Resolución No. 064 de Julio 03 de 2020

"Por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Deportes y Recreación del Meta – IDERMETA"

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL META

En uso de sus facultades legales y especialmente las conferidas por la Constitución Política, los estatutos, la normatividad vigente y

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

Que el 26 de Noviembre de 1997 a través de la Ordenanza No. 235, con las atribuciones legales conferidas por el artículo 300 de la Constitución Política 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.

Que mediante la Resolución Número 218 del 07 de Octubre del 2008, se actualizó 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.

Que la Ley 909 de 2004 señala las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Que el Decreto 785 de 2005 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.

Que el Decreto 1083 de 2015, define los requisitos establecidos como Único Decreto Reglamentario del Sector de Función Pública.

Que en virtud al parágrafo 2, artículo 2.2.4.8 Decreto No 815 de 2018, expedido por el Gobierno Nacional establece que las Entidades de orden territorial, ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, dentro de un año siguiente a la publicación del presente Decreto.

Que mediante Resolución No 223 del 14 de octubre de 2008, *"por la cual se actualiza el manual especifico de funciones y e competencias laborales para los empleos de Instituto de Deportes y Recreación del Meta".*

Que mediante Resolución 125 de 2012 *"Por la cual se modifica el manual de funciones contenido en la Resolución No. 223 de octubre 14 de 2008"* y posterior Resolución 008 de febrero 18 de 2013 *"por la cual se modifica el manual de funciones".*

Que mediante Acuerdo N° 002 de 2020 en el Artículo trigésimo cuarto <<<*el Director General actualizará el Manual de Funciones por competencias, dependencias y por cargos según la normatividad vigente*>>>.

Que las funciones generales del Instituto se enmarcan así:

FUNCIONES DEL INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN DEL META – IDERMETA
1. Formular y articular la integración funcional de los organismos del Sistema Nacional del Deporte en los términos establecidos en la Constitución Política, la Ley 181 de 1995 y demás normas que regulan la práctica del deporte, la recreación, la educación física, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre. 2. Prestar asesoría, asistencia técnica y administrativa a los municipios y a las demás entidades del Sistema Nacional del Deporte. 3. Elaborar y proponer entre los organismos competentes, el plan cuatrienal departamental para el desarrollo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre. 4. Participar en la elaboración y ejecución de los programas de cofinanciación para la construcción, ampliación y mejoramiento de las instalaciones deportivas municipales y departamentales. 5. Promover, difundir y fomentar la práctica de la educación física, el deporte, la actividad física, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en el territorio departamental. 6. Cooperar con los municipios y las entidades deportivas, recreativas y de actividad física en la promoción y difusión de las mismas en el departamento, y atender a su financiamiento según se disponga de acuerdo con los planes,

programas y proyectos que aquellos presenten.

7. Coordinar esfuerzos y recursos públicos y privados para la promoción y difusión del deporte, recreación, la educación física, la actividad física y el aprovechamiento de tiempo libre y atender a su financiamiento.
8. Coordinar y diseñar con la Secretaria de Educación y las demás entidades responsables de la política social en el departamento, los programas necesarios para adelantar los juegos del sector educativo y del nivel universitario en el departamento concurriendo a su financiación.
9. Ejecutar programas de deporte, recreación, actividad física, educación física y aprovechamiento del tiempo libre aplicando los principios de universalidad, integración funcional, democratización y ética deportiva.
10. Fomentar la participación de personas con discapacidad física, sensorial, psíquica, intelectual en programas deportivos, recreativos, de actividad física, educación física y aprovechamiento del tiempo libre orientándolas, para su rehabilitación e integración social.
11. Promover programas de iniciación, formación deportiva, perfeccionamiento técnico, la regionalización deportiva y la especialización deportiva, considerando los perfiles morfológicos, la idiosincrasia, los intereses y las tendencias culturales de las comunidades del departamento.
12. Dar oportunidades laborales a los deportistas metense reconocidos, a los que refiere la Ley 181 de 1995, incluidos los que obtengan reconocimiento en campeonatos nacionales o internacionales dentro del ciclo olímpico.
13. Participar con el Ministerio del Deporte cuando así lo disponga, en la implementación de estrategias y medidas necesarias para facilitar la preparación técnica integral de los deportistas, su incorporación al sistema educativo, la plena integración social y profesional de los deportistas metenses de altos logros durante su carrera profesional y al final de la misma.
14. Implementar las estrategias y programas que permitan el fomento, la masificación y el desarrollo de la práctica del deporte, la educación física, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, mediante la integración y articulación funcional de los organismos del Sistema Nacional del Deporte.
15. Planificar, diseñar y estructurar los programas y proyectos institucionales y misionales en materia de deporte, educación física extraescolar, recreación, actividad física y aprovechamiento del tiempo libre y adelantar la gestión de los recursos para su realización en el marco de la Política Publica del Sector y los planes de desarrollo municipales, departamental y nacional.
16. Asistir y acompañar técnica, administrativa, científica y financieramente a los equipos y deportistas durante los procesos de preparación, valoración, fogueos y competencias deportivas oficiales a nivel regional, nacional e internacional.
17. Ejercer las demás funciones que de conformidad a la Ley 181 de 1995, le corresponden como ente Deportivo Departamental.

18. Cumplir con las normas y regulaciones que rigen la administración pública y el sector.

R E S U E L V E

ARTÍCULO PRIMERO: Identificar los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), tal como lo señala el Decreto N° 1083 de 2015.

ARTÍCULO SEGUNDO: Identificar el nivel Jerárquico, denominación, código y grado del empleo. Los empleos que trata la presente Resolución se identificarán con un código de tres dígitos conforme lo establece el Decreto 785 de 2005, el grado está constituido por dos dígitos que acompañan el código del empleo y corresponde a la remuneración o asignación salarial mensual determinada en la escala del correspondiente nivel jerárquico del empleo, fijada por la asamblea Departamental del Meta.

ARTÍCULO TERCERO: Criterios de clasificación. De conformidad con las disposiciones legales vigentes en el nivel directivo se agrupan los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, formulación de políticas, y adopción de planes, programas y proyectos.

En el nivel asesor se agrupan los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección.

El nivel profesional, agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la Ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

El 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.

El 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.

ARTÍCULO CUARTO: Requisitos. Para desempeñar los empleos correspondientes a los niveles que trata la presente Resolución se deberá reunir las calidades que se determine en la misma, de conformidad con la Ley 909 de 2004, Decreto 785 de 2005, Decreto N° 1083 de 2015, Decreto N° 648 de 2017, Decreto 815 de 2018 y sus disposiciones reglamentarias, y demás que la complementen, modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO QUINTO: Remuneración. A cada uno de los niveles de empleos que trata la presente resolución le corresponde una escala de remuneración independiente.

ARTÍCULO SEXTO: Asignación Mensual. La asignación mensual que corresponde a cada empleo estará determinada por sus funciones y responsabilidades así como los requisitos de conocimientos y experiencias requeridos para su ejercicio, según la denominación y grado establecido en el presente Resolución.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Cambiar el código de la Oficina Asesora de Planeación 105, a código 115 como lo establece el Decreto 785 de 2005, y su nombre corresponde Jefe de Oficina Asesora de Planeación.

ARTÍCULO OCTAVO: Corregir el nombre de Subdirector Administrativo y Financiero, por el nombre subdirector Administrativo cuyas funciones se mantienen conforme el proceso que ejerce.

ARTÍCULO NOVENO: Actualizar en su totalidad el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta globalizada del Instituto de Deporte y Recreación del Meta - IDERMETA, según las disposiciones de la Ley 909 de 2004; específicamente el artículo 32, señala la competencia que tiene el jefe de la entidad de adoptar mediante acto administrativo las modificaciones al manual de funciones, apoyado en su área de talento humano, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, visión, objetivos, funciones y procesos que la Ley y los reglamentos le señalan, así:

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

II. Área Funcional

Despacho del Director General

III. Propósito Principal

Dirigir y organizar todo lo relacionado con formulación de políticas institucionales en pro del cumplimiento de la misión, visión y objetivos, tendientes a promover el desarrollo integral del instituto a través de los procesos, estratégicos, misionales, apoyo evaluación y control, la satisfacción integral en materia deportiva, representar legalmente al instituto, hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Decretos y los Acuerdos, adelantar y ejecutar los planes y programas de desarrollo económico y social, para garantizar el bienestar de la población.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Rendir informes generales y periódicos y particulares al Gobernador del Departamento, al Secretario de Educación Departamental 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.
2. Celebrar en nombre del Instituto los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
3. Incorporar los recursos provenientes de la gestión del instituto en la celebración de convenios interadministrativos o de cooperación, directamente al presupuesto del instituto, previa aprobación del Consejo Directivo de conformidad a la naturaleza jurídica del instituto.
4. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
5. Representar judicial y extrajudicialmente al instituto y nombrar apoderados especiales que demanden la mejor defensa del interés de la entidad.
6. Presentar el proyecto de presupuesto anual del instituto, así como el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) y someterlo a su aprobación por parte del

Consejo Directivo.

7. Realizar modificaciones internas en los gastos de funcionamiento, cuando estas no modifiquen los montos totales de las apropiaciones en los programas presupuestales, y en los gastos de inversión en los casos que se realice a través del mismo proyecto.
8. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
9. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
10. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
11. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
12. Representar al departamento, por delegación del Gobernador Departamental, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
13. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
14. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
15. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos, el Gobernador del departamento y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Estructura y administración del Estado
Planes de desarrollo
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
Planeación estratégica
Políticas públicas estatales
Gestión del conocimiento y la innovación
Administración de personal, empleo público y carrera administrativa.
Tecnologías de la información y del conocimiento - Tics.
Normatividad de contratación.
Normas, políticas y reglamentos del deporte.
Metodologías de investigación y diseños de proyectos.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
✓ Aprendizaje continuo ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Compromiso con la organización ✓ Trabajo en equipo ✓ Adaptación al cambio	✓ Visión estratégica ✓ Liderazgo efectivo ✓ Planeación ✓ Toma de decisiones ✓ Gestión del desarrollo de las personas ✓ Pensamiento Sistémico ✓ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario en el Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) establecido en las Áreas de: ✓ Ciencias sociales y humanas. ✓ Economía, administración, contaduría y afines. ✓ Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. Título de Postgrado en áreas afines al cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional Universitario en las áreas del conocimiento ya señaladas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor Control Interno
Código:	105
Grado:	07
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Periodo Fijo (4 años)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador

II. Área Funcional

Oficina Asesora de Control Interno

III. Propósito Principal

Planear, dirigir, organizar, verificar y evaluar el Sistema de Control Interno del Instituto de Deporte y Recreación del Meta – IDERMETA, según las políticas y normatividad vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
5. Velar por el cumplimiento de las Leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los

sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
12. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
13. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
14. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Estructura y administración del Estado.
Políticas públicas estatales.
Planeación estratégica.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
Gestión y Administración del riesgo.
Auditoría.
Normas y reglamentos que rigen a control Interno y a la entidad.
Metodología de procesos y procedimientos.
Normatividad del sector público.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
✓ Orientación a resultados ✓ Liderazgo e iniciativa ✓ Adaptación al cambio ✓ Planeación ✓ Comunicación efectiva	✓ Confiabilidad técnica ✓ Creatividad e innovación ✓ Iniciativa ✓ Construcción de relaciones ✓ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional Universitario Título de Postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Acreditar Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control.

Alternativas

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional Universitario Título de Postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Acreditar sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código:	115
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Oficina de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. Área Funcional

Oficina de Planeación

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Asesorar y aconsejar la alta dirección del Instituto en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, para el desarrollo administrativo del Instituto.
2. Coordinar y asesorar a las distintas dependencias en la identificación, formulación y evaluación de los proyectos de inversión de la Entidad, así como diseñar y actualizar permanentemente los proyectos que el instituto programe para la formulación de los planes a desarrollar.
3. Diseñar en coordinación con las dependencias competentes, el Plan Anticorrupción del instituto, para la aprobación del Director General y liderar su implementación.
4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas, planes y proyectos del instituto.
5. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del instituto.

8. Organizar, registrar y consolidar el archivo de proyectos del Instituto, en cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Administrar, controlar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
10. Diseñar, coordinar y administrar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y procesos del instituto con la periodicidad y la oportunidad requeridas.
11. Administrar el orden y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión.
12. Liderar, coordinar y gestionar los procesos a cargo de manera que se generen mejoras en sus caracterizaciones, procedimientos, formatos y demás documentos y registros.
13. Estructurar, conjuntamente con las demás dependencias los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía y someterlos a aprobación del Director General.
14. Realizar monitoreo a los indicadores de gestión y productos establecidos en los diferentes cronogramas o mecanismos de planeación proyectados.
15. Elaborar y/o consolidar en coordinación con las dependencias del instituto los planes, programas y proyectos conforme a la normatividad vigente.
16. Gestionar los procesos contractuales que deba adelantar el instituto, de acuerdo con la normatividad vigente y el Manual de Contratación de la entidad.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Estructura y administración del Estado.
Contratación pública.
Políticas públicas estatales.
Planeación estratégica.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión.
Gestión y Administración del riesgo.
Metodología de procesos y procedimientos.
Normatividad del sector público.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
✓ Aprendizaje continuo	✓ Confiabilidad técnica
✓ Orientación a resultados	✓ Creatividad e innovación
✓ Orientación al usuario y al ciudadano	✓ Iniciativa

- ✓ Compromiso con la organización
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Adaptación al cambio
- ✓ Construcción de relaciones
- ✓ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario en el Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) establecido en las Áreas de: ✓ Ciencias sociales y humanas. ✓ Economía, administración, contaduría y afines. ✓ Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. Título de Postgrado en áreas afines al cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Alternativas

Formación Académica	Experiencia
Título profesional Universitario en las áreas del conocimiento ya señaladas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo
Código:	068
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. Área Funcional

Subdirección Administrativa y Financiera

III. Propósito Principal

Dirigir, administrar, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por el Instituto para gestión administrativa y financiera, así como los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades de la entidad.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución en la gestión administrativa y financiera.
2. Dirigir, controlar y velar por el desarrollo de las políticas, programas y planes de la gestión administrativa y del talento humano relacionada con la vinculación, permanencia y retiro del personal, así como el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
3. Liderar y coordinar todo lo concerniente a la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos de la entidad, así como el manejo del Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados – CETIL y demás aplicativos de la gestión del talento humano.
4. Liderar, coordinar y gestionar los procesos de la dependencia, de manera que se generen mejoras en sus caracterizaciones, procedimientos, formatos y demás documentos y registros.
5. Dirigir y controlar la ejecución de los planes, programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros, servicios administrativos, la gestión documental y las notificaciones del instituto.
6. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la

adquisición, almacenamiento, custodia y distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento del instituto.
7. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal del instituto.
8. Coordinar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto y Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC del instituto, velando por su correcta y oportuna presentación.
9. Revisar, coordinar y avalar la elaboración y reporte de informes sobre las actividades administrativas y financieras, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Gestionar y hacer seguimiento al servicio prestado a los grupos de valor y de interés, así como la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los mismos.
11. Coordinar la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
12. Coordinar la Gestión Documental del Instituto de acuerdo a las normas legales vigentes.
13. Dirigir, controlar y velar por el desarrollo de las políticas, programas y planes de la gestión financiera, presupuestal, contable, tesoral y de almacén de la entidad.
14. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
15. Gestionar el mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el Sistema de Control Interno.
16. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Estructura y administración del Estado
Gestión financiera, presupuestal y contabilidad pública.
Administración del talento humano.
Administración de personal, empleo público y carrera administrativa.
Estructuras organizacionales y gerencia pública
Manual de Funciones y Competencias Laborales.
Planes de desarrollo.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
Planeación estratégica.
Políticas públicas estatales.
Gestión del conocimiento y la innovación.

Tecnologías de la información y del conocimiento - Tics.
Normatividad en administración pública.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
✓ Aprendizaje continuo ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Compromiso con la organización ✓ Trabajo en equipo ✓ Adaptación al cambio	✓ Visión estratégica ✓ Liderazgo efectivo ✓ Planeación ✓ Toma de decisiones ✓ Gestión del desarrollo de las personas ✓ Pensamiento Sistémico ✓ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario en el Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) establecido en las Áreas de: ✓ Ciencias sociales y humanas. ✓ Economía, administración, contaduría y afines. ✓ Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. Título de especialización en Áreas afines al cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional Universitario en las áreas del conocimiento ya señaladas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Subdirección Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. Área Funcional

Subdirección Técnica

III. Propósito Principal

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los planes, programas, políticas y proyectos definidos por el Instituto, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades de la entidad.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Orientar, formular, adoptar, coordinar y evaluar las políticas, programas y planes relacionados con el Instituto o del sector del deporte, recreación, aprovechamiento del tiempo libre, actividad y educación física.
2. Coordinar y prestar asesoría técnica y administrativa a los municipios y a las demás entidades o instituciones deportivas de Sistema Nacional del Deporte en el departamento.
3. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los planes de acción, planes estratégicos, programas y proyectos adoptados por el instituto para el fomento y desarrollo del deporte, recreación, aprovechamiento del tiempo libre, actividad y educación física.
4. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en el Plan de Desarrollo Departamental.
5. Coordinar la elaboración y ejecución de programas de cofinanciación y mejoramiento de la infraestructura deportiva y recreativa y la oferta de programas de deporte, recreación, aprovechamiento del tiempo libre, actividad y educación física.
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 trazadas para el sector.
8. Contribuir en la formulación de las políticas, controles y demás disposiciones que han de regir al interior del Instituto y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades, con la oportunidad y periodicidad requerida.
9. Liderar, coordinar y gestionar los procesos misionales de la dependencia, de manera que se generen mejoras en sus caracterizaciones, procedimientos, formatos y demás documentos y registros.
10. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
11. Gestionar el mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el Sistema de Control Interno.
12. Coordinar la administración de escenarios deportivos a cargo de la entidad.
13. Dirigir el diseño, formulación, promoción y evaluación de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública, transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano, en los temas de su competencia y en coordinación con las demás entidades que cumplen funciones en estas materias.
14. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Administración Pública
Legislación Deportiva.
Interventoría y supervisión de contratos.
Sistema Nacional del Deporte.
Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
Gestión Pública.
Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
Planes de desarrollo.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
Planeación estratégica.
Políticas públicas estatales.
Gestión del conocimiento y la innovación.
Tecnologías de la información y del conocimiento - Tics.
Normatividad en administración pública.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
✓ Aprendizaje continuo ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Compromiso con la organización ✓ Trabajo en equipo ✓ Adaptación al cambio	✓ Visión estratégica ✓ Liderazgo efectivo ✓ Planeación ✓ Toma de decisiones ✓ Gestión del desarrollo de las personas ✓ Pensamiento Sistémico ✓ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario en Deportes, Educación Física y Recreación del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) establecido en la Área de: ✓ Ciencias sociales y humanas. Título de especialización en áreas afines con el Deporte, la Educación Física, la Recreación, Gerenciales o Administrativas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario en el Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) establecido en las Áreas de: ✓ Ciencias sociales y humanas. ✓ Economía, administración, contaduría y afines. ✓ Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Operativo
Código:	068
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Subdirección de Medicina Deportiva
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. Área Funcional

Subdirección de Medicina Deportiva

III. 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 médico 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.

IV. 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, en los componentes de control médico 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 médico 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 médico 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 médico del entrenamiento deportivo.

5. Asumir la secretaria técnica del colectivo técnico científico entre los profesionales de las ciencias aplicadas, metodólogos, entrenadores y comisiones técnicas asesorando integralmente los procesos de entrenamiento deportivo; a partir del análisis e interpretación de las pruebas clínicas de laboratorio (bioquímicas), morfológicas, funcionales, y psicológicas, que sirvan a los intervinientes en la comprensión de las respuestas agudas y crónicas.
6. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Asesorar a la Dirección General en consultas de conceptos técnicos que formule, en materia de entrenamiento deportivo y ejercicio físico.
8. Gestionar el mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el Sistema de Control Interno.
9. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
10. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
11. Liderar, coordinar y gestionar los procesos misionales de la dependencia, de manera que se generen mejoras en sus caracterizaciones, procedimientos, formatos y demás documentos y registros.
12. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Legislación Deportiva.
Medicina Deportiva
Interventoría y supervisión de contratos.
Sistema Nacional del Deporte.
Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
Gestión Pública.
Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
Planes de desarrollo.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
Planeación estratégica.
Políticas públicas estatales.
Gestión del conocimiento y la innovación.
Tecnologías de la información y del conocimiento - Tics.

Normatividad en administración pública.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
✓ Aprendizaje continuo ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Compromiso con la organización ✓ Trabajo en equipo ✓ Adaptación al cambio	✓ Visión estratégica ✓ Liderazgo efectivo ✓ Planeación ✓ Toma de decisiones ✓ Gestión del desarrollo de las personas ✓ Pensamiento Sistémico ✓ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario en el Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) establecido en las Áreas de: ✓ Ciencias sociales y humanas ✓ Ciencias de la salud Título de especialización en áreas afines con el Deporte, la Educación Física, la Recreación, Enfermería, Medicina, Salud Pública, Nutrición, Dietética, Gerenciales o Administrativas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario en Deportes, Educación Física y Recreación, Enfermería, Medicina, Salud Pública, Nutrición y Dietética de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecido en las Áreas de:	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

- ✓ Ciencias sociales y humanas
- ✓ Ciencias de la salud

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional

Subdirección Administrativa y Financiera

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recaudar los ingresos a favor del el Instituto y los que fije la Ley, las ordenanzas o los acuerdos y ejecutar giros bancarios, traslado de fondos, avances y pagos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
3. Mantener actualizado y cumplir a cabalidad con el proceso de Gestión de Tesorería, procedimiento a cargo, los cuales hacen parte integral de este manual y es responsabilidad del líder de proceso, como Elaboración comprobantes de egreso, Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC, Efectuar recaudo a escenarios deportivos, Efectuar recaudo de arrendamiento de locales, Archivo de comprobantes de egreso, Solicitud Recursos de Inversión y Funcionamiento, Pago de Nómina, Transferencia de Cigarrillo a los Municipios, Transferencias Convenios con el Ministerio del Deporte, Estampillas, Pago parafiscales, Pago de impuestos y RETEICA; y demás en el cumplimiento de sus funciones.
4. Elaboración y presentación de los informes trimestrales, semestrales y anuales que requiere la Contraloría Departamental, la Gobernación del Meta, Entes de Control y otras entidades que lo requieran, respecto del ejercicio tesoral del Instituto.
5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan

mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

6. Elaborar el informe de pagos y estado de tesorería para la Subdirección Administrativa y Financiera y la Dirección General.
7. Consolidar, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
9. Diseñar y ejecutar, en coordinación con la subdirección administrativa las políticas en materia de recaudos del Instituto de Deportes y Recreación del Meta.
10. Efectuar oportunamente los pagos legalmente ordenados, con el lleno de los requisitos de pago establecidos y conforme al PAC, así como realizar los pagos correspondientes de acuerdo con las solicitudes, procedimientos y normatividad vigente.
11. Abrir y controlar las cuentas bancarias previamente autorizadas por el Director General, en los diferentes bancos en que tenga cuenta el Instituto.
12. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
13. Girar las partidas correspondientes a las distintas entidades u organismos del estado y los aportes patronales y del sistema de seguridad social que le corresponda cancelar al Instituto.
14. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
15. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
16. Ejecutar giros bancarios, traslado de fondos, avances y pagos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, y asistir al comité técnico que en materia financiera sea programado.
17. Gestionar el mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el Sistema de Control Interno.
18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Gestión financiera, presupuestal y contabilidad pública.
Estatuto orgánico de presupuesto.
Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.

Normas internacionales de información financiera para el sector público - NICSP.
Normatividad tributaria.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
Tecnologías de la información y del conocimiento - Tics.
Normatividad en administración pública.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
✓ Aprendizaje continuo ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Compromiso con la organización ✓ Trabajo en equipo ✓ Adaptación al cambio	✓ Aporte técnico-profesional ✓ Comunicación efectiva ✓ Gestión de procedimientos ✓ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario en el Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) establecido en la Área de: ✓ Economía, administración, contaduría y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional Universitario en el área del conocimiento ya señalada. Título de especialización en Áreas afines al cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa.
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional

Subdirección Administrativa y Financiera

III. Propósito Principal

Planear, gestionar y controlar la contabilidad general del Instituto acorde con las normas legales vigentes.

IV. 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 y procedimientos contables.
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
3. Consolidar la información contable que se requiera para la elaboración de estados financieros requeridos por la contraloría, la contaduría general de la nación, Entes de Control y otras entidades que lo requieran.
4. Mantener actualizado y cumplir a cabalidad con el proceso de Gestión Contable, Balance General, Cierre Contable mensual, Elaboración de informes contables, Legalización de avances, Elaboración de información exógena, Parametrización, Elaboración de estados financieros, Liquidación e informe de retenciones y descuentos, Conciliación cuentas bancarias, Revisión de cuentas; y demás en el cumplimiento de sus funciones.
5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
6. Verificar y llevar la contabilidad general del Instituto, registrando el movimiento financiero de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las

actividades propias del área.

8. Velar por las operaciones contables que se generen en el Instituto, se ajuste a las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación.
9. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
10. Llevar la contabilidad conforme a las normas y procedimientos establecidos.
11. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
13. Aplicar conocimientos, principios, técnicas en el manejo de la contabilidad acorde con las disposiciones legales vigentes y la revisión de las facturas y soportes de Ley para efectuar los pagos, según descuentos aplicados.
14. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
15. Consolidar, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
16. Analizar y proyectar los estados financieros básicos y complementarios que permita abocar de manera oportuna la situación financiera de la entidad y recomendar las acciones que deba adoptar el Instituto en materia financiera para el logro de los objetivos y metas institucionales.
17. Gestionar el mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el Sistema de Control Interno.
18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Gestión financiera, presupuestal y contabilidad pública.
Estatuto orgánico de presupuesto.
Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.
Normas internacionales de información financiera para el sector público - NICSP.
Normatividad tributaria.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
Tecnologías de la información y del conocimiento - Tics.
Normatividad en administración pública.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
✓ Aprendizaje continuo ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Compromiso con la organización ✓ Trabajo en equipo ✓ Adaptación al cambio	✓ Aporte técnico-profesional ✓ Comunicación efectiva ✓ Gestión de procedimientos ✓ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario en contaduría pública del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) establecido en la Área de: ✓ Economía, administración, contaduría y afines. Tarjeta profesional.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario en contaduría pública del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) establecido en la Área de: ✓ Economía, administración, contaduría y afines. Título de especialización en Áreas afines al cargo. Tarjeta profesional.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional

Subdirección Técnica

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Consolidar la información que se requiera para la elaboración de los informes que entidades públicas lo requieran.
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
3. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
5. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos.

de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Consolidar, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Gestionar el mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el Sistema de Control Interno.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Norma técnica Internacional.
Legislación Deportiva.
Interventoría y supervisión de contratos.
Sistema Nacional del Deporte.
Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
Planes de desarrollo.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
Planeación estratégica.
Políticas públicas estatales.
Gestión del conocimiento y la innovación.
Tecnologías de la información y del conocimiento - Tics.
Normatividad en administración pública.

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario en Deportes, Educación Física y Recreación y Afines del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) establecido en la	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

Área de:

- ✓ Ciencias sociales y humanas

Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario en Deportes, Educación Física y Recreación y Afines del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) establecido en la Área de: ✓ Ciencias sociales y humanas Título de especialización.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	15
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional

Donde se ubique el cargo

III. Propósito Principal

Realizar labores técnicas en el área en que se encuentre con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a la legislación vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del Instituto.
4. Realizar seguimiento y apoyo a respuestas a las peticiones quejas y reclamos del Instituto, que le sean asignadas.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Gestionar el mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el Sistema de Control Interno.
7. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
8. Las demás que les sean fijadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Técnicas de Archivo.
Manejo de sistemas.
Normas sobre presupuesto público.
Ley 1755 de 2015 y sus reglamentarios.
Estructura y administración del Estado.
Estructuras organizacionales y gerencia pública.
Manejo de herramientas ofimáticas.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
Tecnologías de la información y del conocimiento - Tics.
Normatividad en administración pública.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
✓ Aprendizaje continuo ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Compromiso con la organización ✓ Trabajo en equipo ✓ Adaptación al cambio	✓ Confiabilidad Técnica ✓ Disciplina ✓ Responsabilidad ✓ Manejo de la información y de los recursos ✓ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ✓ Confiabilidad técnica ✓ Capacidad de análisis

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecido en las Áreas de: ✓ Ciencias sociales y humanas ✓ Economía, administración, contaduría y afines ✓ Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	Un seis (6) meses de experiencia técnica relacionada con las funciones del cargo.

Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) establecido en las Áreas de: ✓ Ciencias sociales y humanas ✓ Economía, administración, contaduría y afines ✓ Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	482
Grado:	10
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. Área Funcional

Despacho del Director General

III. Propósito Principal

Conducir el vehículo que le sea asignado de manera responsable, así como velar por el mantenimiento y óptimas condiciones del mismo y garantizar la adecuada prestación del servicio.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Conducir el vehículo asignado, teniendo en cuenta las normas y requisitos establecidos por las autoridades competentes.
2. 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.
3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, e informar las fallas mecánicas que observe en la operación de este.
5. Velar por el correcto uso y mantenimiento del automotor e informar las fallas mecánicas que observe en la operación de éste.
6. Vigilar y responder por la seguridad del vehículo a su cargo e informar a quien corresponda, sobre los accidentes e irregularidades ocurridos durante el cumplimiento de sus funciones.
7. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás Información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones del instituto.
8. Permanecer en disponibilidad el tiempo que sea necesario cuando la necesidad del servicio lo requiera, con el fin de cumplir oportunamente los compromisos de la Entidad.

9. Realizar la revisión periódica del vehículo asignado, e informar sobre las revisiones, reparaciones que en su concepto deban efectuar al vehículo para garantizar la seguridad de quienes se movilizan en él.
10. Aplicar, cumplir y contribuir desde su ámbito al desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el Sistema de Control Interno.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Ética y urbanidad.
Conducción y mantenimiento automotriz.
Normas y reglamentos del tránsito y seguridad vial.
Mecánica Básica.
Atención al ciudadano.
Código Nacional de Tránsito
Código de Policía.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
✓ Aprendizaje continuo ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Compromiso con la organización ✓ Trabajo en equipo ✓ Adaptación al cambio	✓ Manejo de la información ✓ Relaciones interpersonales ✓ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción vigente categoría B1 y C1. No tener multas vigentes por infracciones de tránsito.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica, tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior. Licencia de conducción vigente categoría B1 y C1. No tener multas vigentes por infracciones de tránsito.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	440
Grado:	13
No. de Cargos:	Dos (2)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional

Donde se ubique el cargo

III. Propósito Principal

Apoyar y ejecutar labores asistenciales y secretariales con oportunidad, celeridad, eficiencia y atender a los grupos de interés y de valor de manera adecuada en articulación con la normatividad vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Instituto.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Administrar la agenda del jefe inmediato, vigilando su cumplimiento para mantener el control de las actividades administrativas e informando oportunamente de los cambios requeridos.
6. Apoyar al personal del procesos cuando las necesidades del servicio lo requieran, para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño
7. Aplicar, cumplir y contribuir desde su ámbito al desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el Sistema de Control Interno.
8. Mantener al día y en completo orden, todo lo relacionado con el archivo y demás documentos relacionados con la dependencia.
9. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Atención al ciudadano.
Sistema de gestión documental.
Comunicación asertiva.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Manejo de herramientas ofimáticas.
Redacción, ortografía y gramática.
Estructura del Estado.
Administración pública.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
✓ Aprendizaje continuo ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Compromiso con la organización ✓ Trabajo en equipo ✓ Adaptación al cambio	✓ Manejo de la información ✓ Relaciones interpersonales ✓ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecido en las Áreas de: ✓ Ciencias sociales y humanas. ✓ Economía, administración, contaduría y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en Secretariado.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	10
No. de Cargos:	Dos (2)
Naturaleza del Cargo:	Carrera administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional

Donde se ubique el cargo

III. Propósito Principal

Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia, así como atender a los grupos de interés y de valor de manera adecuada en articulación con la normatividad vigente

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Instituto.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Apoyar al personal de los procesos cuando las necesidades del servicio lo requieran, para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Aplicar, cumplir y contribuir desde su ámbito al desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el Sistema de Control Interno.
8. Mantener al día y en completo orden, todo lo relacionado con el archivo y demás documentos relacionados con la dependencia.
9. Informar periódicamente al jefe inmediato sobre el estado de avance de las actividades asignadas y las novedades que se presenten en las mismas.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el

área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Atención al ciudadano.
Sistema de gestión documental.
Comunicación asertiva.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Manejo de herramientas ofimáticas.
Redacción, ortografía y gramática.
Estructura del Estado.
Administración pública.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
✓ Aprendizaje continuo ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Compromiso con la organización ✓ Trabajo en equipo ✓ Adaptación al cambio	✓ Manejo de la información ✓ Relaciones interpersonales ✓ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecido en las Áreas de: ✓ Ciencias sociales y humanas. ✓ Economía, administración, contaduría y afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

Alternativas

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	10
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. Área Funcional

Despacho del Director General

III. Propósito Principal

Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia, así como atender a los grupos de interés y de valor de manera adecuada en articulación con la normatividad vigente

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Instituto.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Apoyar al personal de los procesos cuando las necesidades del servicio lo requieran, para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Aplicar, cumplir y contribuir desde su ámbito al desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el Sistema de Control Interno.
8. Mantener al día y en completo orden, todo lo relacionado con el archivo y demás documentos relacionados con la dependencia.
9. Informar periódicamente al jefe inmediato sobre el estado de avance de las actividades asignadas y las novedades que se presenten en las mismas.

10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Atención al ciudadano.
Sistema de gestión documental.
Comunicación asertiva.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Manejo de herramientas ofimáticas.
Redacción, ortografía y gramática.
Estructura del Estado.
Administración pública.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecido en las Áreas de: ✓ Ciencias sociales y humanas. ✓ Economía, administración, contaduría y afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	14
No. de Cargos:	Dos (2)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional

Donde se ubique el cargo

III. Propósito Principal

Realizar actividades de apoyo y complementarios en las labores de administración, trámite, registro, archivo de los documentos, correspondencia y gestión operativa tendientes a optimizar la prestación del servicio a los grupos de valor y de interés del Instituto.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Instituto.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Aplicar, cumplir y contribuir desde su ámbito al desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el Sistema de Control Interno.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Apoyar al personal del proceso cuando las necesidades del servicio lo requieran, para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño
8. Mantener al día y en completo orden, todo lo relacionado con el archivo y demás documentos relacionados con la dependencia.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el

área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Atención al ciudadano.
Sistema de gestión documental.
Comunicación asertiva.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Manejo de herramientas ofimáticas.
Redacción, ortografía y gramática.
Estructura del Estado.
Administración pública.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
✓ Aprendizaje continuo ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Compromiso con la organización ✓ Trabajo en equipo ✓ Adaptación al cambio	✓ Manejo de la información ✓ Relaciones interpersonales ✓ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecido en las Áreas de: ✓ Ciencias sociales y humanas. ✓ Economía, administración, contaduría y afines.	Seis (06) meses de experiencia laboral.

Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia laboral.

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	14
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción.
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. Área Funcional

Despacho del Director General

III. Propósito Principal

Realizar actividades de apoyo y complementarios en las labores de administración, trámite, registro, archivo de los documentos, correspondencia y gestión operativa tendientes a optimizar la prestación del servicio a los grupos de valor y de interés del Instituto.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Instituto.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Aplicar, cumplir y contribuir desde su ámbito al desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el Sistema de Control Interno.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Apoyar al personal del proceso cuando las necesidades del servicio lo requieran, para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño
8. Mantener al día y en completo orden, todo lo relacionado con el archivo y demás documentos relacionados con la dependencia.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Atención al ciudadano.
Sistema de gestión documental.
Comunicación asertiva.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Manejo de herramientas ofimáticas.
Redacción, ortografía y gramática.
Estructura del Estado.
Administración pública.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Las establecidas en la Resolución interna No 099 de 2018. Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Las establecidas en la Resolución interna No 099 de 2018. Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecido en las Áreas de: ✓ Ciencias sociales y humanas. ✓ Economía, administración, contaduría y afines.	Seis (06) meses de experiencia laboral.

Alternativas

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia laboral.

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	12
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa.
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional

Donde se ubique el cargo

III. Propósito Principal

Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Instituto.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Aplicar, cumplir y contribuir desde su ámbito al desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el Sistema de Control Interno.
6. Apoyar al personal del proceso cuando las necesidades del servicio lo requieran, para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
8. Conciliar y llevar registro de la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles del instituto.
9. Gestionar los procesos, actividades y procedimientos relacionados con el almacén e inventarios, con el fin de controlar los recursos físicos del instituto.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Sistema de gestión documental.
Normatividad de almacén.
Administración de inventarios.
Atención al ciudadano.
Técnicas para el manejo y control adecuado de bienes.
Comunicación asertiva.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Manejo de herramientas ofimáticas.
Redacción, ortografía y gramática.
Estructura del Estado.
Administración pública.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
✓ Aprendizaje continuo ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Compromiso con la organización ✓ Trabajo en equipo ✓ Adaptación al cambio	✓ Manejo de la información ✓ Relaciones interpersonales ✓ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecido en las Áreas de: ✓ Ciencias sociales y humanas. ✓ Economía, administración, contaduría y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

ARTÍCULO DÉCIMO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No 223 del 14 de octubre de 2008, Resolución 125 de 2012, Resolución 008 de febrero 18 de 2013 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la ciudad de Villavicencio, 03 de julio de 2020

FABIÁN HERNÁN GONZALO TORRES CARRILLO
DIRECTOR GENERAL

Revisó: Nelcy Sánchez
Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera (E)

Revisó: Fabián Saavedra
Cargo: CPS Abogado externo

Proyectó: Johan García
Cargo: CPS

Resolución No. 076 de Julio 29 de 2020

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Deporte y Recreación del Meta – IDERMETA"

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL META

En uso de sus facultades legales y especialmente las conferidas por la Constitución Política, los estatutos, la normatividad vigente y

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

Que la Ley 909 de 2004 señala las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Que el Decreto 785 de 2005 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.

Que el Decreto 1083 de 2015, define los requisitos establecidos como Único Decreto Reglamentario del Sector de Función Pública.

Que en virtud al parágrafo 2, artículo 2.2.4.8 Decreto No 815 de 2018, expedido por el Gobierno Nacional establece que las Entidades de orden territorial, ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, dentro de un año siguiente a la publicación del presente Decreto.

Que el artículo 2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 establece que los manuales específicos de funciones y requisitos también deben incluir el contenido funcional de los empleos; las competencias funcionales; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales.

Que la misma normativa establece las funciones, los requisitos generales y las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.

Que para el buen funcionamiento del Instituto de Deporte y Recreación del Meta - IDERMETA es necesario establecer las funciones, competencias y requisitos específicos para el desempeño de los cargos de la entidad.

Que resulta necesario, de acuerdo con las necesidades del servicio de la entidad y en el marco normativo actual, modificar las funciones del cargo de carrera administrativa del área funcional de la Subdirección Administrativa y Financiera, profesional universitario, código 219, grado 04 actualizadas mediante la Resolución No. 064 de Julio 03 de 2020.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. Modifíquese la Resolución No. 064 de Julio 03 de 2020, en el sentido de ajustar el cargo de carrera administrativa del área funcional de la Subdirección Administrativa y Financiera el profesional universitario, código 219, grado 04 del Instituto de Deporte y Recreación del Meta – IDERMETA, así:

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

II. Área Funcional

Subdirección Administrativa y Financiera

III. Propósito Principal

Planear, gestionar y controlar la contabilidad general del Instituto acorde con las normas legales vigentes.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Verificar y llevar la contabilidad general del Instituto registrando el movimiento financiero de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Velar por las operaciones contables que se generen en el Instituto se ajuste a las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación.
10. Compilar, presentar y avalar los estados financieros ante la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Contraloría Departamental del Meta, Banco de la República, y demás entidades que se requiera.
11. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en el manejo de la contabilidad acorde con las disposiciones legales vigentes.
12. Presentar los estados financieros y contables dentro de los términos y acorde a las disposiciones vigentes en la materia, así como diseñar y formular los procedimientos que garanticen la oportunidad y veracidad de la información y su correcta aplicación de las normas vigentes.
13. Analizar y proyectar los estados financieros básicos y complementarios que permita abocar de manera oportuna la situación financiera de la entidad.
14. Recomendar las acciones que deba adoptar el instituto en materia financiera.

para el logro de los objetivos y metas institucionales.

15. Mantener actualizado y cumplir a cabalidad con el proceso de gestión contable, balance general, cierre contable mensual, elaboración de informes contables, legalización de avances, elaboración de información exogena, parametrización, elaboración de estados financieros, liquidación e informes de retenciones y descuentos, conciliación de cuentas bancarias, y demás en el cumplimiento de sus funciones.
16. Gestionar el mantenimiento del Modelo Integrado de Planeacion y Gestión - MIPG y el Sistema de Control Interno.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Gestión financiera, presupuestal y contabilidad pública.
Estatuto organico de presupuesto.
Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.
Normas internacionales de información financiera para el sector publico - NICSP.
Normatividad tributaria.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
Tecnologías de la información y del conocimiento - Tics.
Normatividad en administración pública.

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en contaduría pública. Tarjeta profesional.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en contaduría pública. Título de especialización en Áreas afines al cargo. Tarjeta profesional	Doce (12) meses de experiencia profesional.

ARTICULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de su comunicación y deroga en lo pertinente la Resolución No. 064 de Julio 03 de 2020.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la ciudad de Villavicencio, 29 de julio de 2020

FABIÁN HERNÁN GONZALO TORRES CARRILLO
DIRECTOR GENERAL

Revisó: Álvaro Martínez
Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero

Revisó: Fabián Saavedra
Cargo: CPS Abogado externo

Proyectó: Johan García
Cargo: CPS

Resolución No. 120 de septiembre 21 de 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Deporte y Recreación del Meta – IDERMETA"

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL META

En uso de sus facultades legales y especialmente las conferidas por la Constitución Política, los estatutos, la normatividad vigente y

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

Que la Ley 909 de 2004 señala las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Que el Decreto 785 de 2005 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.

Que el Decreto 1083 de 2015, define los requisitos establecidos como Único Decreto Reglamentario del Sector de Función Pública.

Que en virtud al parágrafo 2, artículo 2.2.4.8 Decreto No 815 de 2018, expedido por el Gobierno Nacional establece que las Entidades de orden territorial, ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, dentro de un año siguiente a la publicación del presente Decreto.

Que el artículo 2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 establece que los manuales específicos de funciones y requisitos también deben incluir el contenido funcional de los empleos; las competencias funcionales; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales.

Que la misma normativa establece las funciones, los requisitos generales y las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.

Que para el buen funcionamiento del Instituto de Deporte y Recreación del Meta - IDERMETA es necesario establecer las funciones, competencias y requisitos específicos para el desempeño de los cargos de la entidad.

Que resulta necesario, de acuerdo con las necesidades del servicio de la entidad y en el marco normativo actual, modificar los Requisitos de Formación Académica y Experiencia de los niveles asistenciales actualizados mediante la Resolución No. 064 de Julio 03 de 2020 y del profesional universitario, código 219, grado 04 actualizado mediante la Resolución No. 076 de Julio 29 de 2020

En mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E

ARTICULO PRIMERO. Modifíquese la Resolución No. 064 de Julio 03 de 2020, en el sentido de ajustar los Requisitos de Formación Académica y Experiencia de los niveles asistenciales del Instituto de Deporte y Recreación del Meta – IDERMETA, así:

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada y 6 meses de experiencia laboral.

PARÁGRAFO. Para el cargo de Conductor Mecánico, código 482, grado 10 adicionalmente se seguirá requiriendo Licencia de conducción vigente categoría B1 y C1. No tener multas vigentes por infracciones de tránsito.

ARTICULO SEGUNDO. Modifíquese la Resolución No. 076 de Julio 29 de 2020, en el sentido de ajustar los Requisitos de Formación Académica y Experiencia del profesional universitario, código 219, grado 04 del Instituto de Deporte y Recreación del Meta – IDERMETA, así:

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en contaduría pública. Tarjeta profesional.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en contaduría pública. Tarjeta profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

ARTICULO TERCERO. La presente Resolución rige a partir de su comunicación y deroga en lo pertinente la Resolución No. 064 de julio 03 de 2020 y Resolución N° 076 de julio 29 de 2020.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la ciudad de Villavicencio, 21 de septiembre de 2021

FABIÁN HERNÁN GONZALO TORRES CARRILLO
DIRECTOR GENERAL

Revisó: Álvaro Martínez
Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero

Revisó: Fabián Saavedra
Cargo: CPS

Proyectó: Johan García
Cargo: CPS

Resolución No. 117 de junio 30 de 2022

"Por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Deporte y Recreación del Meta – IDERMETA"

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL META

En uso de sus facultades legales y especialmente las conferidas por la Constitución Política, los estatutos, la normatividad vigente y

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

Que la Ley 909 de 2004 señala las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Que el Decreto 785 de 2005 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.

Que el Decreto 1083 de 2015, define los requisitos establecidos como Único Decreto Reglamentario del Sector de Función Pública.

Que en virtud al parágrafo 2, artículo 2.2.4.8 Decreto No 815 de 2018, expedido por el Gobierno Nacional establece que las Entidades de orden territorial, ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, dentro de un año siguiente a la publicación del presente Decreto.

Que el artículo 2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 establece que los manuales específicos de funciones y requisitos también deben incluir el contenido funcional de los empleos; las competencias funcionales; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales.

Que la misma normativa establece las funciones, los requisitos generales y las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.

Que el Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.2.4.9 establece que para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC, que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES.

Que el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 establece las equivalencias de estudio y experiencia por nivel jerárquico.

Que el Acuerdo 002 de 2020 "Por el cual se reforma el estatuto del Instituto De Deporte y Recreación del Meta – IDERMETA" en su artículo trigésimo octavo corresponde al Consejo Directivo adoptar la planta de personal y al director general actualizar el Manual de Funciones por competencias, dependencias y por cargos según la normatividad vigente.

Que para el buen funcionamiento del Instituto de Deporte y Recreación del Meta - IDERMETA es necesario establecer las funciones, competencias y requisitos específicos para el desempeño de los cargos de la entidad.

Que resulta necesario, de acuerdo con las necesidades del servicio de la entidad y en el marco normativo actual, adecuar el numeral *VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia,* en cada uno de los cargos de la planta de personal del Instituto de Deporte y Recreación del Meta – IDERMETA y definir la formación, experiencia y los Núcleos Básicos del Conocimiento.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. Modifíquesé la Resolución No. 064 de Julio 03 de 2020, en el sentido de ajustar el numeral *VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia*, en cada uno de los cargos de la planta de personal del Instituto de Deporte y Recreación del Meta – IDERMETA y definir la formación, experiencia y los núcleos básicos del conocimiento en los empleos que exigen como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de la siguiente manera:

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Educación, Medicina, Nutrición y Dietética, Salud Pública, Terapias, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	Experiencia

Título profesional universitario del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Educación, Medicina, Nutrición y Dietética, Salud Pública, Terapias, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías. Tarjeta profesional.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor Control Interno
Código	105
Grado	07
No. de Cargos	Uno (1)
Naturaleza del Cargo	Periodo Fijo (4 años)
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría	Acreditar Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control.

Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, y Afines, Otras Ingenierías. Título de Postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta profesional.	

Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, y Afines, Otras Ingenierías. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional.	Acreditar sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código	115
Grado	03
No. de Cargos	Uno (1)
Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Oficina de Planeación

Cargo del Jefe Inmediato	Director General

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Otras Ingenierías. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Otras Ingenierías.

Tarjeta profesional.

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector Administrativo
Código	068
Grado	02
No. de Cargos	Uno (1)
Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Director General

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	Experiencia

Título profesional universitario del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías. Tarjeta profesional.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector Técnico
Código	068
Grado	02
No. de Cargos	Uno (1)
Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Subdirección Técnica
Cargo del Jefe Inmediato	Director General

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Educación, Medicina, Nutrición y Dietética, Salud Pública, Terapias, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional.

Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Educación, Medicina, Nutrición y Dietética, Salud Pública, Terapias, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector Operativo
Código	068
Grado	02
No. de Cargos	Uno (1)
Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Subdirección de Medicina Deportiva
Cargo del Jefe Inmediato	Director General

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia

Título profesional universitario del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Administrativa y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías.

Tarjeta profesional.

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
No. de Cargos	Uno (1)
Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría Pública, Economía Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría Pública, Economía Ingeniería Administrativa y	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional.

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Educación, Medicina, Nutrición y Dietética, Salud Pública, Terapias, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	Experiencia

Título profesional universitario del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:		
Educación, Medicina, Nutrición y Dietética, Salud Pública, Terapias, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.	
Tarjeta profesional.		

ARTICULO SEGUNDO. Conforme a la modificación de la Resolución No. 064 de Julio 03 de 2020, en el sentido de ajustar el cargo de carrera administrativa del área funcional de la Subdirección Administrativa y Financiera el profesional universitario, código 219, grado 04 del Instituto de Deporte y Recreación del Meta – IDERMETA efectuada mediante Resolución N° 076 de 2020, dicho cargo no presenta variaciones.

ARTICULO TERCERO. La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga en lo pertinente la Resolución No. 064 de Julio 03 de 2020.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la ciudad de Villavicencio, 30 de junio de 2022

FABIÁN HERNÁN GONZALO TORRES CARRILLO
DIRECTOR GENERAL

Nombre y Apellido	Cargo	Firma
Elaboró: Álvaro Martínez	Subdirector Administrativo y Financiero	
Proyectó: Johan García	Contratista	
Revisó: Pedro Borrero	CPS Abogado externo	

RESOLUCIÓN No. 020
(30 de enero de 2024)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Deporte y Recreación del Meta – IDERMETA"

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL META "IDERMETA"

En uso de sus atribuciones estatutarias y,

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

Que la Ley 909 de 2004 señala las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Que el Decreto 785 de 2005 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.

Que el Decreto 1083 de 2015, define los requisitos establecidos como Único Decreto Reglamentario del Sector de Función Pública.

Que en virtud al parágrafo 2, artículo 2.2.4.8 Decreto No 815 de 2018, expedido por el Gobierno Nacional establece que las Entidades de orden territorial, ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, dentro de un año siguiente a la publicación del presente Decreto.

Que el artículo 2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 establece que los manuales específicos de funciones y requisitos también deben incluir el contenido funcional de los empleos; las competencias funcionales; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales. Asimismo, la normativa establece las funciones, los requisitos generales y las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.

Que para el buen funcionamiento del Instituto de Deporte y Recreación del Meta - IDERMETA es necesario establecer las funciones, competencias y requisitos específicos para el desempeño de los cargos de la entidad.

Que en el artículo trigésimo octavo del Acuerdo 002 de 2020 establece que el Consejo Directivo adoptará la planta de personal y el director general actualizará el Manual de Funciones por competencias, dependencias y por cargos según la normatividad vigente.

Que el día 29 de enero de 2024, se reunión el comité institucional de gestión y desempeño se socialización la propuesta de actualización de funciones de la Subdirección de Medicina Deportiva a partir de las mesas técnicas efectuadas con el equipo de ciencias aplicadas, resultando necesario, de acuerdo con las necesidades del servicio de la entidad ajustar el propósito y funciones del cargo de nivel directivo con denominación del empleo Subdirector Operativo, código 068, grado 02, de libre nombramiento y remoción en la dependencia de Subdirección de Medicina Deportiva.

En mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E

ARTÍCULO PRIMERO: Modifíquese la Resolución No. 064 de Julio 03 de 2020, en el sentido de ajustar el propósito y las funciones del cargo de nivel directivo con denominación del empleo Subdirector Operativo, código 068, grado 02, de libre nombramiento y remoción en la dependencia de Subdirección de Medicina Deportiva del Instituto de Deporte y Recreación del Meta – IDERMETA, así:

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector Operativo
Código	068
Grado	02
No. de Cargos	Uno (1)
Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Subdirección de Medicina Deportiva
Cargo del Jefe Inmediato	Director General

II. Área Funcional

Subdirección de Medicina Deportiva

III. Propósito Principal

Formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de medicina deportiva, con el fin de mantener la salud y mejorar el rendimiento de los deportistas de altos logros.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Planear, proponer y orientas programas y actividades con el fin de garantizar la salud de los deportistas de altos logros.
2. Dirigir y controlar el plan de consultas y evaluaciones biomédicas para garantizar una adecuada y oportuna atención al deportista.
3. Realizar consultas y evaluaciones médicas con el fin de mantener la salud y el buen rendimiento deportivo.
4. Implementar y desarrollar programas de capacitación en temas relacionados con la medicina deportiva que sirvan de apoyo al trabajo de los deportistas, entrenadores y

dirigentes deportivos.

5. Realizar control médico al entrenamiento de los deportistas de altos logros, con el fin de contribuir a mejorar el rendimiento y preservar su estado de salud.
6. Orientar y liderar los procesos del biomédico que promueven la salud física y mental de los deportistas de altos logros, a través de la rehabilitación física, planes nutricionales, entrenamiento y pruebas físicas y psicológicas.
7. Asesorar a la Dirección General en consultas sobre conceptos técnicos que formule, en materia de medicina deportiva.
8. Dirigir la implementación, seguimiento, cumplimiento y verificación de procesos propios para el mantenimiento de los requisitos habilitantes establecidos en las disposiciones legales vigentes.
9. Gestionar el mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema de Control Interno.
10. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
11. Acompañar desde el aspecto técnico, los procesos de contratación para el desarrollo de las actividades de la Subdirección de Medicina Deportiva.
12. Liderar, coordinar y gestionar los procesos misionales de la dependencia, de manera que se generen mejoras en sus caracterizaciones, procedimientos, formatos y demás documentos y registros.
13. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

ARTICULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de su comunicación y deroga en lo pertinente la Resolución No. 064 de julio 03 de 2020.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE:

Dada en la ciudad de Villavicencio, 30 de enero de 2024,

FABIÁN HERNAN GONZALO TORRES CARRILLO
DIRECTOR GENERAL

Nombre y Apellido	Cargo	Firma
Revisó: Leonardo Ibáñez Esper	Subdirector Administrativo y Financiero	
Revisó: Luz Mary Ramírez	Subdirectora de Medicina Deportiva	
Revisó: Pedro Borrero	Asesor Externo	
Elaboró: Johan Mauricio García Guzmán	Contratista	

RESOLUCIÓN No. 063
(03 de junio de 2026)

"Por la cual se adiciona una funciones de tema disciplinario en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los Empleados Públicos del Instituto de Deporte y Recreación del Meta- IDERMETA- y se dictan otras disposiciones"

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN DEL META, en uso de sus facultades legales y especialmente las conferidas por la Constitución Política, los estatutos, la normatividad vigente y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece que no puede existir empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveerlos se requiere que estén contemplados en la respectiva planta.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que los órganos y entidades a los que se refiere el mencionado Decreto expedirán el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinarán los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que la Constitución Política, en su artículo 29 establece que "*El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. Nadie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio*".

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

Que la Ley 909 de 2004 y los Decretos Nacionales 785 de 2005 y 1083 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto No 648 de 20171 consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que mediante Resolución No. 064 de julio 03 de 2020, el **INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL META -IDERMETA-,** adoptó el actual Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de personal.

Que debido a la entrada en vigencia del nuevo Código General Disciplinario **Ley 1952 de 2019**, modificada por la **Ley 2094 de 2021**, se requiere realizar una actualización y armonización de funciones esenciales de los cargos adscritos al **INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL META -IDERMETA-.**

Que el cinco (5) de febrero del 2019, se sancionó la Ley 1952 del 2019 por la cual se modificó el Código Único Disciplinario que, en su numeral 33 del artículo 38 estableció:

> *"**ARTÍCULO 38. DEBERES.** Son deberes de todo servidor público:*
> *(...)*
> *33. Implementar el Control Disciplinario Interno al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública."*

Que el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021, establece:

> *"**ARTÍCULO 12. DEBIDO PROCESO. El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente,** independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.*
>
> *En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelanta el juzgamiento.*
>
> *Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación.*

Que el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021, establece:

"Artículo 14. Modificase el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, el cual quedará así:

Artículo 93. Control disciplinario interno. ***Toda entidad u organismo del Estado,*** *con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial,* ***debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores.***

Si no fuere posible garantizar la segunda instancia por razones de estructura organizacional, esta será de competencia de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con sus competencias.

En aquellas entidades u organismos en donde existan regionales o seccionales, se podrán crear oficinas de control interno del más alto nivel con sus respectivas competencias.

La segunda instancia seguirá la regla del inciso anterior, en el evento en que no se pueda garantizar en la entidad.

En los casos en donde se deba tramitar la doble conformidad, la decisión final estará siempre a cargo de la Procuraduría General de la Nación, atendiendo sus competencias.

El jefe o director del organismo tendrá competencia para ejecutar la sanción.

Parágrafo 1. *Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración.* ***El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno deberá ser abogado y pertenecerá al nivel directivo de la entidad.***

Parágrafo 2. *Las decisiones sancionatorias de las Oficinas de Control Interno y de las Personerías serán susceptibles de control por parte de la jurisdicción de lo contencioso administrativo. (...)" (Negrilla fuera del texto)*

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, ha expedido lineamientos organizacionales para la adecuación de las unidades u oficinas de instrucción y juzgamiento de Control Disciplinario Interno en las entidades públicas, entre ellos el Concepto No. 092851 de fecha tres (3) de marzo de 2021, que señala:

(...)"

De acuerdo con lo anterior, el control disciplinario interno debe organizarse con sujeción a las disposiciones legales, necesidades y condiciones de cada entidad, acogiendo una de las siguientes posibilidades:

a) Creando una Oficina de Control Disciplinario Interno que haga parte de la estructura organizacional de la entidad, en donde la competencia disciplinaria radique en el jefe de la misma, la cual dependa directamente de la cabeza de la entidad y pueda investigar y fallar sobre todos los servidores que la integran, salvo el nominador, en quien radica la competencia para adelantar la segunda instancia.

*b) **Conformando un Grupo Formal de Trabajo, mediante acto administrativo interno, coordinado por un funcionario del segundo nivel jerárquico de la entidad (Directivo que ostente el cargo de Subsecretario, Subgerente, Subdirector, Secretario General, etc.), en quien radicará la competencia disciplinaria de todos los servidores que la integran, salvo el nominador, en quien radica la competencia para adelantar la segunda instancia.***

Cabe señalar, que la competencia disciplinaria sobre todos los servidores está sujeta al ejercicio del poder preferente por parte de la Procuraduría General de la Nación, como lo es el otorgado a las Procuradurías Delegadas mediante el Decreto 262 de 2000.

*c) **Excepcionalmente, la competencia disciplinaria debe recaer, en primera instancia, en el jefe inmediato del investigado y la segunda instancia corresponderá al superior jerárquico del mismo; siempre que se trate de entidades con plantas de personal reducidas en las cuales no se amerite la creación de una oficina o la conformación de un grupo formal de trabajo.***

(...)" (Negrilla fuera del texto)

Y, la Circular No. 100-002 de 2022, de fecha 3 de marzo de 2022, señaló:

*"Las leyes 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario", y la 2094 de 2021 "Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones"; **establecieron lineamientos para que las entidades públicas organicen sus estructuras con el fin de garantizar la doble instancia en el proceso disciplinario, adecuando las unidades u oficinas existentes que permitan preservar la garantía de la doble instancia.***

Para el efecto, la Ley 1952 establece en su Artículo 93, modificado por el Artículo 14 de la Ley 2094, que en materia de control disciplinario interno toda entidad u organismo del Estado, *con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial,* ***deben organizar una unidad u oficina del más alto nivel, cuya estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia.***

El Departamento Administrativo de la Función Pública recomienda a las entidades a las que va dirigida la presente circular adelantar una revisión y análisis de sus capacidades institucionales, con el propósito de implementar alternativas que les permita dar cumplimiento a esta Ley.

Para que las entidades a las cuales va dirigida la presente circular puedan dar cumplimiento al plazo establecido en la Ley, deberán desarrollar y formalizar la alternativa que más se adecúe a su capacidad institucional, a través de los medios formales existentes (modificación del acto administrativo de estructura, planta, manual de funciones y competencias laborales y sus justificaciones técnicas).
(...)" (Negrilla fuera del texto)

Que de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Control Interno Disciplinario deberá implementar procesos de gestión disciplinaria, los cuales están conformados por la fase de **prevención, instrucción y juzgamiento**, procesos que además deben ser llevados por servidores autónomos, independientes e imparciales.

Que el Instituto de Deporte y Recreación del Meta IDERMETA, no cuenta con un Grupo formal de trabajo de Control Disciplinario Interno, y sus funciones están a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad.

Que de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, es deber de la Entidad adecuar y dividir las funciones de Control Interno Disciplinario a las tres fases o etapas que la normatividad legal vigente ha establecido, esto es, la de prevención, instrucción y juzgamiento.

Que mediante Resolución No. 045 del 29 de abril de 2026, se creó el Grupo formal de trabajo de Control Disciplinario Interno del Instituto de Deporte y Recreación del Meta IDERMETA, de la siguiente manera:

ARTÍCULO SEGUNDO: *Asignar las funciones de la etapa de prevención a la Subdirección Administrativa y financiera del Instituto de Deporte y Recreación del Meta IDERMETA, con las siguientes funciones:*

1. *Diseñar y ejecutar, en coordinación con el Grupo de Control Disciplinario Interno del Instituto de Deporte y Recreación del Meta IDERMETA las medidas, programas y las estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con Código Disciplinario.*
2. *Coordinar la preparación del Plan Anual de actividades del Grupo de Control Disciplinario Interno y velar por su correcta ejecución.*
3. *Coordinar el desarrollo de acciones orientadas a la prevención y control de prácticas de corrupción.*
4. *Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.*

ARTÍCULO TERCERO: *Conformar el Grupo Formal de Trabajo de Control Disciplinario Interno del Instituto de Deporte y Recreación del Meta IDERMETA que estará integrado por Subdirector Administrativo y Financiero, Subdirector Técnico y el Subdirector Operativo de Medicina Deportiva. Con competencia para llevar a cabo la etapa de Instrucción, es decir desde la identificación del hecho hasta la notificación del pliego de cargos y cuyas funciones serán:*

1. *Proponer a la Subdirección Administrativa y Financiera las medidas de prevención, los programas y las estrategias de divulgación orientadas a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con el Código Disciplinario.*
2. *Conocer, sustanciar e instruir de oficio, por denuncia, queja o informe de servidor público, los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y ex servidores de la Entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario.*
3. *Informar a la Procuraduría General de la Nación, la apertura de las investigaciones disciplinarias, para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia.*
4. *Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción, especialmente informar que, notificado el pliego de cargos, el proceso continuará en otra dependencia, con base en las funciones y competencias de la entidad y el régimen disciplinario vigente.*
5. *Remitir a quien corresponda, los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente.*

6. *Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad.*
7. *Presentar informes de sus actuaciones a los organismos de control, cuando sean requeridos, con base en los procesos institucionales.*
8. *Preservar en todo momento la reserva de que trata la Ley y aquella inherente a sus funciones.*
9. *Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.*

Parágrafo Primero: *El Subdirector Administrativo y Financiero fungirá como Coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno del Instituto de Deporte y Recreación del Meta IDERMETA.*

Parágrafo Segundo: *En los hechos que estén ligados a las funciones de los integrantes de este grupo, el titular deberá declararse impedido para conocer la investigación.*

ARTÍCULO CUARTO: *Asignar las funciones de Juzgamiento en primera instancia al Jefe de Oficina Asesora de Planeación, con las siguientes funciones:*

1. *Ejercer la primera instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la Entidad, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código Disciplinario.*
2. *Comunicar a la Procuraduría General de la Nación el contenido de los fallos sancionatorios para efectos de su registro en la División De Registro y Control de ese organismo.*
3. *Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, la Contraloría y las dependencias de control disciplinario interno de otras Entidades del Estado, los hechos y pruebas materia de acción disciplinaria cuando fueren competencia de aquellos.*
4. *Adelantar los trámites necesarios para poder surtir las notificaciones de los Actos Administrativos en primera instancia.*
5. *Comunicar a la Oficina de Recurso Humanos de la Entidad para su respectiva anotación en la hoja de vida y en un libro especial, que para tal efecto deberá abrirse, las sanciones impuestas a los servidores y ex servidores públicos del Instituto de Deporte y Recreación del Meta IDERMETA.*
6. *Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.*

ARTÍCULO QUINTO: *Segunda Instancia; esta será competencia del nominador de la Entidad.*

Que dadas las necesidades del servicio en el Instituto de Deporte y Recreación del Meta - IDERMETA, se requiere adicionar responsabilidades a los funcionarios *Subdirector Administrativo y Financiero, Subdirector Técnico y el Subdirector Operativo de Medicina Deportiva, Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Director General*, conforme a lo establecido en la Resolución 045 de 2026, a fin de garantizar el desarrollo de los procesos disciplinarios internos, de conformidad con las normas legales vigentes.

Que, por lo anterior, la Subdirección Administrativa y Financiera, dependencia que tiene a cargo los temas de Talento Humano de la entidad, considera necesario ajustar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales con el fin de:

Que sobre el Control Interno Disciplinario el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Procuraduría General de la Nación se han pronunciado conjuntamente en la Circular N° 001 de 2 de abril de 2002, indicando como mecanismo para cumplir la función disciplinaria la conformación de los grupos formales de trabajo, mediante Acto Administrativo del jefe del organismo de cada Entidad.

Que el Grupo formal de trabajo de Control Disciplinario Interno del Instituto de Deporte y Recreación del Meta IDERMETA, estará conformado por: Subdirector Administrativo y Financiero, Subdirector Técnico y la Subdirector Operativo de Medicina Deportiva dentro de la etapa de Instrucción y la Oficina Asesora de Planeación en la etapa de Juzgamiento.

Que las investigaciones preliminares o los procesos disciplinarios que a la fecha se están surtiendo en el Instituto de Deporte y Recreación del Meta IDERMETA se adecuarán a la normatividad vigente.

Que el Acuerdo 002 de 2020 "*Por el cual se reforma el estatuto del Instituto de Deporte y Recreación del Meta -IDERMETA-*" en su artículo trigésimo octavo corresponde al Consejo Directivo adoptar la planta de personal y al Director General actualizar el Manual de Funciones por Competencias, dependencias y cargos según normatividad vigente.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADICIONAR. Adiciónese al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución N° 064 de 2020, respecto a las Funciones Esenciales al tema de Control Disciplinario Interno del IDERMETA al: Director General, Jefe de Oficina Asesora de Planeación, Subdirector Administrativo, Subdirector Técnico y Subdirector Operativo del Instituto de Deporte y Recreación del Meta -IDERMETA-, las cuales quedarán de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Directivo**
Denominación del empleo:	**Director General de Entidad Descentralizada**
Código:	**050**
Grado:	**03**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Naturaleza del Cargo	**Libre Nombramiento y Remoción**
Dependencia:	**Representante legal**
Jefe inmediato:	**Gobernador**

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Rendir informes generales y periódicos y particulares al Gobernador del Departamento, al Secretario de Educación Departamental 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.
2. Celebrar en nombre del Instituto los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
3. Incorporar los recursos provenientes de la gestión del instituto en la celebración de convenios interadministrativos o de cooperación, directamente al presupuesto del instituto, previa aprobación del Consejo Directivo de conformidad a la naturaleza jurídica del instituto.
4. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
5. Representar judicial y extrajudicialmente al instituto y nombrar apoderados especiales que demanden la mejor defensa del interés de la entidad.
6. Presentar el proyecto de presupuesto anual del instituto, así como el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) y someterlo a su aprobación por parte del Consejo Directivo.
7. Realizar modificaciones internas en los gastos de funcionamiento, cuando estas no modifiquen los montos totales de las apropiaciones en los programas presupuestales, y en los gastos de inversión en los casos que se realice a través del mismo proyecto.
8. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
9. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
10. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
11. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
12. Representar al departamento, por delegación del Gobernador Departamental, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
13. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.

14. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
15. **Llevar los procesos disciplinarios internos en su etapa de Segunda Instancia.**
16. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos, el Gobernador del departamento y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Asesor**
Denominación del empleo:	**Jefe de Oficina Asesora de Planeación**
Código:	**115**
Grado:	**03**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Naturaleza del Cargo	**Libre Nombramiento y Remoción**
Dependencia:	**Oficina de Planeación**
Jefe inmediato:	**Director General**

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y aconsejar la alta dirección del Instituto en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, para el desarrollo administrativo del Instituto.
2. Coordinar y asesorar a las distintas dependencias en la identificación, formulación y evaluación de los proyectos de inversión de la Entidad, así como diseñar y actualizar permanentemente los proyectos que el instituto programe para la formulación de los planes a desarrollar.
3. Diseñar en coordinación con las dependencias competentes, el Plan Anticorrupción del instituto, para la aprobación del Director General y liderar su implementación.
4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas, planes y proyectos del instituto.
5. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del instituto.
8. Organizar, registrar y consolidar el archivo de proyectos del Instituto, en cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Administrar, controlar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
10. Diseñar, coordinar y administrar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y procesos del instituto con la periodicidad y la oportunidad requeridas.

11. Administrar el orden y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión.
12. Liderar, coordinar y gestionar los procesos a cargo de manera que se generen mejoras en sus caracterizaciones, procedimientos, formatos y demás documentos y registros.
13. Estructurar, conjuntamente con las demás dependencias los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía y someterlos a aprobación del Director General.
14. Realizar monitoreo a los indicadores de gestión y productos establecidos en los diferentes cronogramas o mecanismos de planeación proyectados.
15. Elaborar y/o consolidar en coordinación con las dependencias del instituto los planes, programas y proyectos conforme a la normatividad vigente.
16. Gestionar los procesos contractuales que deba adelantar el instituto, de acuerdo con la normatividad vigente y el Manual de Contratación de la entidad.
17. **Llevar a cabo la etapa de Juzgamiento en Primera Instancia en los procesos disciplinarios.**
18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Directivo**
Denominación del empleo:	**Subdirector Administrativo**
Código:	**068**
Grado:	**02**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Naturaleza del Cargo	**Libre Nombramiento y Remoción**
Dependencia:	**Subdirección Administrativa y Financiera**
Jefe inmediato:	**Director General**

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución en la gestión administrativa y financiera.
2. Dirigir, controlar y velar por el desarrollo de las políticas, programas y planes de la gestión administrativa y del talento humano relacionada con la vinculación, permanencia y retiro del personal, así como el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
3. Liderar y coordinar todo lo concerniente a la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos de la entidad, así como el manejo del Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados – CETIL y demás aplicativos de la gestión del talento humano.
4. Liderar, coordinar y gestionar los procesos de la dependencia, de manera que se generen mejoras en sus caracterizaciones, procedimientos, formatos y demás documentos y registros.

5. Dirigir y controlar la ejecución de los planes, programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros, servicios administrativos, la gestión documental y las notificaciones del instituto.
6. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia y distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento del instituto.
7. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal del instituto.
8. Coordinar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto y Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC del instituto, velando por su correcta y oportuna presentación.
9. Revisar, coordinar y avalar la elaboración y reporte de informes sobre las actividades administrativas y financieras, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Gestionar y hacer seguimiento al servicio prestado a los grupos de valor y de interés, así como la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los mismos.
11. Coordinar la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
12. Coordinar la Gestión Documental del Instituto de acuerdo a las normas legales vigentes.
13. Dirigir, controlar y velar por el desarrollo de las políticas, programas y planes de la gestión financiera, presupuestal, contable, tesoral y de almacén de la entidad.
14. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
15. Gestionar el mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el Sistema de Control Interno.
16. **Conformar el Grupo Formal de Trabajo de Control Disciplinario Interno del Instituto de Deporte y Recreación del Meta IDERMETA, para llevar a cabo la etapa de Instrucción.**
17. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

I.	IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel:	**Directivo**
Denominación del empleo:	**Subdirector Técnico**
Código:	**068**
Grado:	**02**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Naturaleza del Cargo	**Libre Nombramiento y Remoción**
Dependencia:	**Subdirección Técnica**
Jefe inmediato:	**Director General**
IV.	**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar, formular, adoptar, coordinar y evaluar las políticas, programas y planes relacionados con el Instituto o del sector del deporte, recreación, aprovechamiento del tiempo libre, actividad y educación física.
2. Coordinar y prestar asesoría técnica y administrativa a los municipios y a las demás entidades o instituciones deportivas de Sistema Nacional del Deporte en el departamento.
3. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los planes de acción, planes estratégicos, programas y proyectos adoptados por el instituto para el fomento y desarrollo del deporte, recreación, aprovechamiento del tiempo libre, actividad y educación física.
4. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en el Plan de Desarrollo Departamental.
5. Coordinar la elaboración y ejecución de programas de cofinanciación y mejoramiento de la infraestructura deportiva y recreativa y la oferta de programas de deporte, recreación, aprovechamiento del tiempo libre, actividad y educación física.
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 trazadas para el sector.
8. Contribuir en la formulación de las políticas, controles y demás disposiciones que han de regir al interior del Instituto y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades, con la oportunidad y periodicidad requerida.
9. Liderar, coordinar y gestionar los procesos misionales de la dependencia, de manera que se generen mejoras en sus caracterizaciones, procedimientos, formatos y demás documentos y registros.
10. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
11. Gestionar el mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el Sistema de Control Interno.
12. Coordinar la administración de escenarios deportivos a cargo de la entidad.
13. Dirigir el diseño, formulación, promoción y evaluación de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública, transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano, en los temas de su competencia y en coordinación con las demás entidades que cumplen funciones en estas materias.
14. **Conformar el Grupo Formal de Trabajo de Control Disciplinario Interno del Instituto de Deporte y Recreación del Meta IDERMETA, para llevar a cabo la etapa de Instrucción.**
15. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Directivo**
Denominación del empleo:	**Subdirector Operativo**
Código:	**068**
Grado:	**02**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Naturaleza del Cargo	**Libre Nombramiento y Remoción**
Dependencia:	**Subdirección de Medicina Deportiva**
Jefe inmediato:	**Director General**

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, proponer y orientar programas y actividades con el fin de garantizar la salud de los deportistas de altos logros.
2. Dirigir y controlar el plan de consultas y evaluaciones biomédicas para garantizar una adecuada y oportuna atención al deportista.
3. Realizar consultas y evaluaciones médicas con el fin de mantener la salud y el buen rendimiento deportivo.
4. Implementar y desarrollar programas de capacitación en temas relacionados con la medicina deportiva que sirvan de apoyo al trabajo de los deportistas, entrenadores y dirigentes deportivos.
5. Realizar control médico al entrenamiento de los deportistas de altos logros, con el fin de contribuir a mejorar el rendimiento y preservar su estado de salud.
6. Orientar y liderar los procesos del biomédico que promueven la salud física y mental de los deportistas de altos logros, a través de la rehabilitación física, planes nutricionales, entrenamiento y pruebas físicas y psicológicas.
7. Asesorar a la Dirección General en consultas sobre conceptos técnicos que formule, en materia de medicina deportiva.
8. Dirigir la implementación, seguimiento, cumplimiento y verificación de procesos propios para el mantenimiento de los requisitos habilitantes establecidos en las disposiciones legales vigentes.
9. Gestionar el mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema de Control Interno.
10. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
11. Acompañar desde el aspecto técnico, los procesos de contratación para el desarrollo de las actividades de la Subdirección de Medicina Deportiva.
12. Liderar, coordinar y gestionar los procesos misionales de la dependencia, de manera que se generen mejoras en sus caracterizaciones, procedimientos, formatos y demás documentos y registros.
13. **Conformar el Grupo Formal de Trabajo de Control Disciplinario Interno del Instituto de Deporte y Recreación del Meta IDERMETA, para llevar a cabo la etapa de Instrucción.**

14. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

LUIS CARLOS LONDOÑO VARGAS
Director General

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Revisó: Consorcio Borrero Martin Abogados SAS	Contratista CPS 001/2026	
Revisó: Diego Alexander de la Hoz	Contratista CPS 003/2026	
Revisó: Leonardo Ibañez Esper	Subdirector Administrativo y Financiero	
Elaboró: Fabio Alfonso Baquero Espitia	Contratista CPS 019/2026	