura y se dota de una planta personal". Decreto 0283/98.

7. Presentar a consideración de la Junta Directiva y de la Asamblea Departamental un informe anual de Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Meta según su objetivo, que incluye la rendición de cuentas del ejercicio y la ejecución presupuestal correspondiente.

8. Expedir los actos administralivos, ejecutar las operaciones y celebrar los controles y convenios necesarios para el cumplimiento de las decisiones de la Junta Directiva y el cumplimiento de su objeto y funciones.

9. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el Instituto Departamental del Deporte y Recreación del Meta, su funcionamiento, con el objeto de establecer los sistemas de control interno a que se refiere el articulo 88 de la Ley 181 de 1995 y normas concordantes.

10. Las demás que designe las normas legales, la junta directiva y las normas vigentes.

ARTICULO DECIMO QUINTO : Para ser director se necesita poseer titulo Profesional Universitario y una experiencia profesional mínima de dos (2) años, preferiblemente en dirigencia deportiva.

ARTICULO DECIMO SEXTO : FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN Y FOMENTO DEL DEPORTE Y LA RECREACION. Esta División será la encargada de ejecutar y desarrollar los planes y programas deportivos de recreación y aprovechamiento del tiempo libre, fomentar la práctica del deporte y promover su ejefcicio de acuerdo con los delineamientos de la junta directiva y la ley del deporte. Además deberá elaborar el plan trienal Departamental del Deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, adoptándolo a los planes, programas y politicas que en la materia establezca el Gobierno Nacional y Departamental ; prestar asesoría técnica y administrativa a los municipios y a las demás entidades o instituciones deportivas, elaborar y ejecutar los programas de cofinanciación y mejoramiento de instalaciones deportivas y el desarrollo de programas deportivos y de recreación.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL META

ACUERDO No. 003 DE 1998

HOJA NUEVE
"Por medio del cual se dicta la adopción de estatutos del Instituto de Deporte y Recreación del Meta, se crea su estructura y se dota de una planta personal". Decreto 0283/98.

ARTICULO DECIMO SEPTIMO: **FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.** La División Administrativa estará encargada de atender los procesos y procedimientos administrativos que permitan la operatividad del Instituto, como administrar el personal; custodiar y administrar el patrimonio, organizar y llevar la contabilidad, y demás funciones que correspondan a la naturaleza de la División.

ARTICULO DECIMO OCTAVO: **FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL.** El Secretario hará las veces de Secretario Técnico de la Junta, tendrá a su cargo la conservación de libros y documentos del Instituto, certificación de actas y las demás que se le designen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

CAPITULO IV

DE LA ELECCION DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTICULO DECIMO NOVENO : Los miembros de la Junta Directiva del Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Meta serán elegidos de acuerdo a los siguientes mecanismos :

1. Un Representante del sector educativo oficial en servicio activo que acredite experiencia y reconocimiento en el ambiente deportivo, titulo de universitario de licenciatura y grado en el escalafón docente, elegido en Asamblea de Rectores o Directores de los Centros Educativos del Departamento Oficiales y Privadas convocados para tal efecto por el Secretario de Educación. El Representante será elegido con el voto de la mitad más uno de los asistentes.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL META

ACUERDO No. 003 DE 1998

"Por medio del cual se dicta la adopción de estatutos del Instituto de Deporte y Recreación del Meta, se crea su estructura y se dota de una planta personal" Decreto 0283/98.

2. El Representante de las Ligas Deportivas Departamentalos debidamente reconocidas será elegido en asamblea de delegados convocada por el Director del Instituto Departamental de Deportes y Recreación del Meta, en la que podrá participar un delegado por cada liga del Departamento elegido democráticamente. El Representante será elegido mediante el voto afirmativo no inferior a la mitad más uno de los delegados presentes. Los candidatos inscritos deben pertenecer a tales ligas deportivas.

3. El Representante de los Entes Deportivos Municipales del Departamento será elegido en Asamblea de Representantes Legales de los Entes Deportivos Municipales, convocado por el Director del Instituto para tal fin.

4. El Representante de los limitados será elegido por los representantes de los organismos deportivos de los limitados que existan en el Departamento convocados por el Director del Instituto para tal fin.

PARAGRAFO PRIMERO : Efectuadas las respectivas convocatorias por el Director del Instituto para la elección de los Representantes de los Municipios y de las Ligas, si estas no se llevaren a cabo, el Director convocará nuevamente para que se realice la respectiva reunión dentro de los cinco (5) días siguientes.

PARAGRAFO SEGUNDO : Los miembros de la Junta Directiva ejercerán su representación por el periodo de un (1) año.

Podrán ser removidos extraordinariamente cuando el Secretario General del Instituto de Deportes y Recreación del Meta, certifique su inasistencia injustificada a tres (3) o más reuniones continuas de la Junta.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL META

ACUERDO No. 003 DE 1998

"Por medio del cual se dicta la adopción de estatutos del Instituto de Deporte y Recreación del Meta, se crea su estructura y se dota de una planta personal". Decreto 0283/98.

CAPITULO V

DEL PATRIMONIO

ARTICULO VIGESIMO : El patrimonio del Instituto de Deporte y Recreación del Meta, está constituido por :

1. Los recursos que constituyan donaciones para el deporte, las cuales serán deducibles a la renta líquida en los términos del artículo 125 y siguiente del Estatuto Tributario y el artículo 76 de la ley 181 de 1995.

2. Los recursos que el Instituto Colombiano del Deporte (COLDEPORTES) asigne de acuerdo a los planes y programas de estímulo y fomento del sector deportivo y las políticas del Gobierno Nacional. Conforme al artículo 75 do la ley 181 de 1995.

3. El impuesto a los cigarrillos nacionales y extranjeros de que trata el artículo 78 de la ley 181 de 1995.

4. Los bienes muebles e inmuebles que adquiere a cualquier titulo durante su existencia.

5. Los dineros que recaude por concepto de prestación de servicios a través de un FONDO ESPECIAL.

6. El producto o rendimiento de su patrimonio o la enajenación de sus bienes.

7. Las partidas que se asignen en el presupuesto Nacional y Departamental.

8. Los recursos obtenidos por la explotación de los bienes que le sean entregados al departamento para su administración.

9. Las rentas que la Asamblea Departamental destine a su favor.

317

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL META

ACUERDO No. 003 DE 1998

"Por medio del cual se dicta la adopción de estatutos del Instituto de Deporte y Recreación del Meta, se crea su estructura y se dota de una planta personal". Decreto 0283/98.

10. Las demás que se decreten a favor del Instituto por las leyes y ordenanzas.

PARAGRAFO: De conformidad con los artículos 56 y 57 de la ley 181 de 1995, los recursos del IVA asignados por Coldeportes y cedidos al ente deportivo del Departamento serán exclusivamente para inversión y se ejecutarán a través del Instituto de Deporte y Recreación del Meta, sin perjuicio de las normas legales o reglamentarias que autoricen otras destinaciones.

CAPITULO VI

DE LA TUTELA

ARTICULO VIGESIMO PRIMERO : El Instituto del Deporte estará adscrito a la Secretaría de Educación del Meta.

ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO : Para la obtención de recursos especiales del Gobierno Departamental, el Instituto deberá presentar certificado de la Secretaria de Educación, de que sus programas están ceñidos a los Planes Sectoriales de Desarrollo.

ARTICULO VIGESIMO TERCERO : Los miembros de la Junta Directiva, que no sean empleados públicos, devengarán honorarios, los cuales serán fijados por la Junta quien señalará el máximo de lo que cada miembro puede percibir, según las sesiones a que asista en el respectivo mes, sin perjuicio de que se reconozcan los gastos de transporte y alojamiento que genere la asistencia, debidamente comprobadas.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL META

ACUERDO No. 003 DE 1998

"Por medio del cual se dicta la adopción de estatutos del Instituto de Deporte y Recreación del Meta y se crea su estructura.

CAPITULO VII

DE LOS ACTOS Y CONTRATOS

ARTICULO VIGESIMO CUARTO : Los actos de la Junta Directiva serán expresados mediante acuerdos y los del Director se expresarán mediante resoluciones, son actos administrativos y están sujetos a las normas del Código Contencioso Administrativo.

ARTICULO VIGESIMO QUINTO : El Régimen de Contratación del Instituto será la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

CAPITULO VIII

DEL PERSONAL

ARTICULO VIGESIMO SEXTO : La Junta Directiva del Instituto determinará la planta de personal con sujeción a las normas que expida la Asamblea sobre nomenclatura, clasificación y remuneración de los servicios públicos.

ARTICULO VIGESIMO SEPTIMO : Con excepción de los cargos a nivel directivo y asesor, que son de libre nombramiento y remoción los demás cargos del Instituto son de carrera administrativa.

ARTICULO VIGESIMO OCTAVO : El Régimen de Prestaciones Sociales de los servidores del Instituto será el vigente para los empleados de la Administración Central.

CAPITULO IX

CONTROL Y VIGILANCIA FISCAL

ARTICULO VIGESIMO NOVENO : El Control Fiscal posterior será ejercido por la Contraloría Departamental, conforme con la Constitución Política, la ley 12 de 1996 y demás normas concordantes."

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL META

ACUERDO No. 003 DE 1998

"Por medio del cual se dicta la adopción de estatutos del Instituto de Deporte y Recreación del Meta y se crea su estructura.

ARTICULO TRIGESIMO : El Control Fiscal se ejercerá sin prejuicios de los sistemas de control interno del Departamento según el artículo 296 de la Constitución Política y el Control Interno del Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Meta, conforme con el artículo 88 de la ley 181 de 1995.

PARAGRAFO: El Control Interno del Instituto se ejercerá a través de la oficina respectiva de acuerdo a los procedimientos establecidos en la ley 87 de 1993 y demás normas concordantes.

CAPITULO X

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO TRIGESIMO PRIMERO : La Junta Directiva adoptará la planta de personal y expedirá el Manual de Funciones por dependencias y por cargo.

ARTICULO TRIGESIMO SEGUNDO : TRANSITORIO : En cumplimiento del artículo 65 de la Ley 181 de 1965, ordenase la incorporación de la actual Junta Administradora Seccional de Deportes, creada por la Ley 49 de 1983.

ARTICULO TRIGESIMO TERCERO : El presente Acuerdo Rige a partir de la sanción.

Dado en Villavicencio, a los veintiséis (26) días del mes de Agosto de 1998.

ALAN EDMUNDO JARA URZOLA
Presidente

JOSE LUIS NEIRA AMEZQUITA
Secretario

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL META

ACUERDO No. 003 DE 1998

"Por medio del cual se dicta la adopción de estatutos del Instituto de Deporte y Recreación del Meta y se crea su estructura.

ARTICULO TRIGESIMO : El Control Fiscal se ejercerá sin prejuicios de los sistemas de control interno del Departamento según el artículo 296 de la Constitución Política y el Control Interno del Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Meta, conforme con el artículo 88 de la ley 181 de 1995.

PARAGRAFO: El Control Interno del Instituto se ejercerá a través de la oficina respectiva de acuerdo a los procedimientos establecidos en la ley 87 de 1993 y demás normas concordantes.

CAPITULO X

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO TRIGESIMO PRIMERO : La Junta Directiva adoptará la planta de personal y expedirá el Manual de Funciones por dependencias y por cargo.

ARTICULO TRIGESIMO SEGUNDO : TRANSITORIO : En cumplimiento del artículo 65 de la Ley 181 de 1965, ordenase la incorporación de la actual Junta Administradora Seccional de Deportes, creada por la Ley 49 de 1983.

ARTICULO TRIGESIMO TERCERO : El presente Acuerdo Rige a partir de la sanción.

Dado en Villavicencio, a los veintiséis (26) días del mes de Agosto de 1998.

ALAN EDMUNDO JARA URZOLA
Presidente

JOSE LUIS NEIRA AMEZQUITA
Secretario

ORDENANZA No. 235 DE 1997

Por la cual se crea el Instituto de Deportes y Recreación del Meta, se conceden unas facultades al Gobierno Departamental y se dictan otras disposiciones.

LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META

en uso de sus atribuciones legales conferidas por el artículo 300 de la C. N. y la Ley 181 de 1995

ORDENA:

Artículo 1o. -Créase el Instituto de Deportes y Recreación del Meta, como establecimiento público del orden departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, que hace organismo integrante del Sistema Nacional del Deporte y coordinador del Plan Nacional del Deporte, la recreación y la educación física, en desarrollo de los objetivos rectores y los principios fundamentales de la Ley 181 de 1995.

Artículo 2o. -El domicilio del Instituto de Deportes y Recreación del Meta, será el municipio de Villavicencio, Departamento del Meta, República de Colombia, con jurisdicción dentro del territorio del Departamento.

Artículo 3o. -Facúltase al Gobierno Departamental para que dentro del término de 60 días dicte las disposiciones pertinentes para la organización administrativa del Instituto de Deportes y Recreación del Meta, como establecimiento público del orden Departamental, establezca sus funciones, determine la composición e integración de su Junta Directiva y las demás disposiciones atinentes al funcionamiento normativo del ente creado por el artículo 1o. de esta ordenanza.

Artículo 4o. -Autorízase al Gobierno Departamental para solicitar a COLDEPORTES y a la Junta Seccional de Deportes los bienes, elementos e instalaciones destinados al cumplimiento del objeto del Instituto de Deportes y Recreación del Meta.

Artículo 5o. -Se autoriza al Gobierno Departamental para hacer las adiciones, traslados, créditos y contracréditos presupuestales que sean necesarios para el cumplimiento de esta ordenanza.

Artículo 6o. -La presente ordenanza rige a partir de su sanción y publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Villavicencio a los veintiséis (26) días del mes de noviembre de mil novecientos noventa y siete (1997).

FABIAN ENRIQUE GUTIERREZ BAQUERO
Presidente

CARLOS AUGUSTO GIL
Secretario General

EL PRESIDENTE Y SECRETARIO GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META

CERTIFICAN:

Que esta ordenanza recibió los tres debates reglamentarios los días once (11), veinticinco (25) y veintiséis (26) de noviembre de mil novecientos noventa y siete (1997). (5 de enero)

FABIAN ENRIQUE GUTIERREZ BAQUERO
Presidente

CARLOS AUGUSTO GIL
Secretario General

GOBERNACION DEL META

Villavicencio, enero cinco (5) de mil novecientos noventa y siete (1997)

SANCIONESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

ALAN EDMUNDO JARA URZOLA
Gobernador del Meta

HELMAN LOPEZ CARDOZO
Secretario Privado

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL META

Actualización Septiembre 2008

CONTENIDO

	Pág,
INTRODUCCIÓN	5
ASPECTOS HISTÓRICOS	6
MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO	7
MARCO CONCEPTUAL	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
ORGANIGRAMA	10
MISIÓN	11
VISIÓN	12
VALORES ORGANIZACIONALES	13
DIRECCIÓN	15
CONSEJO DIRECTIVO	15
RESOLUCIÓN	17
NIVEL DIRECTIVO	20
Director General de Entidad Descentralizada	20
NIVEL ASESOR	23
Jefe Oficina de Control Interno	23
Jefe Oficina de Planeación	26
NIVEL DIRECTIVO	
Subdirector Administrativo y Financiero	23
Subdirector Técnico	33
Subdirector Técnico	36

NIVEL PROFESIONAL 38

Profesional Universitario 38

NIVEL TÉCNICO 46

Técnico Operativo 46

NIVEL ASISTENCIAL 48

Secretario grados 10 y 13 48

Auxiliar Administrativo grados 14 y 12 59

ANEXOS 80

LISTA DE ANEXOS

Pág.

Anexo A.DECRETO No. 2539 (22 JULIO DE 2005) 80

Anexo B.DECRETO No. 785 (17 DE MARZO DE 2005) 92

Anexo C.RESOLUCIÓN 218 (07 DE OCTUBRE DE 2008) 117

INTRODUCCIÓN

El presente manual de funciones y competencias del Instituto Departamental de Deportes y Recreación, es de observancia general, como instrumento de información y de Consulta.

El manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman el instituto, su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los cargos que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

El siguiente manual de funciones y competencias del instituto se actualizo en cumplimiento de la ley, teniendo por objeto integrar en un solo documento, la información básica relativa a los antecedentes, marco jurídico- administrativo, estructura orgánica, el objetivo y las funciones del instituto; contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción y a la vez de la proporción de un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa, cuando sea necesario, al interior de las instancias públicas.

Otra finalidad es coadyuvar a mejorar la prestación del servicio, optimizando la gestión del instituto, a formar funcionarios capacitados, eficientes, y responsables.

ASPECTOS HISTÓRICOS

El 26 de Noviembre de 1997 a través de la Ordenanza No. 235, con las atribuciones legales conferidas por el artículo 300 de la C.N. y la ley 181 de 1995, se indica la creación del instituto de Deportes y Recreación del Meta, como instituto público del orden departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente como organismo integrante del Sistema Nacional del Deporte, la recreación y la educación física, en desarrollo de los objetivos rectores y los principios fundamentales de la Ley 181 de 1995.

Mediante la Resolución Número 218 del 07 de Octubre del 2008, se actualizo la planta global de personal del Instituto y se redistribuyen los cargos en las diferentes áreas, en virtud de las facultades otorgadas por el Consejo Directivo del Instituto.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- Ordenanza No. 235 de 1997.
- Resolución No. 218 (07 de Octubre del 2008).
- Ley 909 de 2004.
- Ordenanza No. 626 (20 de Abril 2008).
- Decreto No.2539 (22 de Julio de 2005).
- Decreto 785 de 2005.
- Decreto No. 770 y 785 (15 de Marzo de 2005).
- Resolución No. 033 (17 Enero 2000).
- Resolución No. 067(16 Julio 1999).
- Decreto No. 0366 (25 agosto 2003).
- Decreto No. 1313 (23 Diciembre 1998).
- Circular No. 03 de 2005.
- Decreto 1537.
- Decreto 2145.

MARCO CONCEPTUAL

La constitución política consagra la descentralización administrativa, que comprende la territorial, funcional, por servicios y por colaboración. La función administrativa hace prevalecer los intereses generales sobre los particulares, fundamentos que se desarrollan a través de la descentralización, la delegación y la distribución de funciones.

El manual específico de funciones y de competencias es una herramienta fundamental para la correcta gestión y ejecución de los recursos disponibles.

Está orientado a la consecución de los siguientes objetivos:

- Optimizar la gestión del Instituto a través de la definición de funciones y requerimientos para cada uno de los empleos.

- Fomentar el sentido de pertenencia institucional en los funcionarios, cumpliendo con criterios de eficiencia y eficacia.

- Contribuir a la consecución de funcionarios capacitados, responsables y competentes para desempeñar cada cargo.

- Establecer con precisión las relaciones y responsabilidades de cada una de las actividades y puestos o cargos de trabajo.

Para lograr el eficiente y efectivo desarrollo de la implementación y socialización del manual, se debe comprometer a todos y cada uno de los funcionarios de cada dependencia, con un líder quien estará a cargo del proceso. La importancia de estos equipos radica en el conocimiento e información que tienen sus miembros, dado que son ellos mismos los que conocen las características y razón de ser de cada cargo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CONSEJO DIRECTIVO

1. Dirección General
1.1.1 Secretarias
1.1.2 Auxiliar Administrativo
1.1.3 Conductor

2. Oficina de Control Interno

3. Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos

1.2 Subdirección Administrativa y Financiera
1.2.1 Profesionales Universitarios
1.2.2 Técnico Operativo
1.2.3 Auxiliar Administrativo
1.2.4 Secretaria

1.3 Subdirección Técnica
1.3.1 Profesional Universitario
1.3.2 Auxiliares administrativas
1.3.3 Secretarias

1.4 Subdirección de Medicina Deportiva

MISIÓN

El Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Meta "IDERMETA", en el marco de la legislación deportiva vigente promoverá y fomentara el desarrollo de políticas dirigidas al deporte, la recreación, la educación física, la educación extraescolar y el aprovechamiento del tiempo libre, para todos los habitantes del Departamento del Meta y así contribuir a la formación de mejores ciudadanos y enseñar los valores de la sana competencia, en la búsqueda de una mejor calidad de vida en cuerpo y mente.

VISIÓN

Seremos el máximo organismo Departamental del sector Deportivo y el Instituto bandera que a mediano y largo plazo ofrecerá a todos los metenses, la satisfacción integral de sus requerimientos en materia deportiva hasta lograr niveles de excelencia que redundaran en óptimos resultados competitivos y en un mejor nivel de vida logrado en el aprovechamiento del tiempo libre.

1. DIRECCIÓN

1.1 CONSEJO DIRECTIVO

Con base en el Decreto 0366 de Agosto de 2003, el Consejo Directivo del Instituto Departamental de Deporte y Recreación de Villavicencio está integrada por el Gobernador del Departamento del Meta o su delegado quien lo presidirá 1 (Un) Representante del Instituto Colombiano del Deporte –Coldeportes- 1 (Un) Representante de las Ligas Deportivas del Departamento, 1 (Un) Representante de los entes deportivos Municipales a que se refiere el artículo 68 de la Ley 181 de 1995, 1 (Un) Representante del Sector Educativo Departamental, 1 (Un) Representante de los organismos deportivos de los Discapacitados, según lo establecidos por la Ley 361 de 1997.

El Director General del Instituto formara parte del Consejo Directivo con derecho a voz pero sin voto y ejercerá las funciones de secretario.

Todas las reuniones, deliberaciones y resoluciones del Consejo Directivo, deberán constar en un libro de actas, debidamente registrado. Cada acta será firmada por el Presidente y el Secretario del Consejo Directivo. Copia del acta será enviada a los Directivos antes de la siguiente reunión.

El Consejo Directivo tendrá las siguientes funciones:

a) Formular, a propuesta del Director General la política general del Instituto, los planes y programas que, conforme a las leyes orgánicas de planeación y de presupuesto deben proponerse para incorporación a los planes sectoriales y al plan de desarrollo Departamental.

b) Formular, a propuesta del Director General, la política de mejoramiento continuo del Instituto, así como los programas orientados a garantizar su desarrollo administrativo.

c) Conocer de las evaluaciones semestrales de ejecución presentadas por el Director General del Instituto.

RESOLUCIÓN No. 223 DE 2008.

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Meta".

El DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL META.

En ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005.

C O N S I D E R A N D O

Que en reunión de Consejo Directivo realizada el 03 de octubre de 2008, se otorgó facultades al Director General del Instituto de Deportes y Recreación del Meta para expedir los actos administrativos tendientes a la adopción y actualización del Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal, previa actualización de la planta global y redistribución de cargos de la planta de Personal del Instituto.

R E S U E L V E :

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los cargos que conforman la planta de personal globalizada del Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Meta, fijada por la Resolución No 218 de 2008, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, visión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al **INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN,** así:

FUNCIONES DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN -IDERMETA-

1. Adoptar los planes y programas para el deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre que establezcan el gobierno nacional, el Instituto Colombiano del Deporte y el gobierno Departamental.

2. Estimular la participación comunitaria y la integración funcional en los términos de la constitución política Nacional y demás normas que regule la práctica deportiva, la educación física y el aprovechamiento del tiempo libre.

3. Prestar asesoría, asistencia técnica y administrativa a los municipios y a las demás entidades del sistema nacional del deporte.

4. Elaborar y proponer entre los organismos competencias, el plan trienal departamental para el desarrollo del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.

5. Participar en la elaboración y ejecución de programas de cofinanciación para la construcción, ampliación y mejoramiento de instalaciones deportivas municipales.

6. Promover, difundir y fomentar la práctica de la Educación Física, el deporte y la recreación en el territorio Departamental.

7. Cooperar con los municipios y las entidades deportivas y recreativas en la promoción y difusión de la actividad física, el deporte y la recreación y atender a su financiamiento de acuerdo con los planes y programas que ellos presenten.

8. Coordinar esfuerzos y recursos públicos y privados en la promoción y difusión de la actividad física, en el deporte y la recreación y atender su financiamiento.

9. Coordinar y diseñar con la secretaria de educación, los programas necesarios para adelantar los juegos escolares intercolegiados y del nivel superior en el departamento y concurrir a su financiación.

10. Ejecutar programas de recreación aplicando los principios de universalidad, integración funcional, democratización y ética deportiva.

11. Fomentar la participación de personas con limitaciones físicas, sensoriales y psíquicas en programas deportivos, recreativos, de Educación física y aprovechamiento del tiempo libre, orientándolos a su rehabilitación e integración social.

12. Promover las especializaciones deportivas, considerando los perfiles morfológicos, la idiosincrasia y las tendencias culturales de cada municipio.

13. Dar oportunidades laborales a los deportistas metenses reconocidos a que se refiere la ley 181 de 1995 incluidos los que obtengan reconocimiento en campeonatos departamentales de carácter oficial.

14. Adoptar las medidas necesarias para facilitar la preparación técnica, la incorporación al sistema educativo y la plena integración social y profesional de los deportistas de alto rendimiento durante su carrera deportiva y al final de la misma.

15. Establecer los mecanismos que permitan el fomento, la masificación el desarrollo y la practica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, mediante la integración funcional de los organismos del sistema nacional del deporte,

16. Diseñar la estructura, adelantar las gestiones necesarias para la realización anual y continuada de los juegos atléticos departamentales.

17. Apoyar a los equipos o deportistas de alto rendimiento para su participación en torneos de ascenso y eventos nacionales e internacionales.

18. Ejercer las demás funciones que con arreglo a la ley 181 de 1995, le corresponde como ente deportivo departamental.

INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	03
No de Cargos:	Uno (1) Libre Nombramiento
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, y organizar todo lo relacionado con formulación de políticas institucionales en pro del cumplimiento de la misión y visión, tendientes a promover el desarrollo integral del instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar, Vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas del Instituto y del Talento Humano.
2. Aplicar la evaluación de desempeño a los funcionarios del área, según la normatividad.
3. Rendir los informes a que este obligado por ley y aquellos que solicite el Gobernador, el Concejo Directivo y demás instancias.
4. Celebrar en nombre del Instituto los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
5. Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto y nombrar apoderados especiales que demanden la mejor defensa de los intereses de la entidad.
6. Establecer las directrices para la prestación de servicios y fijar los criterios para la definición de las tarifas por prestación de las mismas.
7. Proponer, presentar y formular los proyectos, los planes estratégicos y de acción ante el Consejo directivo del Instituto, en pro del cumplimiento de la misión y visión institucional.
8. Coordinar la elaboración del presupuesto para el programa Anual Mensualizado de Caja, PAC , de ingresos, gastos, reservas presupuestales y

cuentas por pagar del Instituto, para ser sometido a aprobación del Consejo Directivo.

9. Coordinar lo relacionado con la imagen institucional y las actividades de comunicación y divulgación interna y externa, así como el manejo de medios masivos de comunicación.

10. Crear, organizar y conformar mediante resolución interna y con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo para atender las necesidades del servicio y el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los objetivos, políticas y programas del Instituto, indicando las actividades que deban cumplir y los responsables de las mismas.

11. Distribuir los cargos de la planta global de personal, de acuerdo con la organización interna y a las necesidades de la entidad y los planes y programas trazados por el Instituto.

12. Nombrar y retirar al personal del Instituto de acuerdo a las normas legales vigentes establecidas para tal fin.

13. Otorgar permisos solicitados por los funcionarios del Instituto; para ausencias de más de dos días.

14. Coordinar el desarrollo de la gestión de las subdirecciones con el fin de garantizar el logro de los planes, programas, objetivos y metas institucionales.

15. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo del Instituto.

16. Ejercer las funciones de secretario del Consejo directivo del Instituto.

17. Asignar y/o delegar la apertura de procesos de control disciplinario interno, que se requieran adelantar a los funcionarios del Instituto.

18. Ordenar los gastos incluidos en el presupuesto de cada vigencia.

19. Ejecutar y controlar los procesos de administración y adquisición de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento del Instituto.

19. Responder por el mantenimiento del sistema de Control Interno MECI.

20. Ejercer como Representante Legal y ordenador del gasto del Sistema de Vigilancia para la Contratación Estatal –SICE-.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los planes, programas y políticas del desarrollo Institucional responden a las necesidades integrales del Instituto. 2. Los programas para el fomento y desarrollo del deporte, responden a las campañas ejecutadas para tal fin. 3. El Apoyo Técnico requerido por los diferentes municipios, responden a los planes y programas para tal fin.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD	
Ejerce mando :	Todo el Personal

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas regulación Carrera Administrativa. 2. Normatividad de Contratación. 3. Normas y Reglamentos del Deporte. 4. Metodologías de Investigación y diseños de Proyectos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
• Título profesional Universitario en Derecho, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial, Administración de empresas, pública, financiera, Licenciatura en Educación Física. • Titulo de Postgrado en áreas afines al cargo.	Un año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	105
Grado:	07
No de Cargos:	Uno (1) Libre Nombramiento
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por el instituto, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y coordinar la formulación de los planes y programas del sistema de control interno Institucional.
2. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución.
3. Adoptar modelos integrales de Autorregulación, logrando que las áreas o empleados encargados reglamenten los asuntos que le son propios a su función administrativa.
4. Fomentar en el Instituto la formación de una cultura de Auto control que contribuya al mejoramiento continuo y fortalecimiento del grado de compromiso de los empleados.
5. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos tecnológicos del Instituto, garantizando la efectividad y transparencia, en los correctivos que sean necesarios.
6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe el Instituto.

7. Realizar evaluación y seguimiento al mejoramiento de la gestión organizacional.

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

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

10. Asesorar y Acompañar a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan soluciones.

11. Mantener permanentemente informado al Director y demás directivos acerca del estado del control interno dentro del Instituto, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, así mismo velar porque se implanten las recomendaciones formuladas.

12. Verificar que el Instituto cumpla adecuadamente y con oportunidad los requerimientos del orden Departamental y nacional con el fin de evitar la imposición de sanciones o multas por parte de los entes fiscalizadores.

13. Velar porque se protejan los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten.

14. Establecer políticas de administración de riesgos, identificar, clasificar, analizar, valorar, elaborar mapas de riesgo y puesta en marcha.

15. Coordinar con los jefes de área, la constitución de la Ética Institucional, para garantizar la calidad, eficacia, y eficiencia en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.

16. Velar por que todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de la visión del Instituto.

17. Verificar los procedimientos de evaluación, planeación y ejecución presupuestales.

18. Coordinar la actualización del manual de procedimientos de cada una de las áreas del instituto, realizando evaluación y seguimiento a las mismas.

19. Verificar el desarrollo de sistemas de información en las áreas donde se maneje altos volúmenes de información o donde el procesamiento manual no garantice la seguridad del patrimonio del Instituto. 20. Disponer de mecanismos propios, para garantizar que el Instituto este en capacidad de interrelacionar la Autorregulación y el Autocontrol a fin de establecer la forma mas adecuada de medir el grado de gestión. 21. Adelantar campañas de divulgación sobre los métodos y procedimientos para socializar la información y dinamizar su circulación. 22. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas. 23. Velar por un ágil y expedito sistema de atención de quejas y reclamos, que por parte de los usuarios y público en general, se hagan contra funcionarios del Instituto. 24. Responsable por el mejoramiento, actualización y evaluación del modelo Estándar de control Interno MECI.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los controles realizados a cada dependencia, cumplen con los objetivos fijados. 2. Las asesorías y acompañamientos a los directivos en el proceso de toma de decisiones, contribuye a las necesidades institucionales. 3. Las políticas en materia de administración de riesgos responden a la protección de los recursos del Instituto.
V. LINEA DE AUTORIDAD
Ejerce Mando: Ninguno
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Normas y reglamentos que rigen a control Interno y a la entidad. 2. Metodología de procesos y procedimientos. 3. Normas sobre administración del riesgo.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios • Titulo profesional Universitario en Administración Pública, Administración de empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial, Derecho. • Titulo de especialización en áreas afines al cargo. **Experiencia** Un (1) año de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	105
Grado:	07
No de Cargos:	Uno(1) Libre Nombramiento
Dependencia:	Oficina Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, Asesorar, Formular y Coordinar todo lo relacionado a la gestión administrativa y de planeación de manera eficiente y eficaz.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

21. Asesorar y asistir al director en la formulación de políticas para el desarrollo administrativo del Instituto.

22. Coordinar con las distintas dependencias del Instituto a fin de garantizar el cumplimiento de las instrucciones, lineamientos y directrices emanados de la Dirección General.

23. Coordinar con las distintas dependencias la formulación del Plan de Acción, Plan indicativo y Plan estratégico, informe gestión, Pacto por transparencia del Instituto.

24. Coordinar y asesorar a las distintas dependencias en la identificación, formulación y evaluación de los proyectos de inversión de la Entidad

25. Elaborar en coordinación con las dependencias y funcionarios competentes del Instituto, los documentos e informes técnicos que el Director General deba presentar al Consejo Directivo, al Gobernador, a la Asamblea Departamental y demás autoridades pertinentes.

26. Apoyar al Director en el diseño e implementación de mecanismos de seguimiento a los programas y proyectos adelantados por el Instituto.

27. Atender y resolver las consultas y derechos de petición relacionadas con las funciones de la oficina.

8. Representar al Director en los actos, juntas consejos, comités, reuniones y demás actividades de carácter interinstitucional a las que sea delegado.

9. Desarrollar los procesos precontractuales y contractuales dentro del perfeccionamiento de los documentos contractuales y aprobar las pólizas respectivas.

10. Organizar y registrar el archivo de proyectos del Instituto.

11. Coordinar y asesorar a las diferentes áreas, los procedimientos administrativos de selección de contratistas que realiza la entidad, en desarrollo de los procesos de licitaciones y convocatorias públicas.

12. Otorgar permisos solicitados por los funcionarios a su cargo, para ausencias hasta por un día.

13. Coordinar en forma permanente los procedimientos establecidos para las licitaciones, adjudicaciones de contratos, garantías y demás elementos de la contratación administrativa.

14. Presentar los cinco (5) primeros días de cada mes informes a los entes de control (procuraduría y Contraloría), relación de los contratos celebrados por el instituto.

15. Responder por el mantenimiento del Sistema de Control Interno MECI.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes de acción, indicativos y gestión responden al logro de la misión y visión Institucional.
2. Los estudios de evaluación de propuestas corresponden a las directrices trazadas por el instituto y están acorde con las disposiciones legales vigentes.

V. LINEA DE AUTORIDAD

Ejerce Mando:	Ninguno

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Ley 80 del 93 y decreto 2170 del 2002
2. Ley 1150 del 2007 decreto 2474 del 2008.
3. Administración Pública y Legislación Deportiva.
4. Ley 181 del 1995.
5. Constante Actualización de Leyes, Decretos y Circulares emitidos por los entes de control.

V IR EQ UISITO SDE ESTUDIOY EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
• Título Profesional Universitario en Derecho, Economía, Administración Pública, Financiera, Empresas, Ingeniería Industrial. • Título de especialización en Áreas afines al cargo.	Dos (2) años de experiencia relacionada

INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo y Financiero
Código:	068
Grado:	02
No de Cargos:	Tres (3) Libre Nombramiento
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular las políticas institucionales en materia financiera y recurso humano, tendientes a promover el desarrollo integral del instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA FINANCIERA - TALENTO HUMANO

1. Asistir a la Dirección General en la realización de estudios de carácter financiero y de talento humano.
2. Formular las políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos del Instituto.
3. Desarrollar las políticas, programas y proyectos relativos a la selección de personal, registro y control, inscripción y actualización de carrera administrativa, evaluación del desempeño, régimen salarial y de prestaciones, capacitación, desarrollo, seguridad social y bienestar social de conformidad con las normas vigentes.
4. Dirigir los programas de inducción, capacitación y calidad laboral de los funcionarios del Instituto, en concordancia con las normas legales vigentes.
5. Coordinar el registro de las hojas de vida de los funcionarios y ex funcionarios, mantenerlo actualizado y elaborar las estadísticas del recurso humano del Instituto, expedir certificados sobre tiempo de servicio.
6. Coordinar y supervisar la elaboración de los actos administrativos sobre liquidación de salarios, prestaciones sociales, pensiones, reajustes de pensiones y demás reconocimientos, conforme a las normas y reglamentos vigentes.
7. Proyectar los actos Administrativos concernientes a las novedades administrativas del talento humano de la Institución.
8. Otorgar permisos solicitados por los funcionarios a su cargo, para ausencias hasta por un día.

9. Velar por la correcta aplicación de principios, derechos y deberes laborales de los funcionarios, de acuerdo a las normas legales vigentes..

10. Atender los trámites que se deban adelantar ante las entidades encargadas de la seguridad social, la salud, del régimen prestacional de los funcionarios del Instituto.

11. Diseñar el plan anual de capacitación y bienestar social de los funcionarios del Instituto y trazar e implementar mecanismos de evaluación y seguimiento del mismo.

12. Elaborar y mantener actualizados los estudios sobre manual de funciones, plantas de personal y presupuestos requeridos.

13. Dirigir y coordinar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable, tesorería, y almacén del instituto.

14. Dirigir el manejo de las disponibilidades y registros presupuestales que se requieran para cada uno de los procesos del Instituto.

15. Preparar, en coordinación con el Profesional Universitario y Técnico Operativo el anteproyecto anual de presupuesto y el programa anual mensualizado de caja del Instituto.

16. Coordinar la consolidación y presentación de los Estados Financieros del Instituto.

17. Trazar las políticas sobre el manejo del archivo general del Instituto de acuerdo a las normas legales vigentes.

18. Coordinar el archivo y la correspondencia del instituto de conformidad con las normas legales vigentes.

19. Coordinar y apoyar la administración de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.

20. Supervisar al funcionario delegado para la recepción de quejas y reclamos que los ciudadanos formulen, relacionadas con los servicios prestados por el Instituto, de conformidad con los términos y procedimientos dispuestos en el Código Contencioso Administrativo y en otras leyes vigentes, para el ejercicio del derecho de petición.

21. Coordinar la preparación y presentación al Director General y demás entidades que lo requieran, los estados financieros, rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal del Instituto.

22. Representar al Director en los diversos actos que implique relaciones con funcionarios de otros organismos y con los jefes de las distintas dependencias de la institución.

23. Resolver por delegación los asuntos relacionados con las actividades de la institución.

24. Iniciar procesos de control disciplinario interno, que se requieran adelantar a los funcionarios bajo su responsabilidad.

25. Dar trámite a las solicitudes recibidas por el Instituto, que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

26. Controlar y hacer seguimiento al cabal cumplimiento de los procedimientos del área contable, presupuesto, tesorería, almacén general y archivo.

27. Realizar arqueos esporádicamente a la caja menor del Instituto, con el fin de verificar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan con los compromisos.

28. Elaborar, administrar y mantener actualizado el plan de compras y expedir certificaciones sobre el mismo.

29. Presentar informes periódicos a los organismos de Control.

30. Aplicar la evaluación de desempeño a los funcionarios del área, según la normatividad.

31. Responder por el mantenimiento del Sistema de Control Interno MECI.

32. Revisar y coordinar la elaboración y presentación periódica de los informes financieros contables ante la contaduría General, los organismos de control y demás entidades que lo requieran.

33. Coordinar y avalar los informes financieros ante la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Contraloría Departamental.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes y programas relacionadas con la gestión presupuestal responden a las necesidades institucionales.

2. Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.

4. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de

administración de personal.	
V. LÍNEA DE AUTORIDAD	
Línea de mando:	Profesionales Universitarios, Técnico operativo, Auxiliar Administrativo y Secretarias.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley general del Deporte. 2. Políticas Públicas en administración de personal. 3. Normas sobre presupuesto público.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
• Titulo Profesional Universitario en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría, Finanzas. • Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de Experiencia

INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico.
Código:	068
Grado:	02
No de Cargos:	Tres (3) Libre Nombramiento.
Dependencia:	Subdirección Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones que coadyuven al logro de los planes y programas de la educación física, el deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en el ámbito departamental.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y coordinar, la formulación del Plan Departamental de la Educación Física, el deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, según directrices impartidas por la dirección.
2. Coordinar y prestar el apoyo técnico requerido por los municipios para la formulación de sus planes municipales y su coordinación con el plan Departamental.
3. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y proyectos adoptados por el instituto para el fomento y desarrollo del Deporte, la Educación Física extra escolar y la Recreación en el Departamento.
4. Coordinar y Asesorar a las Instituciones pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte y la recreación en el Departamento, para identificar y formular las estrategias, políticas, programas y proyectos del sector.
5. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por el Plan Departamental del Deporte y la Recreación en el marco del Plan de Desarrollo Departamental.
6. Ejercer labores de apoyo a las Instituciones que en el ámbito departamental integran el Sistema Nacional del Deporte, velando porque estas cumplan los requisitos legales exigidos para su funcionamiento.
7. Coordinar y concertar con las ligas y Organizaciones deportivas departamentales, así como con los municipios las acciones requeridas para el cumplimiento de los objetivos y metas trazados.

8. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Contribuir en la formulación de las políticas, controles y demás disposiciones que han de regir al interior del Instituto.
10. Asesorar a la Dirección General en consultas de conceptos técnicos que formule, en materia deportiva y recreativa.
11. Dar trámite y viabilidad a todas las solicitudes técnicas o requerimientos que sean de su competencia por la naturaleza del cargo.
12. Otorgar permisos solicitados por los funcionarios a su cargo, para ausencias hasta por un día.
13. Coordinar y direccional las diferentes estrategias a seguir en los programas que el instituto adopta para el cumplimiento del Plan de Acción.
14. Coordinar la expedición de certificaciones a los contratistas, para efectos de pago en el área correspondiente.
15. Verificar el cumplimiento del objeto contractual referente a la parte técnica, ejecución de los convenios y/o contratos celebrados entre el instituto y los diferentes organismos del Sistema Nacional del Deporte y que sean delegados por la Dirección.
16. Formar parte de los diferentes comités creados en el Instituto para el seguimiento y evaluación de los programas.
17. Diseñar y actualizar permanentemente los proyectos que el instituto programe para la formulación de los planes a desarrollar.
18. Emitir concepto técnico sobre los proyectos o propuestas técnicas que sean presentados al instituto, para su financiación con recursos propios o del Departamento.
19. Coordinación de las actividades relacionadas con la actualización del Sistema Único de acreditación y Certificación SUAC.
20. Aplicar la evaluación de desempeño a los funcionarios del área, según la normatividad.
21. Coordinar y mantener actualizada la información que genera el instituto en la página web.
22. Responsable por el mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación de los planes y programas, cumplen con las directrices de la Dirección.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD	
Línea de Mando:	Profesional Universitario, Auxiliares Administrativas y Secretarias.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Deportiva.
2. Administración de Personal
3. Legislación Deportiva
4. Ley 80 de 93.
5. Administración Pública.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
▪ Título Profesional Universitario en licenciatura en Educación Física, recreación y/o Deportes, Administrador Deportivo. ▪ Titulo de formación avanzada en áreas afines con el Deporte, la Educación Física, la Recreación y la administración.	Tres (3) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	02
No de Cargos:	Tres (3) Libre Nombramiento.
Dependencia:	Subdirección de Medicina Deportiva
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones que coadyuven al logro de los planes y programas del ejercicio físico con fines terapéuticos o de promoción en salud y control medico del entrenamiento deportivo en el ámbito departamental, y al cumplimiento de las normas existentes por medio de campañas, estudios y proyectos de atención del deportista.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y coordinar, la formulación del Plan Departamental de la Educación Física, el deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, en los componentes de control medico del entrenamiento deportivo y ejercicio físico con fines terapéuticos o de promoción en salud.

2. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y proyectos adoptados por el instituto para el fomento y desarrollo del ejercicio físico con fines terapéuticos o de promoción en salud y el control medico del entrenamiento Deportivo.

3. Identificar y formular, en coordinación con las demás Instituciones pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte y la Recreación en el Departamento, las estrategias, políticas, programas y proyectos para el fomento y desarrollo del ejercicio físico con fines terapéuticos o de promoción en salud y el control medico del entrenamiento deportivo en todo el territorio departamental y presentarlos al Director para su adopción.

4. Coordinar y concertar con las ligas y Organizaciones deportivas departamentales, así como con los municipios las acciones requeridas para el cumplimiento de los objetivos y metas trazados en el Plan Departamental del Deporte y la Recreación, el Plan de Desarrollo del Departamento y el Plan de Acción del Instituto, en los componentes del ejercicio físico con fines terapéuticos o de promoción en salud y control medico del entrenamiento deportivo.

5. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

6. Asesorar a la Dirección General en consultas de conceptos técnicos que formule, en materia de entrenamiento deportivo y ejercicio físico. 7. Coordinar en cooperación con los diferentes profesionales del área de salud, las actividades a desarrollar en los diferentes proyectos. 8. Responsable por el mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La participación en los comités especiales (salud ocupacional, discapacitados), responden a las necesidades creadas. 2. La representación del Instituto en el comité del Doping, cumple con las expectativas trazadas para tal fin.
V. LINEA DE AUTORIDAD

Línea de Mando:	Ninguno

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Manejo de archivo 2. Conocimiento en sistemas. 3. Ley del deporte.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
• Título Profesional Universitario en Medicina. • Titulo de especialización en áreas afines con el deporte, la educación física o la recreación.	Dos (2) años de experiencia Profesional.

INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No de Cargos:	Tres (3) uno Libre Nombramiento y dos Carrera Administrativa.
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Financiero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones encaminadas al recaudo de ingresos y al pago de las exigibilidades a cargo del Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recaudar los ingresos y rentas a favor del el Instituto, al igual que el impuesto de timbre, retenciones en la fuente, estampillas y otros tributos que nos fije la ley, las ordenanzas o los acuerdos.
2. Custodiar y velar por el buen uso de los recursos del Instituto.
3. Velar por la seguridad y custodia de las chequeras, sellos, protectografo y en general títulos valores de propiedad del Instituto.
4. Atender oportunamente los pagos de las exigibilidades a cargo del Instituto,
5. Elaborar el informe de pagos y estado de tesorería cuando la Subdirección Financiera y presupuesto lo requiera.
6. Consignar y retirar recursos del Instituto en las diferentes entidades bancarias acorde con las directrices de la Dirección General.
7. Elaborar y firmar cheques, acorde con las normas y procedimientos establecidos.
8. Girar los pagos de nóminas, planillas de personal y todas las exigibilidades a cargo del Instituto.
9. Preparar y presentar con la periodicidad establecida la cuenta de Ingresos a la Contraloría General del Departamento y al superior inmediato cuando así lo requiera el superior inmediato o el Director General.
10. Constituir las Cuentas por Pagar con base en los compromisos, debidamente tramitados y generar los informes.

11. Revisar y verificar si el monto de la cuenta de cobro corresponde a los respectivos soportes, siempre y cuando no se haya adjuntado a la cuenta acta de liquidación suscrita por el Subdirector Financiero o certificado del supervisor o interventor.

12. Revisar y verificar los soportes de las cuentas que se presentan para pago.

13. Diligenciar los libros auxiliares de la relación de bancos de la institución.

14. Coordinar, supervisar y controlar las actividades de recaudo acorde con las directrices y metas fijadas por el inmediato superior.

15. Efectuar giros bancarios, traslado de fondos, avances, apertura de Cdts y pago según disposición de la Dirección..

16. Exigir los Paz y Salvo de Almacén General y Créditos o mercados que se hayan obtenido con la modalidad de libranza, para efectos de pago de prestaciones o liquidaciones a personal desvinculado del Instituto.

17. Generar los informes correspondientes a los saldos bancarios cuando se requieran por el Subdirector Financiero o Director General.

18. Apoyar la elaboración de informes relacionados con el pago a coldeportes, ligas, contraloría y contratistas, cuando sea requerido por el Subdirector Financiero o Director General.

19. Llevar el archivo de los informes mensuales que se generan en el área de tesorería y archivo de la numeración continua de los comprobantes de egresos elaborados.

20. Elaboración y presentación de los informes trimestrales, semestrales y anuales que requiere la Contraloría Departamental o la Gobernación del Meta respecto del ejercicio tesoral del Instituto.

21. Gestionar el cobro de las cuentas que le adeuden al Instituto por todo concepto.

22. Elaborar las solicitudes de disponibilidad correspondientes a Servicios Públicos, Transferencias del 30% de Cigarrillos Nacionales a Coldeportes y transferencia de la cuota de auditaje a la Contraloría Departamental y transferir oportunamente los recursos que correspondan de acuerdo a las normas vigentes.

23. Realizar los pagos de Parafiscales a los funcionarios por la planilla asistida.

24. Realizar la conciliación mensual de las cuentas bancarias en coordinación con el area contable.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

5. Las acciones encaminadas al recaudo de ingresos y al pago de las exigibilidades a cargo del Instituto, esta acorde con las normas y procedimientos establecidos.

6. El manejo de las cuentas bancarias del Instituto esta acorde con las directrices y procedimientos establecidos. 7. Las acciones en materia financiera y presupuestal responden al logro de los objetivos y metas institucionales.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD	
Línea de Mando:	Ninguna

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas en contaduría general. 2. Normas sobre presupuesto público. 3. Programas contables. 4. Manejo de sistemas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
• Título Profesional Universitario en Economía, administración Financiera, Contaduría, Administración Pública y afines.	Dos (2) años de experiencia Profesional

INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No de Cargos:	Tres (3) uno Libre Nombramiento y dos Carrera Administrativa.
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Financiero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar, coordinar y llevar la contabilidad general del Instituto acorde con las normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la preparación de los comprobantes de contabilidad y el proceso de datos sobre las operaciones realizadas, registro, control su posterior impresión en los libros auxiliares, oficiales y procedimientos contables.
2. Preparar y presentar los estados financieros intermedios y los estados financieros básicos juntos con las notas correspondientes, para usuarios internos y externos, de conformidad con las normas contables aplicables.
3. Organizar la preparación y presentación de las declaraciones tributarias exigidas por las normas fiscales dentro de los plazos requeridos (Retención en la Fuente, Iva, timbre, Industria y Comercio, Ingresos y patrimonio y medios magnéticos).
4. Organizar la preparación y presentación de los informes dirigidos al pago de las estampillas exigidas por el orden Municipal y Departamental.
5. Preparar y presentar la información contable requerida por los Organismos de Vigilancia, control y fiscalización del Gobierno, de conformidad con las exigencias legales.
6. Dictaminar los estados financieros y emitir certificación sobre los mismos.
7. Consolidar la información financiera y contable que se requiera para la elaboración de estados financieros requeridos por la contraloría y la contaduría general de la nación.

8. Preparar y presentar los demás informes financieros solicitados por la administración, siempre y cuando estén en el ejercicio de sus funciones.

9. Analizar e interpretar la información contable y financiera, con la finalidad de diseñar e implementar instrumentos y mecanismos de apoyo a las directivas de la organización en el proceso de Toma de decisiones.

10. Efectuar de manera permanente la revisión del registro de las operaciones que realizan los demás departamentos de la entidad, conciliar y ajustar de acuerdo a las prácticas contables reglamentarias.

11. Asesorar y emitir recomendaciones sobre el cumplimiento de las normas contables y tributarias de la organización.

12. Informar a la administración de cualquier acto, ocurrencia, registro o faltante que afecte en riesgo la información financiera de la entidad.

13. Efectuar las respectivas conciliaciones de bancos, efectivo, inventarios, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, auxiliares de terceros y contratos.

14. Adecuar y asesorar la parametrización del sistema contable, con el fin de que los registros se lleven acorde a las normas contables y a las actividades de la organización.

15. Cerciorarse que los comprobantes de contabilidad y los soportes contables (cotizaciones, legalizaciones, cuentas de cobro, facturas, ect...) cumplan con los requisitos mínimos establecidos por las normas contables, tributarias y las políticas internas.

16. Verificar y controlar que la contabilidad este registrando los datos por terceros, con la finalidad exigible para la presentación de medios magnéticos de la DIAN en materia y comercio.

17. Revisar y legalizar contablemente los avances autorizados a los funcionarios.

18. Las demás aplicables a su profesión contable.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES. (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Acreditar el título de contador público titulado a través de su tarjeta profesional y fotocopia del acta de graduación.

2. No estar incurso en ninguna sanción, inhabilidad o incompatibilidad que impida el ejercicio regular de funciones.

3. Cuidar la reserva profesional de los libros, papeles e información contable y financiera que conozca durante el ejercicio de su cargo

103

V. LÍNEA DE AUTORIDAD	
Línea de mando:	Ninguno
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Actuar bajo las normas de ética profesional establecidas en la ley 43 de 1990. 2. Abstenerse de emitir documentos, acreditaciones o certificaciones falsa que no sean el fiel reflejo de las operaciones de la entidad y con fundamento en los libros de contabilidad.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
• Título profesional universitario en Contaduría publica y tarjeta profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional,

INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No de Cargos:	Tres (3) uno Libre Nombramiento y dos Carrera Administrativa.
Dependencia:	Subdirección de Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y asesorar en el proceso de diseño de los planes, programas y proyectos Institucionales para el sector Deporte, Educación Física, Recreación y aprovechamiento del tiempo libre.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la subdirección Técnica Deportiva en el proceso de diseño de los planes, programas y proyectos Institucionales para el sector Deporte, Educación Física y Recreación.

2. Actualizar y divulgar en forma permanente a las diferentes entidades que conforman el sistema nacional del deporte en el departamento las normas técnico administrativas que afecten el funcionamiento del sector.

3. Orientar y prestar el apoyo técnico requerido a los municipios en los procesos de ajuste Institucional que deban adelantar para la asunción de competencias o el mejoramiento de la calidad de las competencias asumidas dentro del sector.

4. Coordinar las actividades de capacitación y difusión de la normatividad relativa al sector que desarrolle el instituto.

5. Realizar la Coordinación Institucional a fin de garantizar que las acciones de asesoría, asistencia técnica y capacitación que desarrollan las entidades y organismos competentes del nivel nacional, impacten positivamente en el fortalecimiento institucional del sector a nivel Departamental y Municipal.

6. Coordinar la ejecución de los diferentes eventos del sector educativo que deba desarrollar el instituto, de acuerdo con el calendario deportivo establecido.

7. Prestar el apoyo técnico requerido por los entes municipales del deporte y la recreación y las ligas deportivas Departamentales para la realización de los eventos competitivos organizados por estos, en los que se requieran la participación del Instituto.

3. Apoyar al subdirector Técnico Deportivo en la orientación, seguimiento, control y evaluación de los proyectos institucionales, para el fomento y desarrollo del sector, contemplados en el Plan desarrollo Departamental e Indicativo. 9. Realizar la interventoria o supervisión técnica de los convenios o contratos que en la materia suscriba el instituto y le sean delegados por el Director. 10. Diseñar y presentar los proyectos que el instituto programe para la formulación de los planes a desarrollar.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES. (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La formulación de los planes y programas, cumplen con las directrices de la Dirección. 2. Los programas para el fomento y desarrollo del deporte cumplen con los objetivos trazados para tal fin.
V. LÍNEA DE AUTORIDAD

Línea de mando:	Ninguno

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Legislación del sector deporte, educación y Recreación. 2. Organización y administración del Deporte, la educación física y la recreación. 3. Formación pedagógica y Técnica en el área de la educación física, el deporte y la Recreación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
• Título profesional universitario en Licenciatura en educación física, Administrador deportivo.	Dos (2) años de experiencia profesional.

INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	15
No de Cargos:	Uno (1) Carrera Administrativa
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Financiero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores técnicas financieras y presupuestales de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal previa orden de la Subdirección Financiera, requeridos por la Dirección General del Instituto.

2. Elaborar los registros presupuestales de los compromisos legalmente adquiridos por la Dirección General del Instituto, previa orden del Subdirector Financiero.

3. Elaborar la obligación presupuestal, previa orden del Subdirector Financiero.

4. Colaborar en la elaboración de informes financieros y de ejecución presupuestal que deban ser presentados al Consejo Directivo del Instituto, la Contraloría General del Departamento y otros organismos gubernamentales y de control.

6. Guardar absoluta reserva sobre los documentos y asuntos confidenciales tratados en la Subdirección Financiera.

7. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.

8. Colaborar en la Proyección de actos administrativos relacionados con traslados presupuestales, adiciones o disminuciones.

9. Llevar el archivo consecutivos de los certificados de disponibilidad y Registros presupuestales que expide el Subdirector Financiero.

10. Llevar archivo de copia de los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales que presenta la Subdirección Financiera en materia Presupuestal ante la Contraloría Departamental.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Las acciones en materia presupuestal responden a los procedimientos trazados por el Instituto.	
V. LÍNEA DE AUTORIDAD	
Línea de Mando:	Ninguno
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de Archivo. 2. Manejo de sistemas. 3. Normas sobre presupuesto público.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
• Título de formación tecnológica o técnica en administración financiera y/o áreas afines.	Un (1) año de experiencia técnica relacionada con las funciones del cargo.

INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	13
No de Cargos:	Dos (2). Uno Carrera Administrativa y uno libre nombramiento.
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y ejecutar actividades administrativas que conlleven a la buena atención tanto del cliente interno como externo.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, organizarle y llevar la agenda de la dependencia y recordarle de manera oportuna, los compromisos adquiridos.

2. Mantener al día y en completo orden, todo lo relacionado con el archivo y demás documentos relacionados con la dependencia y ejercer un control sobre la correspondencia distribuida a las diferentes dependencias del Instituto.

3. Proyectar respuestas a la correspondencia y todo tipo de documentos tramitados, producidos o utilizados para el normal funcionamiento y desarrollo de los objetivos y programas de la dependencia y enviarla una vez firmada.

4. Preparar administrativamente conforme a instrucciones del Jefe Inmediato, lo relacionado con las reuniones y eventos que se lleven a cabo en la dependencia.

5. Radicar y remitir la correspondencia interna del jefe inmediato a las diferentes dependencias de la institución acorde con el asunto a tratar.

6. Efectuar y recibir llamadas telefónicas de la Dependencia, transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.
7. Atender al personal del Instituto y a los usuarios directa o telefónicamente, orientándoles y suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización y conforme a los trámites y procedimientos indicados.

8. Mantener discreción y reserva sobre informes, reuniones, documentos, determinaciones u otros asuntos de carácter confidencial, tramitados en la oficina.

9. Velar por la adecuada presentación de la oficina y crear un buen ambiente e imagen del superior inmediato.

10. Responder por los pedidos de elementos de oficina y velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo.

11. Coordinar los servicios de conducción, y mensajería correspondientes a la Dependencia para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones.

12. Proyectar para aprobación y firma de la Dirección General, actos administrativos relacionados con la parte administrativa del personal.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES(CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.

2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

Línea de Mando:	Ninguno

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental.

2. Informática básica.

3. Técnicas de archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
• Diploma de bachiller en cualquier modalidad • Certificado Aptitud Profesional en secretariado General y acreditar conocimientos en Sistemas y/o manejo de archivo.	Dos (2) años de experiencia relacionada

INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	10
No de Cargos:	Tres (3) Dos Carrera Administrativa y uno Libre Nombramiento.
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Dirección General.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades complementarias con la oficina de Dirección y apoyar el área de planeación, encaminadas al cumplimiento de la misión del instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia Externa e interna que llega a esta dependencia según instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.
2. Digitar oficios, memorando, informes, aprobación de pólizas y demás documentos según directrices impartidas por el jefe Inmediato.
3. Atender al personal del Instituto y a los usuarios directa o telefónicamente, orientándoles y suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización y conforme a los trámites y procedimientos indicados.
4. Archivar los documentos que se ejecutan en esta oficina, procurando su conservación según elementos entregados para ello.
5. Velar por el buen uso y conservación de los muebles y equipos a su cargo y por la buena presentación de la oficina.
6. Asistir a los diferentes eventos organizados por IDERMETA, como apoyo a los que convoque el Director General.
7. Digitar los diferentes contratos, convenios, ordenes de servicios los cuales suscriba el Instituto.
8. Mantener al día y en completo orden, todo lo relacionado con el archivo y demás documentos relacionados con la dependencia.

9. Distribuir las copias de los contratos a los diferentes supervisores de los mismos, así como enviarlos a la Subdirección financiera para la continuación de su trámite. 10. Elaborar convenios de Cooperación.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES(CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental. 2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
V. LINEA DE AUTORIDAD

Línea de Mando:	Ninguno

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Sistema de gestión documental. 2. Informática básica. 3. Técnicas de archivo.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
▪ Diploma de bachiller en cualquier modalidad ▪ Certificado de aptitud profesional en secretariado general y acreditar conocimientos en Sistemas y/o manejo de archivo.	Dos (2) años de experiencia relacionada

INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	10
No de Cargos:	Tres (3) Dos Carrera Administrativa y uno Libre Nombramiento.
Dependencia:	Subdirección Administrativa y financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y financiero
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades complementarias con el área administrativa, y manejo de archivo del instituto.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar el archivo central del instituto, velando por la conservación de la información que en él reposa. 2. Mantener organizado el archivo central, para que sea fuente de consulta permanente tanto del personal del instituto como del usuario. 3. Coordinar con las distintas dependencias del instituto la incorporación de información inactiva o de poca consulta al archivo central del Instituto. 4. Elaborar los formatos de transferencia. 5. Recibir los archivos en originales de las otras dependencias de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley 594 de 2000 y circular No. 001 de 2004. 6. Condensar la información del instituto una vez sea entregado por las diferentes dependencias del Instituto de acuerdo a las disposiciones vigentes del Archivo General de la Nación. 7. Orientar a los usuarios y suministrar información de los documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos vigentes. 8. Participar en los estudios tendientes a la implementación de nuevos sistemas tecnológicos de Archivo. 9. Coordinar el sistema de archivo, salvaguardando el patrimonio documental del instituto, colocándolo al servicio de la comunidad. 10. Proponer métodos y procedimientos para el mejoramiento del archivo central.	

11. Organizar la información del archivo central en sus respectivas cajas archivistitas.

12. Recepcionar, revisar, radicar las peticiones, quejas y reclamos interpuestas ante el Instituto y enviar a la dependencia que corresponda.

13. Informar al peticionario los requisitos necesarios para radicar su solicitud.

14. Recepcionar y Transcribir las peticiones, cuando el quejoso no sepa leer ni escribir.

15. Entregar el formato de sugerencias quejas y reclamos para su debido diligenciamiento.

16. Presentar un informe estadístico mensual al jefe inmediato, indicando número de quejas y reclamos recibidos.

17. Realizar el seguimiento periódico sobre el tramite dado a la correspondencia externa entregada a las distintas dependencias, para verificar que esta sea atendida oportunamente.

18. Sistematizar la información para la memoria institucional.

19. Revisar el correo electrónico del instituto.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES(CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.

2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

Línea de Mando	Ninguno

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental.

1. Informática básica.

3. Técnicas de archivo.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
• Diploma de bachiller en cualquier modalidad. • Certificado de aptitud profesional en Sistemas y/o manejo de archivo.	Dos (2) años de experiencia relacionada

INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	13
No de Cargos:	Dos(2) Uno Carrera Administrativa y uno Libre Nombramiento.
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector financiero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores financieras y administración del recurso humano de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la Subdirección financiera en la realización de labores de carácter, financiero y de talento humano.
2. Velar por el mantenimiento y buen uso de los equipos de oficina del inventario asignado.
3. Ejecutar la elaboración de los actos administrativos sobre liquidación de salarios, prestaciones sociales, pensiones, reajustes de pensiones y demás reconocimientos, conforme a las normas y reglamentos vigentes.
4. Atender las actividades relacionadas con la nómina y aportes parafiscales del Instituto.
5. Realizar las autoliquidaciones para los Fondos, E.P.S., A.R.P y Pension., donde estén afiliados los empleados que laboren en el Instituto.
6. Liquidar de acuerdo con la normatividad vigente las prestaciones sociales de funcionarios y ex funcionarios del Instituto.
7. Elaborar las novedades de nómina
8. Elaborar los certificados de ingreso y retenciones a todos los funcionarios de planta dentro de los plazos estipulados en la Ley.
9. Liquidar y preparar el reporte mensual al Fondo Nacional de Ahorro de las cesantías de los funcionarios del Instituto y consolidarlos anualmente, resolviendo los requerimientos que formulen los ex funcionarios y demás usuarios, dentro de los términos de ley.

10. Llevar el registro de las hojas de vida de los funcionarios y ex funcionarios, mantenerlo actualizado y elaborar las estadísticas del recurso humano del Instituto, expedir certificados sobre tiempo de servicio.

11. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción destrucción, ocultamiento o utilización indebida.

12. Velar por el buen mantenimiento y actualización del archivo y de los listados del personal retirado y activo.

13. Tramitar ante la comisión Nacional del Servicio Civil la inscripción y actualización de funcionarios en el escalafón de la carrera administrativa.

14. Recopilar y analizar la información básica sobre evaluación y exigencias de los empleos cuando por necesidades del servicio y modernización de la institución así lo requiera.

15. Participar en el desarrollo de los programas de capacitación, bienestar social, selección y evaluación del desempeño de los funcionarios del Instituto.

16. Velar por la adecuada presentación de la oficina y crear un buen ambiente e imagen del superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES(CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.

2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

Línea de Mando:	Ninguno

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental.

2. Informática básica.

3. Técnicas de archivo.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
▪ Diploma de bachiller en cualquier modalidad ▪ Certificado de aptitud Ocupacional en Sistemas y Administración.	Dos (2) años de experiencia relacionada

INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	10
No de Cargos:	Tres (3) Dos Carrera Administrativa y uno de Libre Nombramiento.
Dependencia:	Subdirección Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo en el área técnica, encaminadas al cumplimiento de las tareas propias del área.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir documentos, cartas, memorandos, circulares, resoluciones, planillas, formatos que le sea solicitada por el Jefe Inmediato y enviarla una vez firmada.
2. Efectuar y recibir llamadas telefónicas, enviar fax de la Dependencia, transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.
3. Coordinar reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato y el área técnica, organizarle y llevar la agenda de la dependencia y recordarle de manera oportuna, los compromisos adquiridos.
4. Seleccionar, radicar y remitir la correspondencia interna y externa a las diferentes dependencias de la institución acorde con el asunto a tratar.
5. Velar porque los documentos para firma del jefe inmediato tengan los correspondientes vistos buenos de las áreas de origen.
6. Mantener al día y en completo orden, todo lo relacionado con el archivo y demás documentos relacionados con la dependencia y ejercer un control sobre la correspondencia distribuida a las diferentes dependencias del Instituto.
7. Atender al personal del Instituto y a los usuarios directa o telefónicamente, orientándoles y suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización y conforme a los trámites y procedimientos indicados.
8. Mantener discreción y reserva sobre informes, reuniones, documentos, determinaciones u otros asuntos de carácter confidencial, tramitados en la oficina.

9. Elaboración de certificaciones de Entrenadores, Monitores.
10. Responder por los pedidos de elementos de oficina y velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo.
11. Elaboración de carnets de juegos ínter colegiados.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES(CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.

V. LINEAS DE AUTORIDAD

Línea de Mando:	Ninguno

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental.
2. Informática básica.
3. Técnicas de archivo.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
▪ Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y ▪ Acreditar conocimientos en sistemas y manejo de archivo.	Dos (2) años de experiencia relacionada

INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	14
No de Cargos:	Tres (3) Dos Carrera Administrativa y uno Libre Nombramiento.
Dependencia:	Subdirección Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y Asistir a la Subdirección Técnica en la realización de las actividades y programas institucionales para el cumplimiento de los fines del instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Subdirector Técnico y al profesional universitario en la coordinación de actividades técnicas y operativas que deba adelantar el Instituto para la ejecución de sus proyectos para el fomento y desarrollo de la cultura Física en el departamento.
2. Prestar el apoyo logístico requerido en la realización de actividades de capacitación y difusión de la normatividad relativa al sector de deporte, educación física y recreación que desarrolla el Instituto.
3. Realizar la recepción, control y evaluación de la documentación de carácter institucional y técnico relacionada con las ligas y asociaciones deportivas departamentales.
4. Acopiar, consolidar y sistematizar la información relacionada con el desarrollo de los diferentes proyectos, eventos, certámenes y actividades en general ejecutados por el Instituto.
5. Supervisar los convenios o contratos suscritos con el IDERMETA y ligas o proveedores.
6. Recopilar la información necesaria para preparar informes generales y específicos para los diferentes organismos que lo requieran.
7. Mantener actualizada la base de datos sobre apoyos a los organismos deportivos.
8. Llevar la estadística necesaria de los programas del área.
9. Apoyar al Subdirector Técnico en la difusión y actualización de información a través de la pagina web.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES(CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
2. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental. 3. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.

V. LINEA DE AUTORIDAD	
Línea de Mando:	Ninguno

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Sistema de gestión documental. 2. Legislación deportiva. 3. Informática básica. 4. Técnicas de archivo.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
• Diploma de bachiller en cualquier modalidad, • Acreditar conocimientos en sistemas y manejo de archivo.	Dos (2) años de experiencia relacionada

INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	14
No de Cargos:	Tres (3) Dos Carrera Administrativa y uno Libre Nombramiento.
Dependencia:	Subdirección Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y Asistir a la Subdirección Técnica en la realización de las actividades y programas institucionales para el cumplimiento de los fines del instituto.
Realizar labores gue se caracterizan por el cumplimiento de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Subdirector Técnico en la coordinación de actividades técnicas y operativas que deba adelantar el Instituto para la ejecución de proyectos para el fomento y desarrollo de la cultura física en el departamento.

2. Actualizar y divulgar en forma permanente a las diferentes entidades que conforman el Sistema Nacional del Deporte en el Departamento, las normas jurídicas y técnico administrativas que afecten su funcionamiento de los diferentes programas y proyectos contemplados en el Plan de Acción del Instituto.

3. Apoyar la realización de diagnósticos orientados a identificar los aspectos que deben fortalecer a nivel, especialmente de los municipios y ligas deportivas departamentales, para el fomento y desarrollo de la cultura física en el Departamento.

4. Realizar la recepción, control y evaluación de la documentación de carácter legal relacionada con las ligas y asociaciones deportivas departamentales.

5. Prestar el apoyo logístico en la realización de actividades de capacitación y difusión de la normatividad relativa al sector de deporte, educación física y recreación que desarrolla el Instituto.

6. Supervisar los convenios o contratos suscritos con el IDERMETA y ligas o proveedores.

7. Mantener actualizado el archivo de la documentación legal de las ligas y

corporaciones deportivas. 8. Mantener permanentemente comunicación con los órganos directivos de las ligas o asociaciones deportivas, manteniendo al día la documentación legal. 9. Mantener informado al jefe inmediato, sobre los vencimientos de términos de periodos, tanto de los órganos de dirección como de los reconocimientos deportivos. 10. Llevar el directorio e información de los miembros y órganos de dirección, control y técnico de las ligas y asociaciones deportivas. 11. Realizar visitas de inspección a las ligas, supervisando las acciones administrativas a que tenga lugar.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES(CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental. 2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD	
Línea de Mando	Ninguno

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Legislación deportiva 2. Manejo de sistemas 3. Técnicas de archivo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
• Diploma de bachiller en cualquier modalidad • Certificado de aptitud profesional en secretariado general.	Dos (2) años de experiencia relacionada

INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	12
No de Cargos:	Uno (1) Carrera Administrativa
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Financiero.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por el manejo, almacenamiento, control y distribución de los bienes de consumo y bienes devolutivos de la institución.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de estadísticas de necesidades de elementos de oficina, con el fin de participar en la elaboración y ajuste del Plan de Compras.
2. Actualizar los inventarios individuales de los elementos devolutivos a cargo de cada uno de los funcionarios del Instituto.
3. Coordinar la elaboración de inventario físico tanto de bienes en bodega como de bienes en servicio.
4. Preparar la documentación para el apoyo en los aspectos presupuestales y financieros a los representantes del Instituto en las reuniones programadas.
5. Revisar y controlar las entradas y salidas de los elementos adquiridos por la Institución.
6. Velar porque los bienes devolutivos en servicio estén debidamente identificados y clasificados.
7. Organizar el sistema de control de activos fijos, suministros, almacenamiento y la actualización de los registros correspondientes, de igual manera el mantenimiento de los bienes debidamente asegurados.
8. Verificar que el kardex de existencias este debidamente actualizado y valorado.
9. Autorizar la salida de los elementos de propiedad del Instituto, ya sea para reparación, cambio o en calidad de préstamo.
10. Certificar el recibí a satisfacción de todos los elementos devolutivos cuando sean enviados a reparación.

11. Responder ante la Contraloría por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes.

12. Mantener actualizado el kardex debidamente clasificado y calificado.

13. Cumplir con las normas de almacenamiento que garantice la seguridad e integridad de los elementos en depósito.

14. Proponer y/o actualizar el manual de normas y procedimientos de suministros.

15. Supervisar la elaboración de los registros contables que exige la Contraloría General del Departamento sobre el movimiento del almacén.

16. Controlar permanentemente las existencias de máximos y mínimos e informar a la subdirección sobre su comportamiento.

17. Velar por la conservación y el buen uso de todos los activos y elementos del Instituto.

18. Rendir informe sobre el inventario del Instituto al Contador General de la República en los términos y acorde con las disposiciones legales vigentes en la materia.

19. Mantener actualizado los valores de los inventarios del Instituto y velar que estos se encuentran debidamente amparados.

20. Proyectar los actos administrativos para revisión y aprobación de la Subdirección Financiera, en términos de bajas por obsolescencia, deterioro, remate y demás situaciones administrativas que afecten los inventarios de la empresa.

21. Coordinar la ejecución de actividades tendientes a dar de baja por remate, donación o alguna otra modalidad según los parámetros establecidos por la administración, los bienes inservibles y obsoletos del Instituto.

22. Expedir paz y salvo de almacén cuando se desvincula un funcionario de la institución, previa entrega del inventario a cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES(CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades correspondientes a la baja de elementos responde a los parámetros establecidos por la institución.

2. Las operaciones de entrada y salida de elementos adquiridos por el Instituto están debidamente identificados y clasificados.

3. El plan de compras responde a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD	
Línea de Mando:	Ninguno

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Plan de compras.
3. Normas de almacenamiento.
4. Normas y procedimientos de suministros.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
▪ Diploma de bachiller en cualquier modalidad. ▪ Certificado de aptitud profesional en sistemas y manejo de archivo.	Un año de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	14
No de Cargos:	Tres (3) Dos Carrera Administrativa y uno Libre Nombramiento.
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo y complementarios en el área administrativa, u operativa, tendientes a optimizar la prestación del servicio al usuario del Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los escenarios Deportivos que estén bajo la responsabilidad directa del Instituto.
2. Apoyar al Director en la identificación y formulación de acciones y proyectos para la adecuación, mejoramiento, mantenimiento y control de los escenarios deportivos que administra el instituto.
3. Vigilar y supervisar que los escenarios deportivos sean utilizados para los fines solicitados por parte de los usuarios.
4. Realizar la supervisión de los contratos de arrendamiento de los escenarios deportivos y los locales anexos a estos.
5. Coordinar con la Secretaria de Dirección la programación de los escenarios Deportivos en cuanto a solicitudes hechas por la comunidad.
6. Coordinar con la Secretaria de Dirección los requisitos de ley exigidos para el préstamo de los escenarios deportivos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES(CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La programación de los escenarios deportivos, esta acorde con las solicitudes recibidas.

127

2. El préstamo de los escenarios deportivos, se hace acorde al lleno de los requisitos exigidos por el Instituto.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD	
Línea de Mando	Ninguno

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Legislación deportiva 2. Manejo de sistemas. 3. Técnicas de archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
▪ Diploma de bachiller en cualquier modalidad. ▪ Certificado de aptitud profesional en sistemas y manejo de archivo.	Un (1) año de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor mecánico
Código:	482
Grado:	10
No de Cargos:	Uno (1) Libre Nombramiento.
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado teniendo en cuenta las normas y requisitos establecidos por las autoridades competentes.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado, teniendo en cuenta las normas y requisitos establecidos por las autoridades competentes
2. Llevar ficha de control sobre el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo y cuidar que las revisiones se efectúen oportunamente.
3. Llevar el registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas.
4. Registrar en los formularios correspondientes el recorrido diario, consumo de combustible y lubricantes del vehículo asignado.
5. Velar por el correcto uso y mantenimiento del automotor e informar las fallas mecánicas que observe en la operación de éste.
6. Efectuar diariamente el mantenimiento preventivo del vehículo (revisar el nivel de agua, refrigeración del motor, agua de batería y otros aspectos) y velar por el buen funcionamiento del mismo, conocer e interpretar correctamente los instrumentos de control del vehículo.
7. Responder por la conservación, uso y mantenimiento de las herramientas, equipo de carretera y primeros auxilios, equipos de comunicaciones y demás accesorios del vehículo.
8. Efectuar el lavado general, pollchado y engrase del automotor cuando se requiera.
9. Detectar cualquier falla o avería que se le presente al vehículo y hacer reparaciones menores y solicitar aquellas de mayor complejidad.
10. Cumplir oportunamente los horarios y rutas asignadas y desarrollar activamente

las labores auxiliares que se requieran para el normal desarrollo de las funciones.

11. Colaborar con los jefes de las diferentes dependencias cuando requieran ser transportados dentro o fuera de la ciudad de origen.

12. Permanecer en el sitio de trabajo y acatar las órdenes del superior inmediato con celeridad, eficiencia y eficacia.

13. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de tránsito y transporte dictaminen.

14. Guardar absoluta reserva sobre asuntos confidenciales que sean de su conocimiento.

15. Realizar actividades de apoyo relacionadas con la entrega de correspondencia y tareas complementarias en las que se requiera de su colaboración, Cuando por diversas razones el Instituto no disponga de vehículo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES(CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El mantenimiento preventivo del vehículo, corresponde con la adecuada programación del servicio.

2. Los documentos del vehículo se encuentran con la debida reglamentación establecida.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

Línea de Mando:	Ninguno

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ética y urbanidad.
2. Normas y reglamentos del transito.
3. Mecánica Básica.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
• Diploma de bachiller en cualquier modalidad. • Licencia de conducción vigente.	Dos (2) años de experiencia.

ARTICULO SEGUNDO: Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual especifico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes: (articulo 7 del decreto 2539 de 2005).

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. ▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. ▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y Garantizar el acceso a la información gubernamental.	▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO TERCERO: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presenté manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	▪ Mantiene a sus colaboradores motivados. ▪ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ▪ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. ▪ Promueve la eficacia del equipo. ▪ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. ▪ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. ▪ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	▪ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. ▪ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas ▪ organizacionales. ▪ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. ▪ Busca soluciones a los problemas. ▪ Distribuye el tiempo con eficiencia. ▪ Establece planes alternativos de acción.

Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	▪ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. ▪ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. ▪ Decide bajo presión. ▪ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	▪ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. ▪ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. ▪ Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. ▪ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. ▪ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. ▪ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. ▪ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del Entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	▪ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. ▪ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. ▪ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. ▪ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	▪ Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. ▪ Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. ▪ Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. ▪ Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la Organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	▪ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. ▪ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	▪ Utiliza sus contactos para conseguir objetivos ▪ Comparte información para establecer lazos. ▪ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	▪ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. ▪ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. ▪ Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	▪ Aprende de la experiencia de otros y de la propia. ▪ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. ▪ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. ▪ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. ▪ Reconoce las propias limitaciones y las Necesidades de mejorar su preparación. ▪ Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	▪ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. ▪ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. ▪ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. ▪ Clarifica datos o situaciones complejas. ▪ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	▪ Coopera en distintas situaciones y comparte información. ▪ Aporta sugerencias, ideas y opiniones. ▪ Expresa expectativas positivas del equipo de los miembros del mismo. ▪ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. ▪ Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ▪ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	▪ Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. ▪ Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. ▪ Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. ▪ Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. ▪ Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. ▪ Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. ▪ Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. ▪ Explica las razones de las decisiones.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	▪ Ofrece respuestas alternativas. ▪ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. ▪ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. ▪ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. ▪ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	▪ Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. ▪ Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. ▪ Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. ▪ Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. ▪ Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. ▪ Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	▪ Capta y asimila con facilidad conceptos e información. ▪ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. ▪ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. ▪ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. ▪ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	▪ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. ▪ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. ▪ Es recursivo. ▪ Es práctico. ▪ Busca nuevas alternativas de solución. ▪ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.

Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	• Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

ARTICULO CUARTO: El Subdirector Financiero (o quien haga sus veces), entregara a cada funcionario 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. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO QUINTO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas, o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes a si lo establezcan.

ARTICULO SEXTO: La autoridad competente, Director General del instituto de Deporte y Recreación del Meta, mediante acto administrativo adoptara las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual especifico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudio y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTICULO SÉPTIMO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

14 OCT 2008

Dada en Villavicencio a los _____ (___) días del mes de _____ de 2008.

HUGO ARMANDO VELÁSQUEZ RUIZ
Director General

ANEXO

Anexo A. DECRETO No. 2539 (22 JULIO DE 2005)

Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, el artículo 19 de la ley 909 de 2004 y en los artículos 5 y 13 de los decretos 770 de 2005 y 785 de 2005,

DECRETA:

Artículo 1º. Campo de aplicación. El presente decreto determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los decretos ley 770 y 785 de 2005.

Artículo 2º. Definición de competencias. Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Artículo 3º. Componentes. Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos:

3.1. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los decretos ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.

3.2. Las competencias funcionales del empleo.

3.3. Las competencias comportamentales.

Artículo 4º. Contenido funcional del empleo. Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
4.1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

4.2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

Artículo 5º. Competencias funcionales. Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquél, conforme a los siguientes parámetros:

5.1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.

5.2. Los conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo.
5.3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.

5.4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

Artículo 6º. Competencias comportamentales. Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

6.1. Responsabilidad por personal a cargo.

6.2. Habilidades y aptitudes laborales.

6.3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.

6.4. Iniciativa de innovación en la gestión.

	gubernamental.	
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Artículo 8º. **Competencias Comportamentales por nivel jerárquico.** Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad con fundamento en sus particularidades podrá adicionarlas:

8.1 NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	- Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. - Promueve la eficacia del equipo. - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. - Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. - Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. - Busca soluciones a los problemas. - Distribuye el tiempo con eficiencia. - Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un	- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. - Efectúa cambios complejos y

6.5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

Artículo 7º. Competencias comunes a los servidores públicos. Todos los servidores públicos a quienes se aplican los Decretos 770 y 785 de 2005, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información	- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

	problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. - Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. - Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. - Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. - Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. - Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del Entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	- Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. - Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. - Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. - Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

8.2 NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	- Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. - Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados - Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a

		lineamientos teóricos y técnicos. - Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	- Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. - Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	- Utiliza sus contactos para conseguir objetivos - Comparte información para establecer lazos. - Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	- Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. - Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. - Reconoce y hace viables las oportunidades.

8.3 NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar Permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.

Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	- Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	- Ofrece respuestas alternativas. - Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

NIVEL PROFESIONAL. Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o eguipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las	- Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.

	normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	- Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. - Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	- Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. - Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. - Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

8.4 NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	- Capta y asimila con facilidad conceptos e información. - Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. - Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. - Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. - Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	- Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.

		- Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	- Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. - Es recursivo. - Es práctico. - Busca nuevas alternativas de solución. - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

8.5 NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	- Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto	- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas

10.4 Las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales de que trata el presente decreto.

10.5 Las contribuciones individuales de quien esté llamado a desempeñar el empleo.

10.6. Los conocimientos esenciales requeridos para desempeñar el empleo.

Los manuales específicos de Funciones y de Requisitos de los empleos que se van a convocar a concurso a que se refiere el presente artículo, se ajustarán con fundamento en los criterios aquí establecidos, a más tardar el 15 de septiembre de 2005.

En los municipios de 4,5 y 6 categoría el plazo anteriormente señalado se extiende hasta el 15 de octubre de 2005.

Artículo 11°. Asesoría a las entidades territoriales. Con el objeto de garantizar el cumplimiento y las condiciones de ajuste de los manuales de funciones y requisitos en el nivel territorial, en los términos previstos en el presente decreto, el Departamento Administrativo de la Función Pública determinará los lineamientos generales para el desarrollo de un programa especial de asistencia territorial, que deberá ejecutar la Escuela Superior de
Administración Pública –ESAP-. A través de sus Direcciones Territoriales.

Artículo 12°. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los 22 días del mes de julio de 2005

ALVARO URIBE VÉLEZ
Presidente de la República

(FDO) **FERNANDO GRILLO RUBIANO**
Director del Departamento Administrativo
de la Función Pública,

Anexo B. DECRETO No. 785 (17 DE MARZO 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.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confieren los numerales 2 y 3 del artículo 53 de la Ley 909 de 2004,

DECRETA:
CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. *Ambito de aplicación.* El presente decreto establece el sistema de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales de los cargos de las entidades territoriales.

Artículo 2°. *Noción de empleo.* Se entiende por empleo 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.

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 y 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.

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

Artículo 4°. *Naturaleza general de las funciones.* A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

4.1. Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos..

4.2. Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

4.3. Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

4.4. Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

4.5. Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Parágrafo. Se entiende por alta dirección territorial, los Diputados, Gobernadores, Concejales, Alcaldes Municipales o Distritales, Alcalde Local, Contralor Departamental, Distrital o Municipal, Personero Distrital o Municipal, Veedor Distrital, Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Gerentes de Unidades Administrativas Especiales y Directores, Gerentes o Presidentes de entidades descentralizadas.

CAPITULO II
FACTORES Y ESTUDIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS

Artículo 5°. ***Factores.*** Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales serán la educación formal, la no formal y la experiencia.

Artículo 6°. *Estudios.* Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

Artículo 7°. *Certificación educación formal.* Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5□de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Artículo 8°. *Títulos y certificados obtenidos en el exterior.* Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior.

Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Esta disposición no prorroga el término de los trámites que a la fecha de expedición del presente decreto-ley se encuentren en curso.

Artículo 9°. *Cursos específicos de educación no formal.* De acuerdo con la
especificidad de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir cursos específicos de educación no formal orientados a garantizar su desempeño.

Artículo 10. *Certificación de los cursos específicos de educación no formal.* Los cursos específicos de educación no formal se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

10.1. Nombre o razón social de la entidad.
10.2. Nombre y contenido del curso.
10.3. Intensidad horaria.
10.4. Fechas de realización.

Parágrafo. La intensidad horaria de los cursos se indicará en horas. Cuando se exprese en días, deberá indicarse el número total de horas por día.

Artículo 11. *Experiencia.* Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional,
relacionada, laboral y docente.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan

funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada.

Cuando se trate de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

Artículo 12. *Certificación de la experiencia.* La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

12.1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.

12.2. Tiempo de servicio.

12.3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

CAPITULO III
COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS

Artículo 13. ***Competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos.***

De acuerdo con la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y
Municipios y de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional, las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos, así:

13.1 Las competencias se determinarán con sujeción a los siguientes criterios, entre otros:
- 13.1.1 Estudios y experiencia.
- 13.1.2 Responsabilidad por personal a cargo.
- 13.1.3 Habilidades y las aptitudes laborales.
- 13.1.4 Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
- 13.1.5 Iniciativa de innovación en la gestión.

13.2 Los requisitos de estudios y de experiencia se fijarán con sujeción a los siguientes mínimos y máximos:

13.2.1 Nivel Directivo

13.2.1.1 Para los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial,
primera, segunda y tercera:
Mínimo: Título profesional y experiencia.
Máximo: Título profesional y título de postgrado y experiencia.

13.2.1.2 Para los Distritos y Municipios de categorías: Cuarta, quinta y sexta:
Mínimo: Título de Tecnólogo o de profesional y experiencia.
Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

Se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución Política o la ley.

13.2.2 Nivel Asesor

13.2.2.1 Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:
Mínimo: Título profesional y experiencia.
Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

13.2.2.2 Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías: cuarta, quinta y sexta:
Mínimo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título d e formación técnica profesional o terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior.
Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

13.2.3 Nivel Profesional

Para los empleos del orden Departamental, Distrital y Municipal:
Mínimo: Título profesional.
Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

13.2.4 Nivel Técnico

13.2.4.1 Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:
Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

13.2.4.2 Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías: Cuarta quinta y sexta:
Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.
Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por título de formación
tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

13.2.5. Nivel Asistencial

13.2.5.1 Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria.
Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

13.2.5.2 Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías cuarta, quinta y sexta:
Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica
primaria.
Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

Artículo 14. *Requisitos especiales.* Cuando las funciones de un empleo correspondan al ámbito de las artes, los requisitos de estudio exigibles podrán ser compensados por la comprobación de experiencia y producción artísticas.

CAPITULO IV
NOMENCLATURA, CLASIFICACIÓN Y CÓDIGO DE EMPLEOS

Artículo 15. *Nomenclatura de empleos.* A cada uno de los niveles señalados en el artículo 3º del presente decreto, le corresponde una nomenclatura y clasificación específica de empleo.

Para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, cada empleo se identifica con un código de tres dígitos. El prim ero señala el nivel al cual pertenece el empleo y los dos restantes indican la denominación del cargo.

Este código deberá ser adicionado hasta con dos dígitos más que corresponderán a los grados de asignación básica que las Asambleas y los Concejos les fijen a las diferentes denominaciones de empleos.

Artículo 16. *Nivel Directivo.* El nivel Directivo está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

CÓD.	DENOMINACIÓN
005	Alcalde
030	Alcalde Local
032	Consejero de Justicia
036	Auditor Fiscal de Contraloría

010	Contralor
035	Contralor Auxiliar
003	Decano de Escuela o Institución Tecnológica
007	Decano de Institución Universitaria
008	Decano de Universidad
009	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
060	Director de Area Metropolitana
055	Director de Departamento Administrativo
028	Director de Escuela o de Instituto o de Centro de Universidad
065	Director de Hospital
016	Director Ejecutivo de Asociación de Municipios
050	Director o Gerente General de Entidad Descentralizada
080	Director Local de Salud
024	Director o Gerente Regional o Provincial
039	Gerente
085	Gerente Empresa Social del Estado
001	Gobernador
027	Jefe de Departamento de Universidad
006	Jefe de Oficina
015	Personero
017	Personero Auxiliar
040	Personero Delegado
043	Personero Local de Bogotá
071	Presidente Consejo de Justicia
042	Rector de Institución Técnica Profesional
048	Rector de Institución Universitaria o de Escuela o de Institución Tecnológica
067	Rector de Universidad
020	Secretario de Despacho
054	Secretario General de Entidad Descentralizada
058	Secretario General de Institución Técnica Profesional
064	Secretario General de Institución Universitaria
052	Secretario General de Universidad
066	Secretario General de Escuela o de Institución Tecnológica
073	Secretario General de Organismo de Control
097	Secretario Seccional o Local de Salud
025	Subcontralor
070	Subdirector
063	Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
072	Subdirector Científico
074	Subdirector de Area Metropolitana

076	Subdirector de Departamento Administrativo
078	Subdirector Ejecutivo de Asociación de Municipios
084	Subdirector o Subgerente General de Entidad Descentralizada
090	Subgerente
045	Subsecretario de Despacho
091	Tesorero Distrital
094	Veedor Distrital
095	Viceveedor Distrital
099	Veedor Distrital Delegado
096	Vicerrector de Institución Técnica Profesional
098	Vicerrector de Institución Universitaria
057	Vicerrector de Escuela Tecnológica o de Institución Tecnológica
077	Vicerrector de Universidad

Artículo 17. *Nivel Asesor.* El Nivel Asesor está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

Cód.	**Denominación del empleo**
105	Asesor
115	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica o de Planeación o de Prensa o de Comunicaciones.

Artículo 18. *Nivel Profesional.* El Nivel Profesional está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

Cód.	**Denominación del empleo**
215	Almacenista General
202	Comisario de Familia
203	Comandante de Bomberos
204	Copiloto de Aviación
227	Corregidor
260	Director de Cárcel
265	Director de Banda
270	Director de Orquesta
235	Director de Centro de Institución Universitaria
236	Director de Centro de Escuela Tecnológica
243	Enfermero
244	Enfermero Especialista

232	Director de Centro de Institución Técnica Profesional
233	Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª Categoría
234	Inspector de Policía Urbano 2ª Categoría
206	Líder de Programa
208	Líder de Proyecto
209	Maestro en Artes
211	Médico General
213	Médico Especialista
231	Músico de Banda
221	Músico de Orquesta
214	Odontólogo
216	Odontólogo Especialista
275	Piloto de Aviación
222	Profesional Especializado
242	Profesional Especializado Area Salud
219	Profesional Universitario
237	Profesional Universitario Area Salud
217	Profesional Servicio Social Obligatorio
201	Tesorero General

Artículo 19. ***Nivel Técnico.*** El Nivel Técnico está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

Cód.	**Denominación del empleo**
335	Auxiliar de Vuelo
303	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría
306	Inspector de Policía Rural
312	Inspector de Tránsito y Transporte
313	Instructor
336	Subcomandante de Bomberos
367	Técnico Administrativo
323	Técnico Area Salud
314	Técnico Operativo

Artículo 20. ***Nivel Asistencial.*** El Nivel Asistencial está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

Cód.	**Denominación del empleo**
403	Agente de Tránsito
407	Auxiliar Administrativo
412	Auxiliar Area Salud

470	Auxiliar de Servicios Generales
472	Ayudante
475	Bombero
413	Cabo de Bomberos
428	Cabo de Prisiones
411	Capitán de Bomberos
477	Celador
480	Conductor
482	Conductor Mecánico
485	Guardián
416	Inspector
487	Operario
490	Operario Calificado
417	Sargento de Bomberos
438	Sargento de Prisiones
440	Secretario
420	Secretario Bilingüe
425	Secretario Ejecutivo
438	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde
430	Secretario Ejecutivo del Despacho del Gobernador
419	Teniente de Bomberos
457	Teniente de Prisiones

Artículo 21. ***De las equivalencias de empleos.*** Para efectos de lo aquí ordenado, fíjanse las siguientes equivalencias de los empleos de que trata el Decreto 1569 de 1998, así:

Situación anterior		Situación nueva	
Nivel Directivo		**Nivel Directivo**	
Cód.	Denominación	Cód.	Denominación
014	Director de Escuela o Centro de Capacitación	028	Director de Escuela, o de Instituto o de Centro de Universidad
018	Director Financiero	009	Director Administrativo, o Financiero o Técnico u Operativo
022	Director Operativo	009	Director Administrativo, o Financiero Técnico u

			Operativo
026	Director Técnico	009	Director Administrativo, o Financiero o Técnico u Operativo
009	Director Administrativo	009	Director Administrativo, o Financiero o Técnico u Operativo
050	Director General de Entidad Descentralizada	050	Director o Gerente General de Entidad Descentralizada.
034	Gerente General de Entidad Descentralizada	050	Director o Gerente General de Entidad Descentralizada.
038	Gerente Regional o Provincial	024	Director o Gerente Regional o Provincial
024	Director Regional o Provincial	024	Director o Gerente Regional o Provincial
068	Subdirector Administrativo	068	Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
082	Subdirector Financiero	068	Subdirector Administrativo o Técnico u Operativo
086	Subdirector Operativo	068	Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
088	Subdirector Técnico	068	Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
084	Subdirector General de Ent. Descentralizada	084	Subdirector o Subgerente General de Entidad Descentralizada
092	Subgerente General de Ent. Descentralizada	084	Subdirector o Subgerente General de Entidad Descentralizada
Nivel Asesor		**Nivel Asesor**	
115	Jefe de Oficina Asesora	115	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica o de Planeación o de Prensa o de

			Comunicaciones.
Nivel Profesional		**Nivel Profesional**	
352	Bacteriólogo	237	Profesional Universitario Area Salud
354	Bacteriólogo Servicio Social Obligatorio	217	Profesional Servicio Social Obligatorio
337	Profesional Universitario Area Salud	237	Profesional Universitario Area Salud
342	Profesional Especializado Area Salud	242	Profesional Especializado Area Salud
350	Comisario de Familia	202	Comisario de Familia
380	Copiloto de Aviación	204	Copiloto de Aviación
365	Enfermero	243	Enfermero
355	Enfermero Especialista	244	Enfermero Especialista
360	Enfermero Social Obligatorio	217	Profesional Servicio Social Obligatorio
333	Inspector de Policía Urbano 1ª Categoría	233	Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª Categoría
334	Inspector de Policía Urbano 2ª Categoría	234	Inspector de Policía Urbano 2ª Categoría
367	Instructor en Salud	237	Profesional Universitario Area Salud
385	Maestro en Artes	209	Maestro en Artes
310	Médico General	211	Médico General
301	Médico Especialista	213	Médico Especialista
330	Médico Veterinario	237	Profesional Universitario Area Salud
305	Médico Servicio Social Obligatorio	217	Profesional Servicio Social Obligatorio
331	Músico de Banda	231	Músico de Banda
321	Músico de Orquesta	221	Músico de Orquesta
358	Nutricionista Dietista	237	Profesional Universitario Area Salud
325	Odontólogo	214	Odontólogo
315	Odontólogo Especialista	216	Odontólogo Especialista
347	Optómetra	237	Profesional Universitario Area Salud
375	Piloto de Aviación	275	Piloto de Aviación
357	Psicólogo	219	Profesional Universitario

320	Odontólogo Servicio Social Obligatorio	217	Profesional Servicio Social Obligatorio
335	Profesional Especializado	222	Profesional Especializado
340	Profesional Universitario	219	Profesional Universitario
345	Secretario Privado	219	Profesional Universitario
341	Terapista	237	Profesional Universitario Area Salud
344	Trabajador Social	219	Profesional Universitario
Nivel Técnico		**Nivel Técnico**	
403	Almacenista Auxiliar	367	Técnico Administrativo
435	Auxiliar de Vuelo	335	Auxiliar de Vuelo
405	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría	303	Inspector de Policía 3ª a 6ª categoría
406	Inspector de Policía Rural	306	Inspector de Policía Rural
410	Inspector de Tránsito y Transporte	312	Inspector de Tránsito y Transporte
415	Instructor	313	Instructor
420	Instrumentador Quirúrgico	323	Técnico Area Salud
436	Subcomandante de Bomberos	336	Subcomandante de Bomberos
401	Técnico	314	Técnico Operativo
423	Técnico Area Salud	323	Técnico Area Salud
417	Técnico en Estadística en Salud	367	Técnico Administrativo
440	Técnico en Salud Ocupacional	323	Técnico Area Salud
412	Técnico en Imágenes Diagnósticas	323	Técnico Area Salud
438	Técnico en Laboratorio Clínico	323	Técnico Area Salud
443	Técnico en Prótesis	323	Técnico Area Salud
445	Técnico en Terapia	323	Técnico Area Salud
448	Técnico en Saneamiento	323	Técnico Area Salud
Nivel Administrativo, Auxiliar y Operativo		**Nivel Asistencial**	
505	Agente de Tránsito	403	Agente de Tránsito
550	Auxiliar Administrativo	407	Auxiliar Administrativo
555	Auxiliar de Enfermería	412	Auxiliar Area Salud
533	Auxiliar en Salud Familiar y Comunitaria	412	Auxiliar Area Salud

509	Auxiliar de Información en Salud	412	Auxiliar Area Salud
516	Auxiliar de Droguería	412	Auxiliar Area Salud
518	Auxiliar de Consultorio Odontológico	412	Auxiliar Area Salud
523	Auxiliar de Higiene Oral	412	Auxiliar Area Salud
527	Auxiliar de Laboratorio Clínico	412	Auxiliar Area Salud
537	Auxiliar en Trabajo Social	407	Auxiliar Administrativo
505	Agente de Tránsito	403	Agente de Tránsito
565	Auxiliar	407	Auxiliar Administrativo
513	Cabo de Bomberos	413	Cabo de Bomberos
528	Cabo de Prisiones	428	Cabo de Prisiones
507	Camillero	412	Auxiliar Area Salud
510	Capitán de Bomberos	411	Capitán de Bomberos
501	Coordinador	407	Auxiliar Administrativo
560	Ecónomo	407	Auxiliar Administrativo
515	Inspector	416	Inspector
541	Promotor en Salud	412	Auxiliar Area Salud
517	Sargento de Bomberos	417	Sargento de Bomberos
538	Sargento de Prisiones	438	Sargento de Prisiones
540	Secretario	440	Secretario
520	Secretario Bilingüe	420	Secretario Bilingüe
525	Secretario Ejecutivo	425	Secretario Ejecutivo
535	Sec. Ejecutivo del Despacho del Alcalde	438	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde
530	Sec. Ejecutivo del Despacho del Gobernador	430	Secretario Ejecutivo del Despacho del Gobernador
545	Supervisor	407	Auxiliar Administrativo
519	Teniente de Bomberos	419	Teniente de Bomberos
547	Teniente de Prisiones	457	Teniente de Prisiones
605	Auxiliar de Servicios Generales	470	Auxiliar de Servicios Generales
610	Ayudante	472	Ayudante
635	Bombero	475	Bombero
615	Celador	477	Celador
620	Conductor	480	Conductor
601	Conductor Mecánico	482	Conductor Mecánico
630	Guardián	485	Guardián
625	Operario	487	Operario

Parágrafo 1°. De conformidad con lo establecido en el presente decreto y a partir de la vigencia del mismo, los empleos pertenecientes a los niveles Administrativo, Auxiliar y Operativo quedarán agrupados en el nivel Asistencial y tendrán las funciones generales a que se refiere el artículo 4° y los requisitos para su des empeño serán los señalados en el artículo 13 del presente decreto.

Parágrafo 2°. Con estricta sujeción a lo dispuesto en este artículo, las entidades a las cuales se aplica el presente Decreto procederán a adoptar las anteriores equivalencias dentro del año siguiente a la fecha de vigencia del mismo. La equivalencia en la nomenclatura en ningún caso podrá conllevar incrementos salariales.

Artículo 22. *Requisitos para el ejercicio de los empleos que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.* Para el desempeño de los empleos correspondientes al sistema de seguridad social en salud a que se refiere el presente decreto, se deberán acreditar los siguientes requisitos:

22.1 Director Local de Salud y Secretario Seccional o Local de Salud correspondiente a departamentos, distritos y municipios de categorías especial y primera.

Estudios: Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas y título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud.

Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia profesional en el sector salud. El título de postgrado no será aplicable en los casos de los departamentos de Guainía, Vaupés, Vichada, Guaviare y Amazonas.

22.2 Dirección Local de Salud de los demás municipios

Estudios: Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional en el sector salud. Para el ejercicio de los empleos de Director de Hospital (Código 065) y de Gerente de Empresa Social del Estado (código 085) de carácter departamental o municipal que pertenezcan al Sistema General de Seguridad Social en Salud, se exigirán los siguientes requisitos:

22.3 Director de Hospital y Gerente de Empresa Social del Estado de primer nivel de atención. Para el desempeño del cargo de Gerente de una Empresa Social del Estado o de Director de Institución Prestadora de Servicios de Salud, del primer nivel de atención, se exigirán los siguientes requisitos, establecidos de acuerdo con la categorización de los departamentos y municipios regulada por la Ley 617 de 2000 y demás normas que la modifiquen o adicionen:

22.3.1 Para la categoría especial y primera se exigirá como requisitos, título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud; y experiencia profesional de dos (2) años en el sector salud.

22.3.2 Para la categoría segunda se exigirá como requisitos, título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud; y experiencia profesional de un (1) año en el sector salud.

22.3.3 Para las categorías tercera, cuarta, quinta y sexta se exigirá como requisitos, título profesional en el área de la salud y experiencia profesional de un (1) año, en el sector salud.

22.4 Director de Hospital y Gerente de Empresa Social del Estado de segundo nivel de atención. Los requisitos que se deberán acreditar para ocupar estos cargos son: Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud u otro en el área de la administración en salud; y experiencia profesional de tres (3) años en el sector salud.

Sin perjuicio de la experiencia que se exija para el cargo, el título de posgrado podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia en cargos del nivel directivo, asesor o profesional en Organismos o Entidades públicas o privadas que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

22.5 Director de Hospital y Gerente de Empresa Social del Estado de tercer nivel de atención. Los requisitos que se deberán acreditar para el desempeño de estos cargos son: Título profesional en áreas de la

salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud o en áreas económicas, administrativas o jurídicas; y experiencia profesional de cuatro (4) años en el sector salud.

El empleo de Gerente o Director de Empresa Social del Estado o Institución Prestadora de Servicio de Salud será de dedicación exclusiva y de disponibilidad permanente; y por otra parte, el título de postgrado, no podrá ser compensado por experiencia de cualquier naturaleza.

Parágrafo. Cuando se determine que la Empresa Social del Estado del nivel territorial cumplirá sus funciones a través de contratación con terceros o convenios con entidades públicas o privadas, o mediante operadores externos, la función de Gerente o Director será ejercida por un funcionario de la respectiva Dirección Territorial de Salud. En este caso, el empleado continuará devengando el salario del empleo del cual es titular y no se le exigirá requisitos adicionales a los ya acreditados.

Artículo 23. *Disciplinas académicas.* Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior en cualquier modalidad, en los manuales específicos se determinarán las disciplinas académicas teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

En todo caso, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica.

Artículo 24. *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 allí señalados.

CAPITULO V
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

Artículo 25. *Equivalencias entre estudios y experiencia.* Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

25.1 Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

25.1.1 El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

25.1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

25.1.1.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

25.1.1.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

25.1.2 El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

25.1.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se
acredite el título profesional, o

25.1.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

25.1.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

25.1.3 El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

25.1.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

25.1.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

171

25.1.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

25.1.4 Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

25.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

25.2.1 Título deformación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

25.2.2 Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

25.2.3 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

25.2.4 Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

25.2.5 Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

25.2.6 La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

25.2.6.1 Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.

25.2.6.2 Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

25.2.6.3 Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

Parágrafo 1°. De acuerdo con las necesidades del servicio, las autoridades competentes determinarán en sus respectivos manuales específicos o en acto administrativo separado, las equivalencias para los empleos que lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente decreto.

Parágrafo 2°. Las equivalencias de que trata el presente artículo no se aplicarán a los empleos del área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.

Artículo 26. ***Prohibición de compensar requisitos.*** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

CAPITULO VI
PLANTAS DE PERSONAL Y MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES DE REQUISITOS

Artículo 27. ***Establecimiento de la planta de personal.*** Con sujeción a la nomenclatura y a la clasificación de empleos por niveles, a las funciones, competencias y requisitos generales de que trata el presente decreto, las autoridades territoriales competentes procederán a adecuar la planta de personal y el manual específico de funciones y de requisitos dentro del año siguiente a la vigencia del presente decreto.

Artículo 28. ***Obligatoriedad de las competencias laborales y de los requisitos para el ejercicio de los empleos.*** De acuerdo con los criterios impartidos en el presente decreto para identificar las competencias laborales y con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional, las autoridades competentes al elaborar los manuales específicos de funciones y requisitos, deberán señalar las competencias para los empleos que conforman su planta de personal.

Artículo 29. ***Ajuste de las plantas de personal y manuales específicos de funciones y de requisitos.*** Para efectos de la aplicación del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de que trata el presente decreto, las autoridades territoriales competentes procederán a ajustar las plantas de personal y los respectivos manuales de funciones y de requisitos, dentro del año siguiente a la vigencia de este decreto.

Para ello tendrán en cuenta las nuevas denominaciones de empleo, la naturaleza general de las funciones de los mismos y las competencias laborales exigibles, en relación con las funciones que tenía establecido el empleo anterior.

Artículo 30. ***Requisitos acreditados.*** Los empleados que al momento del ajuste de las plantas de personal se encuentren prestando sus servicios en cualquiera de las entidades a las cuales se refiere el presente decreto deberán ser incorporados a los cargos de las plantas de personal que las entidades fijen de conformidad con el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos establecido en este decreto, no se les exigirán requisitos distintos a los ya acreditados y solo requerirán de la firma del acta correspondiente.

Artículo 31. ***Denominaciones de empleo suprimidas.*** Las denominaciones de empleos que hayan sido suprimidas en virtud del presente decreto, continuarán vigentes en las plantas de personal de las entidades a las cuales se aplica este decreto, hasta tanto se modifiquen dichas plantas.

CAPITULO VII
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 32. ***Expedición.*** La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto.

El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán, en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos.

Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto.

Parágrafo. Toda certificación solicitada por particulares, servidores públicos y autoridades competentes, en relación con los manuales específicos de funciones y de requisitos, será expedida por la entidad u organismo responsable de su adopción.

Artículo 33. ***Transitorio.*** Las autoridades territoriales competentes, en un término no superior a doce (12) meses contados a partir de la vigencia del presente decreto-ley, procederán a modificar las plantas de personal para adecuar los empleos a la nueva nomenclatura y clasificación. Hasta que dichas modificaciones se realicen continuarán vigentes las siguientes denominaciones de empleo correspondientes al nivel ejecutivo, así:

Código	Denominación del empleo
720	Director de Carrera de Institución Técnica Profesional
725	Director de Carrera de Institución Universitaria
726	Director de Carrera de Escuela Tecnológica
730	Director de Centro
740	Director de Unidad de Institución Técnica Profesional
745	Director de Unidad Tecnológica o Unidad Académica

Código	Denominación del empleo
757	Director o Jefe de Centro de Salud
750	Jefe de Departamento de Institución Técnica Profesional
755	Jefe de Departamento de Institución Universitaria
756	Jefe de Departamento de Escuela Tecnológica
780	Jefe de Departamento
710	Jefe de División
785	Jefe de Programa de Institución Técnica Profesional
707	Jefe de Unidad
718	Jefe Seccional

Parágrafo. Vencido el plazo señalado en este artículo, no podrán existir en las respectivas plantas de personal cargos con denominaciones del mencionado nivel jerárquico.

IDERMETA	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO -MECI- INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL META -IDERMETA- MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha:	Noviembre 2008
		Versión:	2:0
		Página:	1 de 25

CONTENIDO

	Pag.
INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVOS	3
GENERAL	3
ESPECÍFICOS	3
MARCO NORMATIVO	4
GLOSARIO	6
GENERALIDADES	9
JUSTIFICACIÓN	9
ASPECTOS HISTORICOS	10
VISIÓN	11
MISIÓN	12
SIMBOLOGIA UTILIZADA	13
ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	16
FUNCIONES DEL INSTITUTO	17
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	19
VENTAJAS	19
MAPA DE PROCESOS	22
PROCEDIMIENTOS	22
ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO	23
ANEXOS	24

INTRODUCCIÓN

El proceso de descentralización en Colombia ha provocado cambios significativos en el nuevo Estado, como un producto socio-histórico, que tiene como misión cohesionar y proteger la sociedad y presentar una organización compuesta por numerosas entidades, dentro de una normatividad con dinámicas de cambios acelerados. Este estado, cuenta con una estructura que lo materializa y con ella ejerce la administración pública, buscando el beneficio y desarrollo de su comunidad en el ámbito de lo Público y en coordinación con lo privado.

El Estado tiene mayor responsabilidad dentro del proceso de modernización y desde el actual marco normativo se busca la implementación de sistemas de gestión de la calidad y el mejoramiento de la capacidad de proporcionar productos y/o servicios que respondan a las actuales necesidades de sus usuarios.

El enfoque del presente manual de procesos y procedimientos que consisten en identificar y gestionar de manera eficaz las actividades interrelacionadas al interior de Instituto de Deporte y Recreación del departamento del Meta - IDERMETA, partiendo de procesos macro para llegar a procesos individuales como parte de un sistema conformado por procesos, cuyo objeto además de cumplir con las normas técnicas y de calidad, buscan establecer uniformidad en la estructura funcional, a partir de un manual de procesos y procedimientos que será ajustado de manera permanente de conformidad con los requerimientos que asi lo exijan.

Se busca también facilitar al personal del Instituto el cumplimiento de las actividades y la forma como deben desarrollarse ofreciendo una descripción actualizada, clara y concisa de las fases o etapas que contiene cada proceso y de las actividades que incluyen cada procedimiento en la idea que siempre habrá mejores formas de realizarlos.

Desde el punto de vista metodológico el presente trabajo requiere la apropiación y concientización sobre la utilidad del manual como herramienta de aplicación en el mejoramiento continuo del Instituto, en un proceso de construcción colectiva de dicha herramienta socializando permanentemente cada avance o dificultad que se presente buscando la sinergia institucional, cumpliendo con el marco legal vigente en una tarea permanente cuyo resultado debe permitir el intercambio de hojas en el futuro inmediato, en razón a las modificaciones, ajustes o adiciones que sean necesarios.

El manual de procesos y procedimientos que se propone es el resultado de un ejercicio colectivo a partir de la descripción de actividades de los funcionarios del Instituto, la comparación con el manual de Funciones, el análisis de información y documentación como la visión, la misión, los objetivos, los planes programas y politicas sectoriales a nivel nacional, departamental y municipal.

En el presente manual de procesos y procedimientos se reorganizan y se definen los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de cada dependencia y se integran para conformar un documento de vital importancia para el cumplimiento de la misión y visión. En la etapa final se realizan los ajustes y se completa con la graficación para su nueva socialización y apropiación definitiva.

111

OBJETIVOS

GENERAL

Adelantar un trabajo colectivo y un estudio que permita definir el manual de procesos y procedimientos del Instituto de Recreación y Deportes del Departamento del Meta – IDERMETA- para que la administración implemente su aplicación, facilitando el cumplimiento misional y la calidad, eficiencia y eficacia en los planes y programas institucionales.
Especificos.

ESPECÍFICOS

- Proporcionar información de soporte para la planeación e implantación de medidas de mejoramiento y modernización administrativa, estudio de cargas de trabajo y asignaciones salariales.
- Satisfacer los requerimientos del instituto, en términos de eficiencia y eficacia en la prestación del servicio que le corresponde.
- Incorporar de manera clara y formal, la razón de ser de cada empleado y determinar sus particularidades, funciones, responsabilidades para determinar los pasos en el cumplimiento de los procedimientos.
- Generar en los funcionarios del Instituto de Deporte y Recreación del Departamento del Meta –IDERMETA- el compromiso por el desempeño eficiente de los procesos y procedimientos, reconociendo la información básica sobre los mismos.
- Instrumentar la marcha de otros procesos administrativos ligados al quehacer institucional
- Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento y modernización administrativas.
- Coadyuvar en el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de control y aplicación del sistema de control interno.
- Conocer los pasos adecuados para disminuir costos y tiempo en las actividades que ejecutan con el fin de optimizar el desarrollo de la actividad deportiva y recreativa a nivel departamental.
- Contribuir al desarrollo de los sistemas y a la simplificación del trabajo y permitir una visión clara de las actividades de la dependencia.
- Procurar la implementación de indicadores de gestión.

MARCO NORMATIVO

La modernización del Estado bajo conceptos de eficiencia y eficacia, debe estar acompañada en forma permanente de la actualización de sus dirigentes en el conocimiento de los actos legales que reglamentan la actividad pública, orientada en garantizar la satisfacción de las necesidades fundamentales de la población mediante la relación óptima entre los recursos invertidos y los resultados obtenidos. La adopción del manual de procedimientos se rige bajo los lineamientos establecidos en el mandato constitucional y en los actos que reglamentan la función pública, que para el efecto son:

• **Constitución Política de 1991 (artículos 83, 84, 209,333):** establece el principio de la buena fe, el no poder exigir requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho, los principios de la función administrativa, de la actividad económica y la iniciativa privada.

• **Código Contencioso Administrativo (artículo 3o):** establece que las actuaciones administrativas se desarrollarán con base en los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción.

• **Ley 87 del 29 de noviembre de 1993 (artículos 1 y 4):** establece el ejercicio de Control Interno de obligatorio cumplimiento en toda la estructura administrativa, mediante la elaboración, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, manuales de funciones y procedimientos.

• **Directiva Presidencial 02 del 5 de diciembre de 1995:** define la política de gestión administrativa para documentar y formalizar los procesos y procedimientos.

• **Decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995:** suprime y reforma regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios en la Administración Pública.

• **Documentos CONPES 2790 del 21 de junio de 1995:** define la gestión pública orientada a resultados

• **Ley 489 de 1998 (artículo 18):** establece la supresión y simplificación de trámites como política permanente de la Administración Pública.

• **Directiva Presidencial 009 del 24 de diciembre de 1999:** define los lineamientos para la implementación de la política de lucha contra la corrupción

• **Directiva Presidencial 002 del 28 de agosto de 2000:** presenta la agenda de conectividad como una política de Estado para masificar el uso de las tecnologías de información.

• **Decreto 16778 de 2000 (artículo 2):** relaciona las políticas de Administración pública formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública en materias relacionadas con la aplicación de tecnologías

administrativas. El artículo 19 orienta la política de simplificación de trámites con el apoyo de los comités sectoriales para el desarrollo administrativo y con la operación del sector privado.

• Decreto 1537 de 2001 (artículos 1,2 y 5): racionaliza la gestión institucional, define los manuales de procedimientos y las políticas de control interno diseñadas por el Departamento Administrativo de la Funcion Pública.

GLOSARIO

ACTIVIDAD:
Conjunto de acciones desarrolladas al interior de un procedimiento que definen la forma de realizarlo.

ÁREA:
Hace referencia a la ubicación orgánica de los empleos. Conjunto de funciones agrupadas bajo un particular criterio. Los criterios a utilizar pueden ser: dependencias que integran la estructura interna, programas y/o proyectos específicos, función u objetivo principal de los empleos (dirección, asesoría, ejecución técnica y ejecución administrativa).

CONTROL:
Es toda acción que tienda a minimizar riesgos, a analizar el desempeño de las operaciones evidenciando posibles desviaciones frente al resultado esperado, para la adopción de medidas preventivas.

DIAGRAMA DE FLUJO:
Representación gráfica de un proceso o de un procedimiento que permite la observación sistémica de su ejecución, mostrando la dinámica y lógica de la secuencia del trabajo.

ETAPAS O FASES DEL PROCESO:
Son las diferentes acciones que debe realizarse en forma secuencial, utilizando determinados insumos, para contribuir con el resultado final, servicio o producto objeto del Proceso.

MANUAL:
Documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre aspectos organizacionales necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

MANUALDE PROCEDIMIENTO:
Se constituyen en un instrumento técnico de consulta que contribuye al desarrollo de los sistemas y a la simplificación del trabajo modernizando los procedimientos de acuerdo a los cambios institucionales, permitiendo la eliminación de información innecesaria y dando una visión clara de las actividades de la dependencia.

MAPA DE PROCESOS:
Consiste en un conjunto interrelacionado, de grandes procesos que realizan las mismas para cumplir con su misión, analizar su gestión y determinar las personas involucradas, facilitando el cumplimiento de los objetivos.

MÉTODO:
Es la determinación de cómo efectuar una función al tomar en cuenta el objetivo, los recursos disponibles asi como el tiempo y el esfuerzo.

ORGANIZACIÓN:
Conjunto sistémico de interacciones, con un propósito común estable, sometido a unas reglas.

PLANTA DE PERSONAL:
Es el conjunto de los empleos permanentes identificados y ordenados de acuerdo con un sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración preestablecido, requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones de una organización.

PROCESO:
Serie de fases o etapas secuenciales e interdependientes, orientadas a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y se suministra un producto o servicio a un cliente externo o interno para satisfacer una necesidad.

PROCESOS GERENCIALES:
Orientan la toma de decisiones sobre planeación, control, mejoramiento y proyección.

PROCESOS MISIONALES:
Representan la esencia y el deber hacer de la entidad, su ejecución permite la entrega de los productos comprometidos.

PROCESOS DE APOYO:
Apoyan el desarrollo de los procesos esenciales en cuanto a los recursos requeridos.

PROCEDIMIENTO:
Caminos o formas de desarrollar un conjunto de actividades y funciones normalizadas en forma ordenada, coordinada y cronológica, necesarios para realizar un proceso.

PUESTO DE TRABAJO:
Conjunto de operaciones y tareas que constituyen la labor regular de un individuo, las cuales son realizadas dentro de determinadas condiciones de trabajo.

RACIONALIZACIÓN:
Objetivo que propende a la revisión, simplificación, supresión o modificación de trámites, procesos, procedimientos, y métodos administrativos para imprimir celeridad, eficiencia, eficacia, transparencia y observancia del principio de buena fe en las relaciones entre la administración pública y los ciudadanos o usuarios. Es la organización lógica de las actividades, con el fin de obtener un mejor rendimiento en los procesos.

RESPONSABILIDAD:
Obligación y compromiso personal para atender y responder eficientemente por el desempeño de los deberes que identifican y describen el propósito o la razón primordial de la existencia del puesto.

RESULTADO:
Producto esperado del desempeño del trabajo.

SISTEMA:
Conjunto de elementos interdependientes e inter-actuantes, un grupo de unidades combinadas que forma un

todo organizado y cuyo resultado es mayor que los resultados que las unidades podrían tener si funcionaran independientemente; conjunto de subsistemas o componentes institucionales dependientes uno del otro que tiene unos insumos, un proceso transformador que finalmente arroja unos resultados.

TRAMITE:
Conjunto de serie de pasos o acciones reguladas por el Estado que han de efectuar los usuarios para obtener un determinado producto o para garantizar debidamente la prestación de un servicio, el reconocimiento de un derecho, la regulación de una actividad de especial interés para la sociedad o la debida ejecución y control de las actividades propias de la administración pública.

GENERALIDADES

JUSTIFICACIÓN

Los cambios organizacionales no son simple decreto y para ello requiere de la voluntad y actitud del servidor público, por eso, para la presente estructura administrativa, los manuales que avalen la funcionalidad institucional dentro del nuevo marco de modernidad estatal y definidos bajo este criterio, es la de convertirlos en herramienta innovadora para el personal que lo ejecuta, ya que propone un cambio de actitud en las actividades de los funcionarios, al tener que estudiar una guia técnicamente diseñada, sin hacer perder la capacidad de aporte que el ser humano trae consigo; y para la comunidad que percibirá de la actuación de los funcionarios una mejor atención y oportuna prestación de los servicios que presta el Instituto.

Los manuales que definen la funcionalidad de esta entidad departamental se conciben para orientar la organización como un ente flexible y abierto al entorno, capaz de aprender a aprehender, en donde se especifica elementos absolutamente necesarios orientados a una población objetivo, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil a las demandas de la comunidad, haciendo posible la descentralización y la participación de la sociedad civil. De igual forma, contienen una cultura que promueve el desarrollo personal, la responsabilidad y el compromiso de los miembros de la entidad, de manera que compartan la visión y los propósitos de la entidad.

El proceso de descentralización que vive el país a partir de la Constitución de 1991, obliga a las entidades a transformar su estructura para hacer frente al nuevo entorno de eficiencia y eficacia, este proceso conlleva una serie de medidas adicionales orientadas a modificar la estructura tanto administrativa como institucional, con el fin de hacerlo más ágil, dinámico y competitivo que permita reorientar el papel del instituto, que no puede estar ajeno a esa dinámica de la realidad institucional, por eso se dio a la tarea de revisar sus procesos y procedimientos para acondicionarlos a las exigencias de la administración por resultados y a la nueva gestión de calidad. Sin duda la realidad actual es sumamente compleja, lo que obliga a la entidad a una permanente revisión interna para estar a tono con su entorno y exigencias, garantizando el bienestar de la comunidad que administra.

El Estado a través de sus instituciones intenta cada vez optimizar el nivel de vida de sus ciudadanos, es por eso que les asigna propósitos especiales para satisfacer sus necesidades y hacer efectivos los derechos que la Constitución Política reconoce. Para cumplir este gran reto las entidades deben contar con herramientas que les permita materializar en forma eficaz y eficiente las tareas asignadas y concretar su razón de ser dentro de su quehacer institucional. El Manual de procedimientos se convierte entonces en una de esas herramientas con las que cuenta el servidor público para garantizar a los usuarios un producto o servicio esperado dentro del contexto de eficiencia y eficacia.

ASPECTOS HISTORICOS

El Instituto de Deporte y Recreación del Departamento del Meta, fue creado mediante ordenanza N°. 235 de 1997 como establecimiento público del orden departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio.

Independiente como organismo integrante del Sistema Nacional de Deporte y coordinador del Plan Nacional de Deporte, la recreación y la educación física, en desarrollo de los objetivos rectores y los principios fundamentales de la ley 181 de 1995, cuyo domicilio será el municipio de Villavicencio, con jurisdicción dentro del territorio del departamento del Meta.

VISIÓN

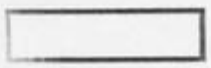
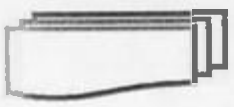
Seremos el máximo organismo Departamental del sector Deportivo y el Instituto bandera que a mediano y largo plazo ofrecerá a todos los metenses, la satisfacción integral de sus requerimientos en materia deportiva hasta lograr niveles de excelencia que redundaran en óptimos resultados competitivos y en un mejor nivel de vida logrado en el aprovechamiento del tiempo libre.

MISIÓN

El Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Meta "IDERMETA", en el marco de la legislación deportiva vigente promoverá y fomentara el desarrollo de políticas dirigidas al deporte, la recreación, la educación física, la educación extraescolar y el aprovechamiento del tiempo libre, para todos los habitantes del Departamento del Meta y asi contribuir a la formación de mejores ciudadanos y enseñar los valores de la sana competencia, en la búsqueda de una mejor calidad de vida en cuerpo y mente.

SIMBOLOGIA UTILIZADA

Para una mayor comprensión de los procedimientos, a continuación se representa gráficamente la simbología utilizada:

SIMBOLO	DESCRIPCION
	Proceso. Identifica una actividad u operación que debe desarrollarse dentro de un procedimiento.
	Documento. Representa un documento físico que genera, recibe y procesa (modifica, consulta, revisa). El nombre o código del documento se coloca dentro del símbolo.
	O: Original. Cuando interesa conocer el número de copias y su distribución individual. 1: Primera copia.
	Decisión. Representa la bifurcación de un proceso en dos, dependiendo de determinada condición.
	Líneas de flujo. Simboliza el sentido o flujo de la información; representa una vía del proceso que conecta a sus elementos.
	Conectores. Representa las conexiones entre elementos de un mismo procedimiento. Se utiliza para indicar la continuación del proceso en el diagrama de flujo.
	Archivo definitivo. Simboliza un archivo que no tiene mayor importancia o no vuelve a ser utilizado en el procedimiento (archivos muertos, personales)
	Archivo temporal. Como su nombre lo indica, simboliza el archivo de un documento temporalmente mientras se ejecuta otra fase del procedimiento.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

GOBERNADOR

CONSEJO DIRECTIVO

1. Dirección General
1.1.1 Secretarias
1.1.2 Auxiliar Administrativo
1.1.3 Conductor

2. Oficina de Control Interno

3. Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos

1.2 Subdirección Administrativa y Financiera
1.2.1 Profesionales Universitarios
1.2.2 Técnico Operativo
1.2.3 Auxiliar Administrativo
1.2.4 Secretaria

1.3 Subdirección Técnica
1.3.1 Profesional Universitario
1.3.2 Auxiliares administrativas
1.3.3 Secretarias

1.4 Subdirección Operativa

Objetivo

Ejecutar las políticas, planes y programas que en deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre, existen tanto a nivel nacional como departamental, que propendan por el desarrollo integral del individuo y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del departamento.

Principios y políticas fundamentales.

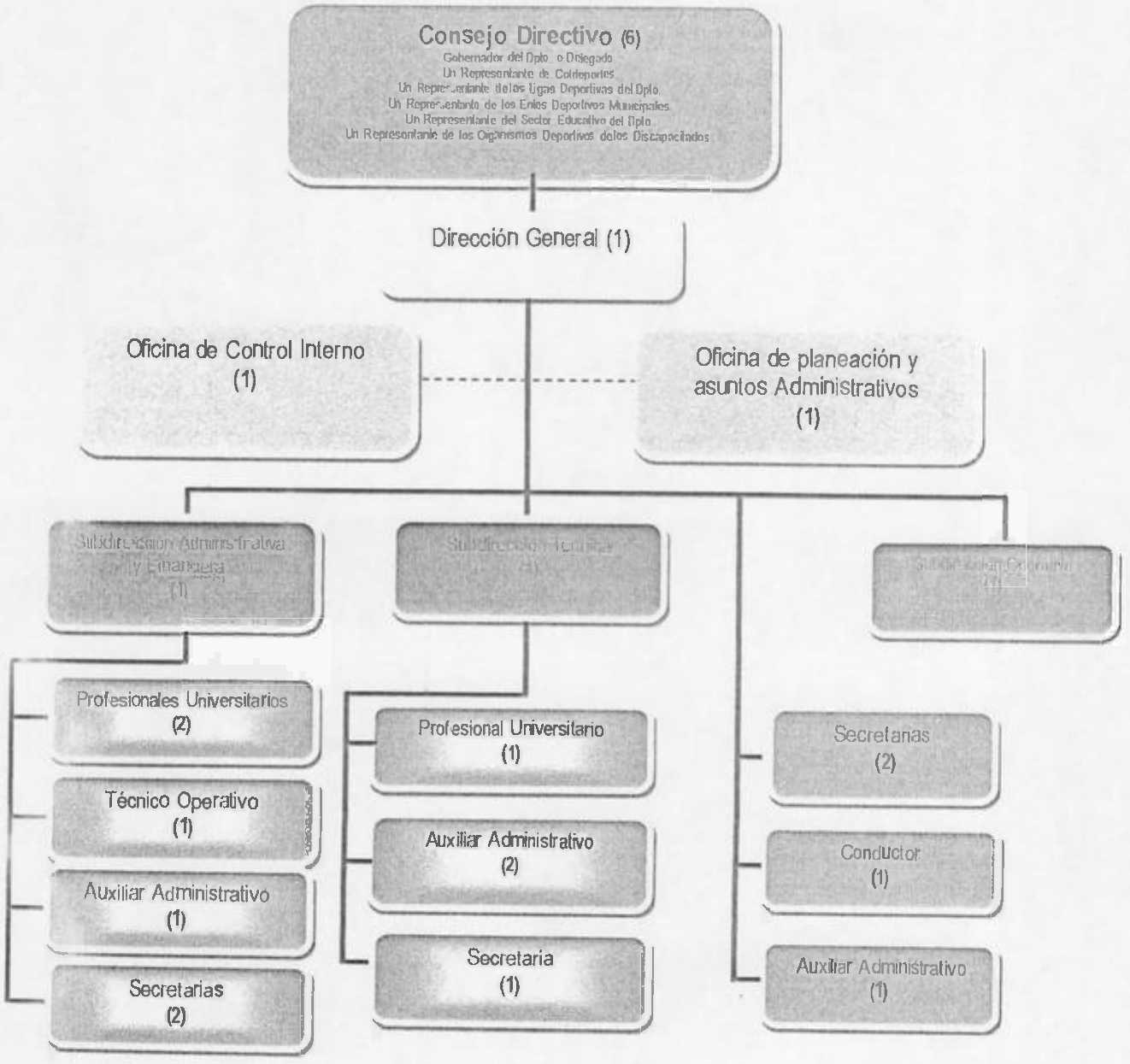
Las entidades u organizaciones se crean con un propósito específico para el cual se definen unos objetivos, se adopta una estructura administrativa y se determinan las reglas para su organización y funcionamiento.

Para el efecto de dicho propósito es necesario partir del análisis de las actividades básicas de la organización, de sus unidades funcionales, de sus productos y/o servicios y de los recursos humanos, físicos, materiales y financieros y manuales de funciones, procesos y procedimientos para llevarlas a cabo, acto que se efectúa con el objeto de garantizar en forma general los principios constitucionales de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Cuando se consolida una organización de carácter público, en los correspondientes estatutos orgánicos se precisan aspectos como objetivos, funciones generales, órganos de dirección y control, patrimonio y ubicación. Posteriormente se establece la estructura interna que equivale a la determinación de la forma de organización y funcionamiento requerida para el cumplimiento de los objetivos y señalamiento de las dependencias o unidades administrativas, sus funciones e interrelaciones.

IDERMETA	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO -MECI- INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL META -IDERMETA- MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha:	Noviembre 2008
		Versión:	2:0
		Página:	16 de 25

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



RESOLUCIÓN Nº. 218 DE OCTUBRE 7 DE 2008

FUNCIONES DEL INSTITUTO

El artículo sexto del Acuerdo 003 de 1998 establece las funciones del Instituto de Recreación y Deportes del Meta de la siguiente manera:

a. Adoptar los planes y programas para el deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre que establezcan el gobierno nacional, el Instituto Colombiano del Deporte y el Gobierno Departamental.

b. Estimular la participación comunitaria y la integración funcional en los términos de la Constitución Política Nacional y demás normas que regule la práctica deportiva, la Educación Física y el aprovechamiento del tiempo libre.

c. Prestar asesoría, asistencia técnica y administrativa a los municipios y a las demás entidades del Sistema Nacional del Deporte.

d. Elaborar y proponer entre los organismos competencias, el plan trienal departamental para el desarrollo del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.

e. Practicar en la elaboración y ejecución de programas de cofinanciación para la construcción, aplicación y mejoramiento de instalaciones deportivas municipales.

f. Promover, y fomentar la práctica de la Educación Física, el deporte y la recreación en el territorio departamental.

g. Cooperar con los municipios y las entidades deportivas y recreativas en la promoción y difusión de la actividad física, el deporte y la recreación y atender a su financiamiento de acuerdo con los planes y programas que aquellos presentarán.

h. Coordinar esfuerzos y recursos públicos y privados en la promoción y difusión de la actividad física, en el deporte y la recreación y atender su financiamiento.

i. Coordinar y diseñar con la Secretaría de Educación, los programas necesarios para adelantar los juegos escolares intercolegiados y del nivel superior en el departamento y concurrir a su financiación.

j. Ejecutar programas de recreación aplicando los principios de universalidad, integración funcional, democratización y ética deportiva.

k. Fomentar la participación de personas con limitaciones físicas, sensoriales y psíquicas en programas deportivos, recreativos, de Educación Física y aprovechamiento del tiempo libre, orientándolas a su rehabilitación e integración social.

l. Promover las especializaciones deportivas, considerando los perfiles morfológicos, la idiosincrasia y las tendencias culturales de cada municipio.

m. Dar oportunidades laborales a los deportistas metenses reconocidos a que se refiere la ley 181 de 1995 incluidos los que obtengan reconocimientos en campeonatos departamentales de carácter oficial.

n. Adoptar las medidas necesarias para facilitar la preparación técnica, la incorporación al sistema educativo y la plena integración social y profesional de los deportistas de alto rendimiento durante su carrera deportiva y al final de la misma.

o. Establecer los mecanismos que permitan el fomento, la masificación, el desarrollo y la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, mediante la integración funcional de los organismos del Sistema Nacional del Deporte.

p. Diseñar la estructura, adelantar las gestiones necearias para la realización anual y continuada de los juegos atléticos departamentales.

q. Apoyar a los equipos o deportistas de alto rendimiento para su participación en torneos de ascenso y eventos nacionales e internacionales.

r. Ejercer las demás funciones que con arreglo a la ley 181 de 1995, le corresponden como ente deportivo deoartamental.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VENTAJAS

- Con la elaboración y adopción del manual de procedimientos, se busca obtener un avance sociocultural y organizacional, permitiendo una mayor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos del Instituto de Recreación y Deporte del Departamento del Meta -IDERMETA-, facilitando la prestación de los servicios ofrecidos y la satisfacción de las necesidades de la comunidad y su control, ya que este define los procedimientos que cada funcionario debe efectuar para el logro del cumplimiento social.
- Ayudan al incremento de la eficiencia, la calidad y la productividad.
- Permiten comprender el funcionamiento de las dependencias y organizar el proceso administrativo de Planeación, Organización, Dirección, Ejecución y Control
- Conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución; auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto, convirtiéndose en una fuente importante y constante de información sobre los trabajos en el Instituto.
- Aumenta la predisposición del personal para asumir responsabilidades.
- Son un elemento importante de revisión y evaluación objetiva de las prácticas de trabajo institucionalizada.
- Permite igualmente establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente así como uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria, de esta manera representa una restricción a la improvisación que aparece en la funcionalidad institucional.
- Constituye un instrumento efectivo de consulta, orientación y entrenamiento.
- Facilita el proceso de hacer efectivas las normas, procesos y funciones administrativas.
- Ayudan a fijar criterios y patrones, así como la uniformidad en la terminología técnica con esto, facilita la normalización de las actividades administrativas y productivas.
- Constituyen una economía institucional.
- Facilita las labores de auditoria, evaluación del control interno y su evaluación.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo; ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

194

Resolución No 250
(Noviembre 28 de 2008)

Por la cual se adopta el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto de Deporte y Recreación del Departamento del Meta –IDERMETA-"

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DEPORTE RECREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL META –IDERMETA-

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere los Artículos 209, 269 y 354 de la Constitución Politica, Ley 87 de 1993, Decreto 1537 de 2001, Decreto 1599 de 2005 y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005 señala como elemento el Manual de Procesos y Procedimientos correspondiente al componente de actividades de control "por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, -MECI- 1000: 2005".

Que conforme con el artículo 1, parágrafo único, de la Ley 87 de 1993 los manuales de procedimiento son uno de los instrumentos a través de los cuales se cumple el Control Interno;

que la aplicación de este instrumento contribuye al logro de uno de los objetivos del control interno, como es garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;

Que el manual de procedimientos le permite contar a la organización con un adecuado mecanismo de desarrollo organizacional;

Que la estandarización de los procedimientos institucionales, dentro de parámetros de calidad, facilita y agiliza la gestión de la entidad;

Que esta estandarización propicia la transparencia en todas las actuaciones de los servidores públicos, generando credibilidad en la Administración Pública frente al ciudadano,

RESUELVE:

Artículo primero: Adoptar en todas sus partes el manual de procesos y procedimientos del Instituto de Deporte y Recreación del Departamento del Meta, que forma parte de la presente resolución.

Artículo segundo: Delegar en la Oficina de Planeación, la facultad de adoptar las actualizaciones al presente

195

manual, para lo cual bastará la firma del Jefe de dicha oficina y a la firma del Jefe de la dependencia a la cual corresponda el procedimiento que se actualice.

Artículo tercero: La coordinación y asesoría para la implementación, y actualización del presente manual estará a cargo de la Oficina de Planeación.

Artículo cuarto: El presente manual será difundido por la oficina de planeación y el jefe de la dependencia a la cual corresponden los procesos y procedimientos descritos en el mismo, a través de mecanismos idóneos, en toda la organización y especialmente a los servidores públicos responsables del desarrollo y aplicación del manual.

Igualmente se pondrá a disposición de los usuarios del Instituto a través de los mecanismos con los cuales cuenta la entidad para el efecto. (Página Web, impresos, oficina de unidad de atención al cliente).

Artículo quinto: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Villavicencio, a los 28 días del mes de Noviembre del 2008.

Comuníquese y cúmplase

HUGO ARMADO VELASQUEZ RUIZ
Director General

190

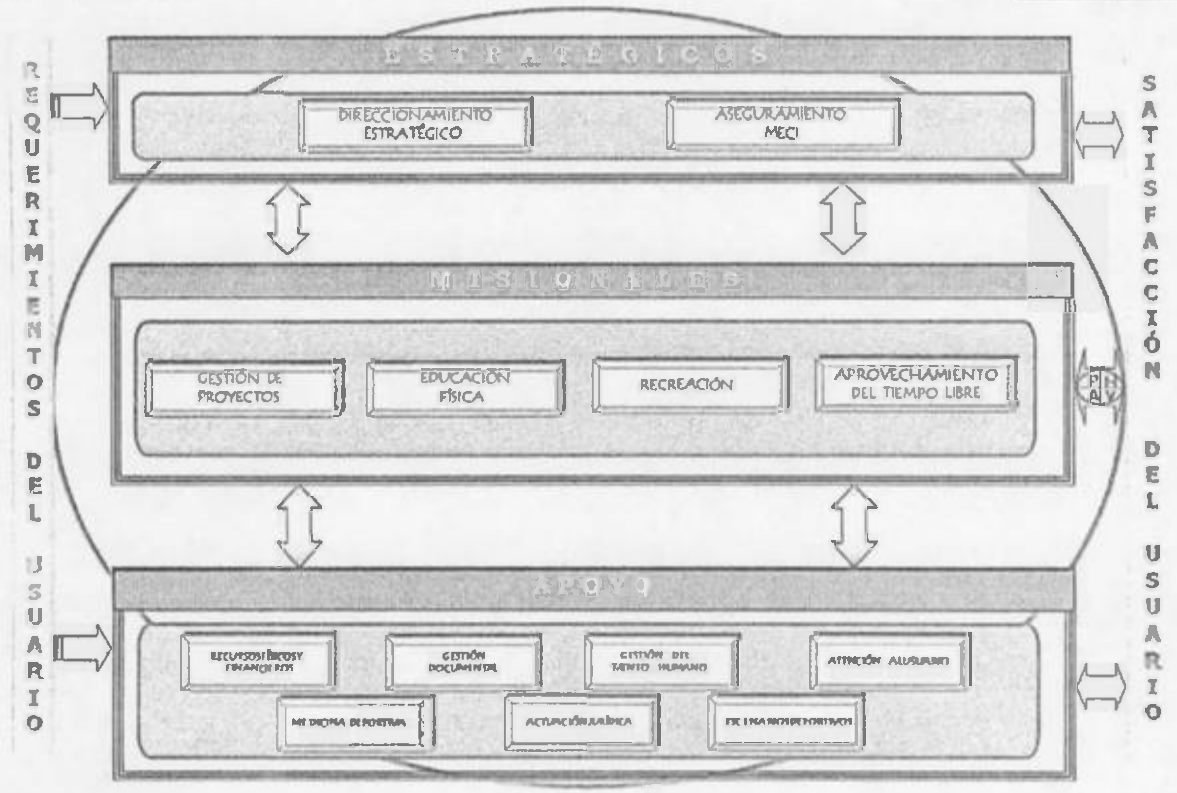
MAPA DE PROCESOS

IDERMETA

INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL META–IDERMETA–

MAPA DE PROCESOS

CODIGO	XXXX
VERSIÓN	1.0
VIGENCIA	14-11-08



PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos documentados del Sistema contienen en su estructura la siguiente información:

- Objetivo: Indica el propósito del documento.
- Alcance: Indica la extensión y los límites del proceso a documentar: se requiere incluir el punto de inicio y el punto de finalización, (generalmente el inicio y finalización corresponde a una actividad) e igualmente menciona los cargos responsables de las actividades descritas en el documento.
- Puntos de Control: Es el punto de control el cual se debe vigilar para evitar la presentación del riesgo.

197

- **Desarrollo**: Es la documentación del procedimiento conformada por un numero secuencial asignado por actividad, un flujograma, responsables, descripción de la actividad, lugar de desarrollo de la actividad, riesgos por actividad y puntos de control.

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO

Todos los procedimientos documentados poseen un modelo de estructura como cumplimiento a la norma NTCGP 1000:2004 por la cual se compone de:

- Logotipo de la Institución
- Nombre oficial de la Institución
- Nombre del procedimiento
- Código asignado por comité para el procedimiento según proceso al cual pertenece
- Versión
- Vigencia (Fecha estipulada para identificar como vigente el documento, ya sea en la misma de fecha de su aprobación o después para su implementación y divulgación respectiva).
- Paginado de control
- Impresión de "documento controlado" como uso exclusivo del mismo dentro de la Institución
- Cargo de quien elabora el documento
- Nombre y firma
- Fecha de elaboración
- Cargo de quien revisa el documento
- Nombre y firma
- Fecha de revisión
- Cargo de quien aprueba el documento
- Nombre y firma
- Fecha de revisión

ANEXOS

PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÈGICO
- Procedimiento de Fomulación de Plan de Acción
- Procedimiento de Presentación Informes de Gestión
- Procedimiento de Citación Consejos Directivos.
- Procedimiento de Atención al Usuario
- Procedimiento de Manejo de Agenda

PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS
- Procedimiento de Desarrollo de actividades de proyectos
- Procedimiento de Formulación de Proyectos
- Procedimiento de Seguimiento y control de las actividades del proyecto

PROCESO DE EDUCACIÒN FISICA
- Procedimiento de Apoyo a la creación de centro de Educación Física

PROCESO DE RECREACION
- Procedimiento de Desarrollo de eventos deportivos

PROCESO APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE
- Procedimientode Actividad física comunitaria

PROCESO RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS
- Procedimiento de Baja para elementos inservibles
- Procedimiento de Devolución de elementos
- Procedimiento de Inventarios
- Procedimiento de Ingreso de elementos
- Procedimiento de Elaboración y presentación informes de contraloría
- Procedimiento de Entrega de elementos
- Procedimiento de Balance General
- Procedimiento de Cierre Contable mensual
- Procedimiento de Elaboración de informes a organismos de control
- Procedimiento de Emisión de libros oficiales
- Procedimiento de Contestación de correspondencia
- Procedimiento de Convenios Interadministrativos
- Procedimiento de Registro de ingreso
- Procedimiento de Pago de Nomina
- Procedimiento de Traslado de fondos
- Procedimiento de Registro de pagos
- Procedimiento de Manejo de caja menor
- Procedimiento de Elaboración de informes mensuales
- Procedimiento de Elaboración resolución de cesantías

199

- Procedimiento de Elaboración Nomina de vacaciones
- Procedimiento de Elaboración Nomina
- Procedimiento de Elaboración de Estudio de oportunidad y conveniencia
- Procedimiento de Recepción y revisión informes técnicos del personal

PROCESO MEDICINA DEPORTIVA
- Procedimiento de Consulta Médica Especializada
- Procedimiento de Acompañamiento en Salidas
- Procedimiento de Supervisión de contratos paramédicos y monitores

PROCESO GESTION DOCUMENTAL
- Procedimiento de Préstamo de documentación
- Procedimiento de Elaboración de correspondencia
- Procedimiento de Manejo de archivo
- Procedimiento de Transferencia Documental
- Procedimiento de Archivo

PROCESO ACTUACION JURÌDICA
- Procedimiento de Formulación de proyectos
- Procedimiento de Elaboración de contratos
- Procedimiento de Contratación
- Procedimiento de Revisión y aprobación de pólizas
- Procedimiento de Publicación de contratos
- Procedimiento de Contratación por Licitación
- Procedimiento de Contratación Directa
- Procedimiento de Coordinación y perfeccionamiento de convenios de cooperación
- Procedimiento de Convocatoria de personal OPS

PROCESO DE TALENTO HUMANO
- Procedimiento de Convocatoria Asambleas
- Procedimiento de elaboración certificaciones de servicio y pensión
- Procedimiento de Actualización Hojas de Vida
- Procedimiento de Selección de Personal Administrativo
- Procedimiento de Elaboración Record de Servicio

PROCESO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS
- Préstamo escenarios deportivos.

PROCESO ATENCIÓN AL USUARIO
- Procedimiento de Recepción PQR en línea gratuita
- Procedimiento de Recepción queja y reclamos

IDERMETA

PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO