**“**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en lo relacionado con los propósitos principales, funciones, requisitos de formación, experiencia y alternativas en los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de la planta de personal del INDERBU, se derogan y sustituyen todas las Resoluciones anteriores

**LA DIRECTORA DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA - INDERBU**, en uso de sus facultades legales, especialmente, las conferidas por el Acuerdo XXX de 1995, el Decreto 785 de 2005 y el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública 1083 de 2015 y demás normas concordantes;

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia dispone que *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la 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 *“Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones”,* establece que la función pública se desarrolla teniendo en cuenta los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad y se orienta al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio mediante la profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública como criterio para la consolidación del principio de mérito.

Que el Decreto 785 de 2005 *“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”* dispone que *“la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Especifico de Funciones y Requisitos se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto”.* Igualmente, señala que “*corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos”*.

Que el Decreto 2484 de 2014 **“*Por el cual se reglamenta el Decreto*** 785***de 2005”*** ambos compilados en el Decreto 1083 de 2015, dispone que *“Los organismos y entidades de orden territorial ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales hasta el 1 de junio de 2015. Los manuales específicos vigentes, continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente”* y por el otro que *“para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES)”*, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento.

Que el Decreto 1785 de 2014 *“Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones”.*

Que el Decreto 1083 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*, compila, entre otras, la reglamentación atinente a funciones, competencias y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.

Que mediante el Decreto 815 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública, se modificó el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos y, en el cual, se dispuso que dentro del año siguiente a la entrada en vigencia, se deberá adecuar e incorporar dentro del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las competencias comportamentales del personal de planta.

Que mediante Decreto 403 de 2020 *“Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal”* el Gobierno Nacional armoniza el marco normativo que rige la materia del control fiscal y la protección de los recursos públicos realizando definiciones y precisiones sobre, principalmente, en las siguientes materias: i) principios, sistemas, procedimientos y funciones de vigilancia y control fiscal, incluidas aquellas relacionadas con el proceso de responsabilidad fiscal y su cobro coactivo, ii) el control concomitante y preventivo, iii) el seguimiento permanente al recurso público, iv) la aplicación del control de resultados, el control de gestión y el control financiero, v) el acceso a la información, vi) las facultades sancionatorias y de policía judicial, vii) las competencias entre la Contraloría General de la República y contralorías territoriales, viii) la función de certificación de la Auditoría General de la República, ix) la intervención de la Contraloría General de la República en las funciones de las contralorías territoriales, x) la prelación de la jurisdicción coactiva y de los créditos derivados del ejercicio de la vigilancia y control fiscal, y xi) el control jurisdiccional de los fallos de responsabilidad fiscal.

Que mediante Decreto 989 de 9 de julio de 2020 *“Por el cual adiciona el capítulo 8 al Título 21 de la Parte 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionada con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial*, se modifican las competencias y los requisitos de formación y experiencia para el responsable de control interno.

Que mediante Acuerdo XXX de 1995, el Concejo Municipal de Bucaramanga creó el Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga - INDERBU como un establecimiento público del orden municipal con autonomía administrativa, personería jurídica, presupuesto propio y patrimonio independiente, encargado de desarrollar sus actividades, conforme a las reglas del Derecho Público.

Que mediante Acuerdo Nº 002 de 2001, el Concejo Municipal de Bucaramanga otorgó facultades extraordinarias al Alcalde Municipal para realizar el proceso de reestructuración de la administración central y sus entidades descentralizadas.

Que mediante el Decreto Nº XXXX de XXXX, el Alcalde del Municipio de Bucaramanga estableció la estructura administrativa, los objetivos, misión, visión y funciones legales y reglamentarias del INDERBU, asignando al Consejo Directivo del Instituto, la función de adoptar, modificar o determinar la estructura orgánica y administrativa del Instituto, las funciones por dependencia y por cargo, la planta de personal y la escala de remuneración salarial.

Que la Subdirección Administrativa y Financiera con funciones de talento humano en coordinación armónica con la Dirección, revisaron el manual de funciones y competencias laborales encontrando que los propósitos principales de los empleos en todos los niveles jerárquicos, conocimientos básicos, requisitos de formación y experiencia académica así como las alternativas de formación académica y/o experiencia se encuentran desactualizados frente a la normatividad que rigen las competencias y requisitos específicos para los empleos de las entidades públicas, no corresponden a las necesidades actuales del Instituto, ni atienden a criterios de profesionalización del talento humano, esto último, en razón a que aún persisten empleos que no contemplan perfiles profesionales y otros que ni siquiera exigen estudios de educación superior, técnica o profesional, criterio necesario para la consolidación del principio de mérito que rige la administración pública.

Que el Decreto 1083 de 2015 compila en un solo cuerpo normativo los decretos reglamentarios vigentes de competencia del sector de la función pública sobre empleo público, funciones, competencias y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.

Que el Decreto 785 de 2005 no establece los requisitos de estudios y experiencia por grado, en razón a que los entes territoriales tienen autonomía para diseñar su propia matriz de requisitos y adoptar sus escalas salariales para cada empleo, a partir de los topes mínimos y máximos establecidos sobre este último aspecto[[1]](#footnote-1).

Que el Decreto 1785 de 2014 que regula a las entidades públicas del orden nacional no se contraponen a lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005; por el contrario, se constituyen en un parámetro legal que permite complementar de una manera objetiva los requisitos de estudios y experiencia del Instituto para los empleos de la planta de personal del Instituto.

Que mediante Acuerdo Nº XX de XXXX, el Consejo Directivo modificó la estructura administrativa y el sistema de nomenclatura de los empleos de planta de personal del Instituto acorde a los grados establecidos en el Decreto 1785 de 2014 compilado en el Decreto 1083 de 2015 y aprobó la modificación y sustitución íntegra del manual específico de funciones y competencias laborales del Instituto de LA Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga INDERBU

Que la modificación comprende, en la mayoría de los cargos, el propósito principal, las funciones esenciales, los conocimientos básicos, los requisitos de formación académica y experiencia y las alternativas, así como un aspecto de forma consistente en la incorporación de las competencias comportamentales acorde al modelo del manual de funciones específicas y competencias laborales suministrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR** el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en lo relacionado con el propósito principal, funciones esenciales, requisitos de formación, experiencia y alternativas en los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de la planta de personal del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga - INDERBU con enfoque de profesionalización del talento humano como criterio para la consolidación del principio de mérito que rige el sistema de carrera y empleo público.

**ARTÍCULO SEGUNDO: INCORPORAR** las competencias comportamentales conforme a los parámetros establecidos en la guía para la modificación del manual específico de funciones y competencias laborales del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP

**ARTÍCULO CUARTO:** El presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales deberá ser cumplido por los servidores públicos del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga - INDERBU, con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, en orden al logro de la misión, visión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos establezcan, de la siguiente manera:



|  |
| --- |
| 1. **Identificación del Empleo**
 |
| **Nivel:** | Directivo |
| **Denominación del Empleo:**  | Director |
| **Código:** | 050 |
| **Grado:** | 19 |
| **No. de Cargos:** | Uno (1) |
| **Dependencia:** | Dirección  |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | N/A |

|  |
| --- |
| **II. Área Funcional** |
| Dirección |

|  |
| --- |
| **III. Propósito Principal** |
| Ejercer la representación legal, formularlas políticas y estrategias para el fomento de la recreación, el deporte y el aprovechamiento del tiempo libre, orientar la gestión del Instituto para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, de conformidad con lo dispuesto en normas vigente sobre la materia. |

|  |
| --- |
| **IV. Descripción de las Funciones Esenciales** |
| 1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos del Instituto, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
2. Organizar el funcionamiento del Instituto, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
3. Formular y presentar al Consejo Directivo para su aprobación, las políticas institucionales, el plan de acción estratégico anual, los planes generales para el desarrollo de los programas y proyectos en deporte, recreación y juventud.
4. Presentar y exponer al Consejo Directivo los informes, estudios y proyectos necesarios para la toma de decisiones y definición de políticas.
5. Presentar al Consejo Directivo el proyecto de presupuesto, adiciones, traslados presupuestales y ejecutarlo una vez sea aprobado.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
7. Representar al Instituto en reuniones con entidades públicas y privadas, relacionadas con asuntos de competencia del sector.
8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
9. Presentar informes de la gestión institucional, requeridos por los diferentes entes competentes e interesados.
10. Nombrar, remover y evaluar el desempeño del personal de la entidad, en concordancia con las disposiciones legales vigentes, así como reasignar la planta global de acuerdo a las necesidades del servicio.
11. Expedir los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de la misión y visión del Instituto.
12. Adjudicar y suscribir los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de la misión y visión del Instituto.
13. Otorgar los poderes que sean necesarios para representar al Instituto en asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales.
14. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices.
15. Reportar de manera inmediata cualquier accidente de trabajo a la Subdirección Administrativa y Financiera con Funciones de Talento Humano.
16. Hacer seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG del Instituto.
17. Cumplir las políticas, lineamientos y directrices legales, normativas y reglamentarias en materia de Protección de Datos Personales.
18. Cumplir los lineamientos trazados en la política de privacidad y seguridad de la información.
19. Realizar las demás funciones que le asigne la ley, reglamentos o que surjan como consecuencia de desarrollos jurisprudenciales y demás relacionadas con el cargo.
 |

|  |
| --- |
| **V. Conocimientos Básicos o Esenciales** |
| 1. Normas sobre Administración Pública.
2. Criterios básicos sobre Gerencia Pública.
3. Contratación Estatal.
4. Administración de Personal.
5. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
6. En Procesos Constructivos.
7. Informática Básica.
8. Manejo de Herramientas Ofimáticas.
9. Normas sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
 |

|  |
| --- |
| **VI. Competencias Comportamentales** |
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| * Aprendizaje Continuo
* Orientación a Resultados
* Orientación al usuario y al ciudadano
* Compromiso con la Organización
* Trabajo en equipo
* Adaptación al cambio
 | * Visión Estratégica
* Liderazgo efectivo
* Planeación
* Toma de Decisiones
* Gestión del Desarrollo de las Personas
* Pensamiento Sistémico
* Resolución de Conflictos
 |

|  |
| --- |
| **VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia** |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título Profesional en Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería, Arquitectura y Afines con Postgrado en modalidad de maestría y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta (60) meses de experiencia relacionada, matrícula y/o tarjeta profesional vigente. |

|  |
| --- |
| **Alternativas** |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| El título de Postgrado en la modalidad de maestría podrá ser compensado por tres (3) años de experiencia profesional relacionada adicional a la mínima requerida o el título de posgrado en modalidad de especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia relacionada adicional a la mínima requerida. |



|  |
| --- |
| 1. **Identificación del Empleo**
 |
| **Nivel:** | Directivo |
| **Denominación del Empleo:**  | Jefe de Oficina de Control Interno |
| **Código:** | 006 |
| **Grado:** | 17 |
| **No. de Cargos:** | Uno (1) |
| **Dependencia:** | Oficina Control Interno |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Alcalde de Bucaramanga |

|  |
| --- |
| 1. **Área Funcional**
 |
| Dirección |

|  |
| --- |
| 1. **Propósito Principal**
 |
| Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno del Instituto según las políticas impartidas por la normatividad legal que conlleva al cumplimiento de resultados con eficiencia, eficacia, calidad y transparencia en la gestión pública. |

|  |
| --- |
| 1. **Descripción de las Funciones Esenciales**
 |
| 1. Establecer, mantener y perfeccionar las políticas y el Sistema de Control Interno.
2. Asesorar proactiva y estratégicamente a la Dirección y los líderes de proceso en materia de control interno y sobre las responsabilidades en materia de riesgos.
3. Evaluar los sistemas misionales y de apoyo adoptados por el Instituto.
4. Formar a la Dirección y a todos los niveles del Instituto sobre las responsabilidades en materia de riesgos frente al modelo de las líneas de defensa.
5. Monitorear la exposición del Instituto al riesgo y realizar recomendaciones con alcance preventivo.
6. Ser enlace entre los entes externos y el Instituto y además, facilitar el flujo de información con dichos organismos.
7. Brindar respuesta oportuna con las evidencias suficientes a los entes de control y vigilancia que lo requieran.
8. Establecer el plan anual de auditorías, someterlo aprobación del Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno.
9. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento en cumplimiento a las políticas establecidas por el Instituto.
10. Formular el plan de acción de control interno para el Instituto.
11. Fomentar en el Instituto la cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
12. Informar a la Dirección y los líderes de proceso los hallazgos y proporcionar recomendaciones de forma independiente.
13. Actuar como secretario del Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno del Instituto, bajo la normatividad vigente.
14. Presentar el Reporte de avance a la gestión del Instituto ante la Función Pública.
15. Orientar a las dependencias del Instituto en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control.
16. Responder oportunamente las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias que sean de su competencia.
17. Cumplir las políticas, lineamientos y directrices legales, normativas y reglamentarias en materia de Protección de Datos Personales.
18. Cumplir los lineamientos trazados en la política de privacidad y seguridad de la información.
19. Reportar de manera inmediata cualquier accidente de trabajo a la Subdirección Administrativa y Financiera con Funciones de Talento Humano.
20. Hacer seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG del Instituto.
21. Responder por la entrega de los archivos de gestión en desarrollo de sus funciones y actividades, dentro de la normatividad vigente.
22. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
23. Realizar las demás funciones que le asigne la ley, reglamentos o que surjan como consecuencia de desarrollos jurisprudenciales y demás relacionadas con el cargo.
 |

|  |
| --- |
| 1. **Conocimientos Básicos o Esenciales**
 |
| 1. Normatividad sobre el Sistema de Control Interno, desarrollo organizacional, procesos y procedimientos, administración pública, presupuesto, contratación estatal.
2. Metodologías de investigación, diseños y ejecución de proyectos, planes y programas.
3. Técnicas de auditoría, de planeación, administración y gestión de proyectos.
4. Indicadores de Gestión.
5. Metodologías, gestión del riesgo.
6. Informática Básica.
7. Manejo de Herramientas Ofimáticas.
8. Auditoria Gestión de Calidad.
9. Normas sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
 |

|  |
| --- |
| **VI. Competencias Comportamentales** |
| * Orientación a Resultados
* Liderazgo e iniciativa
* Adaptación al cambio
* Planeación
* Comunicación efectiva
 |

|  |
| --- |
| **VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia** |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título Profesional con postgrado en modalidad de especialización, matrícula y/o tarjeta profesional vigente y experiencia profesional relacionada mínima de cincuenta y dos (52) meses en asuntos de Control Interno.  |

|  |
| --- |
| **Alternativas** |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| El título de Postgrado en la modalidad de especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia adicional a la mínima requerida. |



|  |
| --- |
| 1. **Identificación del Empleo**
 |
| **Nivel:** | Directivo |
| **Denominación del Empleo:**  | Subdirector Operativo |
| **Código:** | 068 |
| **Grado:** | 16 |
| **No. de Cargos:** | Uno (1) |
| **Dependencia:** | Subdirección Operativa |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Director |

|  |
| --- |
| 1. **Área Funcional**
 |
| Dirección  |

|  |
| --- |
| 1. **Propósito Principal**
 |
| Dirigir, organizar la planeación y ejecución de las actividades concernientes a las áreas de Educación Física, Formación Deportiva, fomento del Alto Rendimiento, la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, la Coordinación Juvenil, para el cumplimiento de las metas institucionales. |

|  |
| --- |
| 1. **Descripción de las Funciones Esenciales**
 |
| 1. Apoyar y desarrollar desde el ámbito técnico las actividades relacionadas con planes, proyectos y programas de Fomento Deportivo, Recreación, Actividad Física y participación Juvenil propias del Instituto cumpliendo con la normatividad vigente.
2. Liderar la ejecución de actividades formativas y/o de actualización de conocimientos que permitan fortalecer la gestión de los lideres comunitarios, en beneficio de los habitantes, en lo referente a deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre.
3. Liderar, diseñar, implementar y evaluar las estrategias, programas y acciones de promoción, fomento y fortalecimiento de la oferta institucional en cumplimiento con las metas trazadas por el Instituto.
4. Emitir conceptos técnicos sobre temáticas deportivas, actividad física y juventud que permitan aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución de los planes, proyectos y programas del Instituto.
5. Orientar los recursos necesarios para garantizar la participación y acompañamiento de la comunidad en las actividades programadas conducentes al deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre en las acciones de promoción, difusión efectiva de los diferentes programas deportivos y recreativos, orientada a la participación activa de la comunidad, logrando el cumplimiento de los objetivos de cobertura e impacto de los mismos.
6. Liderar las estrategias que permitan garantizar la formulación y apoyo integral a los deportistas y la actividad deportiva.
7. Dirigir la promoción de actividades recreativas e impulsar masivamente la práctica del deporte no competitiva prioritariamente para los niños, niñas, jóvenes, adultos mayores y personas en situación de discapacidad. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.
8. Direccionar la implementación de políticas de atención y generación de oportunidades para la juventud mediante el fortalecimiento de las iniciativas juveniles con el fin de desarrollar e impulsar las capacidades intelectuales de los jóvenes como actores de su propio desarrollo, para que participen de manera responsable y efectiva en la vida democrática, social, económica y cultural de la ciudad.
9. Proponer acciones de Transversalización de la Política Pública de Juventud en las instancias y dependencias del municipio, teniendo en cuenta los ámbitos prioritarios y programas estratégicos definidos en el Plan de Desarrollo.
10. Articular y coordinar acciones con las instituciones públicas y privadas mediante la Red de Concertación de Políticas de Juventud y el Comité Técnico Municipal de la Juventud con el fin de compartir enfoques de actuación y realizar acciones conjuntas que permitan crear condiciones para que los jóvenes participen en la vida social, económica, cultural y democrática y por ende en la construcción de una mejor ciudad.
11. Asistir y participar en capacitaciones, comités, consejos o reuniones relacionadas con asuntos de interés y/o competencia del Instituto que le sean asignados por la Dirección General.
12. Responder oportunamente las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias que sean de su competencia.
13. Elaborar y enviar oportunamente los informes y/o insumos de información, según sea el caso, para atender los requerimientos realizados por entidades que ejercen funciones de vigilancia, control y/o supervisión.
14. Ejercer la supervisión en los diferentes procesos contractuales del Instituto que le sean asignados por la Dirección.
15. Cumplir las políticas, lineamientos y directrices legales, normativas y reglamentarias en materia de Protección de Datos Personales.
16. Cumplir los lineamientos trazados en la política de privacidad y seguridad de la información.
17. Reportar de manera inmediata cualquier accidente de trabajo a la Subdirección Administrativa y Financiera con Funciones de Talento Humano.
18. Conservar, Informar y actualizar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG bajo la Dimensión Gestión de la Innovación, al igual que las políticas que le fueron asignadas al área de la Subdirección Técnica.
19. Responder por la entrega de los archivos de gestión en desarrollo de sus funciones y actividades, dentro de la normatividad vigente.
20. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
21. Verificar la realización periódica de Copias de Seguridad, bases de datos y archivos de gestión del área que se encuentra a su cargo.
22. Realizar las demás funciones que le asigne la ley, reglamentos o que surjan como consecuencia de desarrollos jurisprudenciales y demás asignadas por la Dirección, de acuerdo con el área de desempeño.
 |

|  |
| --- |
| 1. **Conocimientos Básicos o Esenciales**
 |
| 1. Metodología de investigación, formulación, diseño, ejecución y evaluación de proyectos, planes y programas.
2. Administración Deportiva
3. Ley de la Juventud.
4. Ley del Deporte
5. Contratación estatal.
6. Informática Básica.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.
8. Normas sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
 |

|  |
| --- |
| **VI. Competencias comportamentales** |
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| * Aprendizaje Continuo
* Orientación a Resultados
* Orientación al usuario y al ciudadano
* Compromiso con la Organización
* Trabajo en equipo
* Adaptación al cambio
 | * Visión Estratégica
* Liderazgo efectivo
* Planeación
* Toma de Decisiones
* Gestión del Desarrollo de las Personas
* Pensamiento Sistémico
* Resolución de Conflictos
 |

|  |
| --- |
| **VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia** |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título Profesional en Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines con Postgrado en modalidad de especialización, matrícula y/o tarjeta profesional vigente y experiencia profesional relacionada mínima de cuarenta y ocho (48) meses.  |

|  |
| --- |
| **Alternativas** |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| El título de Postgrado en la modalidad de especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia adicional a la mínima requerida.  |

|  |
| --- |
| 1. **Identificación del Empleo**
 |
| **Nivel:** | Directivo |
| **Denominación del Empleo:**  | Subdirector Técnico |
| **Código:** | 068 |
| **Grado:** |  16 |
| **No. de Cargos:** | Uno (1) |
| **Dependencia:** | Subdirección Técnica |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Director |

|  |
| --- |
| 1. **Área Funcional**
 |
| Dirección  |

|  |
| --- |
| 1. **Propósito Principal**
 |
| Dirigir la ejecución e implementación y desarrollo de las políticas tendientes a proporcionar sostenibilidad económica, social y de la infraestructura física de los escenarios y parques recreo deportivos mediante la ejecución de estrategias de apropiación social, promoción de servicios y mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.  |

|  |
| --- |
| 1. **Descripción de las Funciones Esenciales**
 |
| 1. Elaborar y apoyar a la dirección en la formulación, coordinación y ejecución de los planes, proyectos y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los escenarios y parques recreo deportivos.
2. Orientar la adopción e implementación de las políticas institucionales en materia de sostenibilidad de parques y escenarios recreo deportivos para garantizar la operación de los mismos.
3. Trabajar de la mano con Prensa y Comunicaciones en la gestión de estrategias y actividades tendientes a la obtención de recursos financieros, a través de la promoción y la publicación de los programas y eventos institucionales, así como de los parques y escenarios recreo deportivos.
4. Gestionar junto con la Dirección General estrategias de recaudo para los clubes que hacen uso y disfrute de los escenarios y campos recreo deportivos administrados por el INDERBU
5. Liderar la formulación de los proyectos de mantenimiento a realizar en los parques y escenarios recreo deportivos administrados por el INDERBU, de acuerdo con los lineamientos establecidos por las políticas de la entidad.
6. Dirigir, gestionar, formular y evaluar los procesos relacionados con la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales dentro del término previsto en el procedimiento respectivo y formular, evaluar y velar por la correcta aplicación de las políticas y programas adoptados por la Entidad.
7. Coordinar la evaluación periódica de los planes de Acción de cada una de las dependencias.
8. Realizar el seguimiento de los proyectos institucionales en la plataforma SPI de “Departamento Nacional de Planeación e informar periódicamente a las oficinas a que haya lugar sobre los avances del Plan de acción en cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.
9. Diseñar, coordinar, controlar y revisar, en coordinación con las áreas del Instituto y la Secretaria de Planeación de la Alcaldía del Municipio Bucaramanga, el Plan de Acción Estratégico Institucional y los planes de acción necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas para el Instituto en el plan de desarrollo del municipio de Bucaramanga.
10. Hacer seguimiento a la ejecución de las políticas y el cumplimiento de las metas, planes, programas y proyectos del Instituto.
11. Estructurar en coordinación con las áreas y líderes de procesos los estándares de calidad.
12. Dirigir, coordinar y consolidar la información requerida de la entidad para el buen desarrollo del Formulario Único de Reporte de Avances a la Gestión FURAG que cada año se debe reportar ante la Función Pública.
13. Ejercer la Secretaría Técnica del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Dar cumplimiento a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo al perfil señalado dentro de las dimensiones.
15. Asistir y participar en capacitaciones, comités, consejos o reuniones relacionadas con asuntos de interés y/o competencia del Instituto que le sean asignados por la Dirección General.
16. Emitir conceptos técnicos y sociales que permitan aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución de los planes, proyectos y programas del Instituto.
17. Asistir, participar, socializar y brindar el acompañamiento a los lideres de junta de acción comunal, presidentes de Juntas Administradoras Locales para el buen desarrollo de mantenimiento y administración de los escenarios abiertos del municipio de Bucaramanga.
18. Dirigir, elaborar y/o formular políticas ambientales en el Instituto.
19. Realizar la gestión integral en los trámites ambientales y demás requerimientos que se necesiten para la ejecución de proyectos del Instituto.
20. Coordinar, apoyar y brindar información oportuna a las solicitudes de Préstamo de Escenarios deportivos para el buen desarrollo de los programas del Instituto y de la ciudadanía bumanguesa.
21. Responder oportunamente las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias que sean de su competencia.
22. Elaborar y enviar oportunamente los informes y/o insumos de información, según sea el caso, para atender los requerimientos realizados por entidades que ejercen funciones de vigilancia, control y/o supervisión.
23. Ejercer la supervisión en los diferentes procesos contractuales del Instituto que le sean asignados por la Dirección.
24. Cumplir las políticas, lineamientos y directrices legales, normativas y reglamentarias en materia de Protección de Datos Personales.
25. Cumplir los lineamientos trazados en la política de privacidad y seguridad de la información.
26. Reportar de manera inmediata cualquier accidente de trabajo a la Subdirección Administrativa y Financiera con Funciones de Talento Humano.
27. Responder por la entrega de los archivos de gestión en desarrollo de sus funciones y actividades, dentro de la normatividad vigente.
28. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
29. Realizar las demás funciones que le asigne la ley, reglamentos o que surjan como consecuencia de desarrollos jurisprudenciales y demás asignadas por la Dirección, de acuerdo con el área de desempeño.
 |
| 1. **Conocimientos Básicos o Esenciales**
 |
| 1. Metodología de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas.
2. Gestión deportiva
3. Gestión Pública
4. Diseño, implantación e implementación de indicadores de gestión.
5. Informática Básica.
6. Manejo de herramientas ofimáticas.
7. Normas sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
 |

|  |
| --- |
| 1. **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
 |

|  |
| --- |
| 1. **Requisitos de Formación Académica y Experiencia**
 |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título Profesional en Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines con Postgrado en modalidad de especialización, matrícula y/o tarjeta profesional vigente y experiencia profesional relacionada mínima de cuarenta y ocho (48) meses.  |

|  |
| --- |
| **Alternativas** |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| El título de Postgrado en la modalidad de especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia adicional a la mínima requerida. |

|  |
| --- |
| 1. **Identificación del Empleo**
 |
| **Nivel:** | Directivo |
| **Denominación del Empleo:**  | Subdirector Administrativo y Financiero |
| **Código:** | 068 |
| **Grado:** |  16 |
| **No. de Cargos:** | Uno (1) |
| **Dependencia:** | Subdirección Administrativa y Financiera |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Director |

|  |
| --- |
| 1. **Área Funcional**
 |
| Dirección  |

|  |
| --- |
| 1. **Propósito Principal**
 |
| Realizar las políticas, estrategias y directrices para la Administración de los recursos financieros, los bienes y servicios administrativos de apoyo al Instituto y liderar la Gestión Estratégica de Talento Humano en cumplimiento a los objetivos y metas institucionales y la normatividad que rige cada materia. |

|  |
| --- |
| 1. **Descripción de las Funciones Esenciales**
 |
| 1. Apoyar a la Dirección en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de planes económicos, financieros, contables, presupuestales, gestión documental, tecnologías de la información y comunicación, administración del talento humano con seguridad y salud en el trabajo del Instituto en el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Planear, dirigir y controlar la ejecución eficiente de los recursos financieros, el cumplimiento oportuno y veraz de las obligaciones legales y financieras para asegurar la estabilidad, solidez y productividad del Instituto.
3. Mantener buenas relaciones y realizar negociaciones con entidades financieras al igual que con todas aquellas que garanticen el adecuado manejo de los recursos del Instituto.
4. Elaborar, diseñar y coordinar junto con la Subdirección Técnica y Almacén General, el Plan Anual de Inversión, el Plan Anual de Compras y el Plan Anual de Adquisiciones, garantizando la oportuna y debida atención de la demanda de insumos por parte de las dependencias y presentarlos a la Dirección para su aprobación y ejecución.
5. Preparar y generar los movimientos contables para la presentación y publicación de los estados financieros del Instituto.
6. Coordinar, ejecutar e implementar políticas y procedimientos contables, de acuerdo con las directrices señaladas por la Contaduría General de la Nación.
7. Coordinar y preparar declaraciones tributarias para su presentación a las distintas entidades.
8. Establecer una metodología a través de indicadores para la evaluación de los estados financieros y su gestión financiera, presentando informe de consolidación a la Contaduría General de la Nación.
9. Revisar los registros contables relacionados con ingresos, egresos, causación, traslados de cuenta bancaría, ajustes contables y pagos de acuerdo con la normatividad legal.
10. Coordinar el cruce de información y depuración financiera con la oficina de Tesorería, Presupuesto y Almacén.
11. Realizar las conciliaciones bancarias con las notas a que haya lugar conforme a los establecidos en los procedimientos contables.
12. Apoyar en la constitución de las cuentas por pagar y reservas presupuestales a 31 de diciembre de cada vigencia.
13. Administrar el sistema contable del Instituto y velar porque sea el más adecuado para el cumplimiento de las disposiciones legales y fiscales vigentes.
14. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales del Instituto.
15. Dirigir, controlar, verificar y velar por los recursos patrimoniales, muebles e inmuebles, el inventario físico de los bienes y activos, así como la adecuada prestación de los servicios generales requeridos para el correcto funcionamiento del Instituto y, en general, por el cumplimento de los objetivos administrativos y financieros.
16. Conciliar con el Almacén General los elementos de inventario que serán dados de baja, conforme a los procedimentales establecidos por el Instituto.
17. Coordinar los recursos patrimoniales, muebles e inmuebles y mantener actualizado el inventario físico de los bienes y activos del Instituto.
18. Promover el proceso contractual para el aseguramiento de los activos del Instituto.
19. Dirigir, coordinar y velar por el proceso de Talento Humano para el buen desarrollo de las actividades del Instituto.
20. Elaborar, coordinar, actualizar y/o realizar seguimiento a los Planes de funcionamiento para el Talento Humano, Plan Anual de Incentivos Institucionales, Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Institucional de Capacitación – PIC.
21. Dirigir, coordinar, implementar, modificar y/o actualizar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo velando por el cumplimiento de los estándares mínimos establecidos por la normatividad que regula la materia y asegurar su articulación con los demás sistemas de gestión adoptados e implementados por la entidad.
22. Elaborar los estudios y ficha técnica requerida para modificar, actualizar, adicionar y/o sustituir el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales del Instituto.
23. Validar las hojas de vida de funcionarios y contratistas en la página del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
24. Asistir a la dirección y participar activamente en la Negociación de la Convención Colectiva de los servidores públicos del Instituto y velar por el cumplimiento de lo pactado en la misma.
25. Elaborar, actualizar y cumplir el programa de bienestar social, estímulos e incentivos para los servidores públicos del Instituto.
26. Custodiar y conservar adecuadamente las hojas de vida de los servidores públicos del Instituto y velar por su constante actualización.
27. Reportar pérdidas, daños y/o deterioro de los activos asegurados a las compañías de seguro contratadas por el Instituto.
28. Mantener contacto permanente con la ARL, Cajas de Compensación Familiar, EPS, Fondos de Pensiones y demás entidades para conocer, divulgar e implementar programas que ofrezcan y que beneficien el bienestar de los servidores públicos del Instituto.
29. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo de los servidores públicos y contratistas del instituto a la ARL.
30. Liderar, dirigir, coordinar, adecuar, actualizar y cumplir los planes, programas y/o políticas adoptadas para la gestión Documental en el Instituto.
31. Dirigir, mantener y coordinar la actualización de instrumentos archivísticos en cumplimiento a la normatividad vigente emanada por el archivo general de la nación.
32. Dirigir y coordinar las Transferencias Primaria Documental una vez se haya cumplido los tiempos de Retención en cumplimiento a la normatividad archivística.
33. Dirigir, coordinar las actividades de organización para la conservación del acopio documental del Instituto.
34. Expedir certificaciones sobre asuntos relacionados con el área a su cargo.
35. Apoyar la elaboración, desarrollo, implementación, actualización y seguimiento al Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicación PETI.
36. Apoyar la elaboración, desarrollo, implementación, actualización y seguimiento el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información y el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.
37. Coordinar y dirigir la administración del portal web institucional, sus aplicaciones y la comunicación informativa publicada a través de los diferentes medios de comunicación tecnológica, cumpliendo la aplicación de las directrices legales vigentes.
38. Verificar la realización periódica de copias de seguridad, bases de datos y archivo de gestión de las áreas que se encuentra a su cargo.
39. Asistir y participar en capacitaciones, comités, consejos o reuniones relacionadas con asuntos de interés y/o competencia del Instituto que le sean asignados por la Dirección General.
40. Ejercer la supervisión en los diferentes procesos contractuales del Instituto que le sean asignados por la Dirección.
41. Responder oportunamente las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias sobre asuntos o temas del área a su cargo.
42. Elaborar y enviar oportunamente los informes y/o insumos de información, según sea el caso, para atender los requerimientos realizados por entidades que ejercen funciones de vigilancia, control y/o supervisión.
43. Cumplir las políticas, lineamientos y directrices legales, normativas y reglamentarias en materia de Protección de Datos Personales.
44. Cumplir los lineamientos trazados en la política de privacidad y seguridad de la información.
45. Mantener y actualizar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Subdirección Administrativa y Financiera.
46. Responder por la entrega de los archivos de gestión en desarrollo de sus funciones y actividades, dentro de la normatividad vigente.
47. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
 |

|  |
| --- |
| 1. **Conocimientos Básicos o Esenciales**
 |
| 1. Estatuto orgánico de Presupuesto
2. Administración de Personal
3. Seguridad y Salud en el Trabajo
4. Administración Pública
5. Gestión Documental y Archivo
6. Manejo de nómina, tesorería y almacén,
7. Informática Básica.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.
9. Normas sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
 |

|  |
| --- |
| 1. **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
 |

|  |
| --- |
| 1. **Requisitos de Formación Académica y Experiencia**
 |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título Profesional en Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería con Postgrado en modalidad de especialización, matrícula y/o tarjeta profesional vigente, Licencia del Ministerios de Salud en SSTy experiencia profesional relacionada mínima de cuarenta y ocho (48) meses.  |

|  |
| --- |
| **Alternativas** |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| El título de Postgrado en la modalidad de especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia adicional a la mínima requerida. |

|  |
| --- |
| 1. **Identificación del Empleo**
 |
| **Nivel:** | Directivo |
| **Denominación del Empleo:**  | Jefe de Oficina Asesora de Jurídica |
| **Código:** | 115 |
| **Grado:** | 13 |
| **No. de Cargos:** | Uno (1) |
| **Dependencia:** | Oficina Jurídica |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Director  |

|  |
| --- |
| 1. **Área Funcional**
 |
| Dirección  |

|  |
| --- |
| 1. **Propósito Principal**
 |
| Apoyar a la Dirección y a las demás áreas del Instituto en la interpretación de las leyes, normas, decretos, procedimientos y reglamentaciones que le sean aplicables a la entidad, garantizando la defensa jurídica y la protección de los intereses generales del Instituto. |

|  |
| --- |
| 1. **Descripción de las Funciones Esenciales**
 |
| 1. Apoyar, asistir y orientar jurídicamente a la Dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales del Instituto.
2. Emitir, proyectar y/o revisar los actos administrativos y conceptos que sean requeridos por la Dirección.
3. Apoyar, asistir y orientar jurídicamente a las áreas del Instituto en los asuntos que sean de su competencia.
4. Coordinar, dirigir y adelantar el proceso de contratación del Instituto con estricto apego a los lineamientos establecidos en el manual de contratación del Instituto y la normatividad legal vigente.
5. Administrar la publicación de la información web contractual, las publicaciones del SECOP y SIA OBSERVA, conforme a los parámetros establecidos en la normatividad legal.
6. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
7. Dirigir el sistema de Control Disciplinario del Instituto de conformidad con lo establecido por las normas que regulan el régimen disciplinario de los servidores públicos.
8. Actuar como Secretario Técnico del Consejo Directivo de la entidad.
9. Coordinar y asumir la defensa jurídica en los procesos judiciales en los que haga parte el Instituto.
10. Gestionar e Implementar la Política Transversal de Defensa Jurídica acorde a los lineamientos de la Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado – ANDJE, establecidos para cada una de las etapas preventiva, prejudicial, judicial, acción de repetición y recuperación de recursos públicos en el marco del sistema de Defensa Jurídica del Estado.
11. Asistir a la Dirección y participar activamente en la Negociación de la Convención Colectiva de los servidores públicos del Instituto y velar por el cumplimiento de lo pactado en la misma.
12. Apoyar jurídicamente en temas de participación de la Política Pública de Juventud y del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes SRPA.
13. Responder oportunamente las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias, que sean de su competencia.
14. Asistir y participar en capacitaciones, comités, consejos o reuniones relacionadas con asuntos de interés y/o competencia del Instituto que le sean asignados por la Dirección General.
15. Cumplir las políticas, lineamientos y directrices legales, normativas y reglamentarias en materia de Protección de Datos Personales.
16. Cumplir los lineamientos trazados en la política de privacidad y seguridad de la información.
17. Elaborar y enviar oportunamente los informes y/o insumos de información, según sea el caso, para atender los requerimientos realizados por entidades que ejercen funciones de vigilancia, control y/o supervisión.
18. Reportar de manera inmediata cualquier accidente de trabajo a la Subdirección Administrativa y Financiera con Funciones de Talento Humano.
19. Mantener y actualizar el modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Oficina Jurídica.
20. Responder por la entrega de los archivos de gestión en desarrollo de sus funciones y actividades, dentro de la normatividad vigente.
21. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
22. Realizar las demás funciones que le asigne la ley, reglamentos o que surjan como consecuencia de desarrollos jurisprudenciales y demás asignadas por la Dirección, de acuerdo con el área de desempeño.
 |

|  |
| --- |
| 1. **Conocimientos Básicos o Esenciales**
 |
| 1. Derecho Constitucional.
2. Derecho Administrativo.
3. Derecho Disciplinario
4. Contratación Estatal.
5. Administración Pública.
6. Informática Básica.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.
8. Norma sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
 |

|  |
| --- |
| **VI. Competencias comportamentales** |
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| * Aprendizaje continuo
* Orientación a Resultados
* Orientación al usuario y al ciudadano
* Compromiso con la Organización
* Trabajo en equipo
* Adaptación al cambio
 | * Visión estratégica
* Liderazgo efectivo
* Planeación
* Toma de decisiones
* Gestión del desarrollo de las personas
* Pensamiento sistémico
* Resolución de conflictos
 |

|  |
| --- |
| **VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia** |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título Profesional en Derecho con Postgrado en modalidad de especialización, matrícula y/o tarjeta profesional vigente y experiencia profesional relacionada de cuatro (4) años  |

|  |
| --- |
| **Alternativas** |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| El título de Postgrado en la modalidad de especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia adicional a la mínima requerida. |



|  |
| --- |
| 1. **Identificación del Empleo**
 |
| **Nivel:** | Asesor |
| **Denominación del Empleo:**  | Asesor  |
| **Código:** | 105 |
| **Grado:** | 11 |
| **No. de Cargos:** | Uno (1) |
| **Dependencia:** | Dirección |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Director  |

|  |
| --- |
| 1. **Área Funcional**
 |
| Dirección  |

|  |
| --- |
| 1. **Propósito Principal**
 |
| Asesorar, recomendar y orientar jurídicamente a la Dirección en la formulación, interpretación y aplicación de políticas, normas y procedimientos dispuestos para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales. |

|  |
| --- |
| 1. **Descripción de las Funciones Esenciales**
 |
| 1. Asesorar, recomendar y orientar a la Dirección en la elaboración, interpretación y/o aplicación de normas para la resolución de situaciones, adopción de políticas, lineamientos, manuales y/o procedimientos jurídicos y en todos aquellos asuntos que sean de su competencia.
2. Elaborar y tramitar las minutas de convenios de asociación y/o interadministrativos a cargo del Instituto.
3. Realizar labores técnicas y operativas en la etapa pre contractual según los parámetros establecidos por la entidad en cumplimiento con la normatividad vigente de contratación estatal.
4. Ejercer la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación del Instituto.
5. Asesorar y orientar a la comunidad en general en el trámite a seguir para conformar los clubes deportivos en las diferentes disciplinas.
6. Revisar los documentos necesarios que permita impulsar el proceso de otorgar, renovar o actualizar los reconocimientos deportivos.
7. Emitir conceptos jurídicos para la toma de decisiones sobre asuntos que sean de su competencia
8. Proyectar los actos administrativos pertinentes al proceso de otorgar, renovar o actualizar los reconocimientos deportivos.
9. Notificar las actuaciones administrativas que se profieran en el presente trámite de otorgamiento, renovación y/o actualización de reconocimiento de clubes deportivos
10. Actualizar la base de datos de los expedientes correspondientes a los clubes deportivos.
11. Asignar los números consecutivos de los Actos Administrativos.
12. Elaborar y enviar oportunamente los informes y/o insumos de información, según el caso, para atender los requerimientos realizados por entidades que ejercen funciones de control, supervisión y/o vigilancia.
13. Responder oportunamente las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias que sean de su competencia.
14. Asistir y participar en capacitaciones, comités, consejos o reuniones relacionadas con asuntos de interés y/o competencia del Instituto que le sean asignados por la Dirección General.
15. Cumplir las políticas, lineamientos y directrices legales, normativas y reglamentarias en materia de Protección de Datos Personales.
16. Cumplir los lineamientos trazados en la política de privacidad y seguridad de la información.
17. Realizar la supervisión de contratos que le sean asignados.
18. Reportar de manera inmediata cualquier accidente de trabajo a la Subdirección Administrativa y Financiera con Funciones de Talento Humano.
19. Mantener y actualizar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG del Asesor de la entidad.
20. Responder por la entrega de los archivos de gestión en desarrollo de sus funciones y actividades, dentro de la normatividad vigente.
21. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director.
 |

|  |
| --- |
| 1. **Conocimientos Básicos o Esenciales**
 |
| 1. Derecho Constitucional.
2. Derecho Administrativo.
3. Derecho Disciplinario.
4. Contratación Estatal.
5. Ley del Deporte
6. Informática Básica.
7. Manejo de Herramientas Ofimáticas.
8. Normas sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
 |

|  |
| --- |
| **VI. Competencias comportamentales** |
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| * Aprendizaje continuo
* Orientación a resultados
* Orientación al usuario y al ciudadano
* Compromiso con la organización
* Trabajo en equipo
* Adaptación al cambio
 | * Confiabilidad técnica
* Creatividad e innovación
* Iniciativa
* Construcción de relaciones
* Conocimiento del entorno
 |

|  |
| --- |
| **VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia** |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título Profesional en Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería y afines con Postgrado en modalidad de especialización, matrícula y/o tarjeta profesional vigente y experiencia profesional mínima de cuarenta y ocho (48) meses. |

|  |
| --- |
| **Alternativas** |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| El título de Postgrado en la modalidad de especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia adicional a la mínima requerida. |



|  |
| --- |
| 1. **Identificación del Empleo**
 |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Denominación del Empleo:**  | Tesorero General |
| **Código:** | 201 |
| **Grado:** | 11 |
| **No. de Cargos:** | Uno (1) |
| **Dependencia:** | Tesorería |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Subdirector Administrativo y Financiero |

|  |
| --- |
| 1. **Área Funcional**
 |
| Subdirección Administrativa y Financiera |

|  |
| --- |
| 1. **Propósito Principal**
 |
| Orientar y liderar las actividades propias del área y relacionada con el recaudo y el pago oportuno de las obligaciones financieras contraídas por el INDERBU, de conformidad con los preceptos legales y técnicos vigentes y de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin. |

|  |
| --- |
| 1. **Descripción de las Funciones Esenciales**
 |
| 1. Recaudar, registrar, comprobar, custodiar y responder por los recursos financieros que perciba el Instituto.
2. Verificar las imputaciones presupuestales por programas, nóminas y órdenes de pago.
3. Preparar los comprobantes de pago y cuentas de desembolso del Instituto.
4. Analizar los estados bancarios, las tasas de interés establecidas por las entidades financieras e informar a la Dirección y a la Subdirección Administrativa y Financiera.
5. Registrar en el sistema financiero los ingresos y egresos del Instituto.
6. Gestionar la apertura y cancelación de cuentas bancarias con la aprobación de la Dirección.
7. Responder por la custodia, control y registro de los títulos de propiedad de los bienes inmuebles, las acciones, títulos, garantías prendarias y demás valores constituidos en favor del Instituto, conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
8. Calificar y aplicar, si es el caso, las solicitudes de descuentos por créditos de libranza autorizadas por funcionarios del Instituto.
9. Atender, cumplir y aplicar las órdenes de embargo de salarios, honorarios y/o prestaciones que sean comunicadas por cooperativas, autoridades judiciales y/o administrativas.
10. Gestionar los trámites necesarios para la constitución de fiducias y ejercer el control de los recursos que allí se manejan.
11. Distribuir el dinero recaudado en las diferentes cuentas bancarias y elaborar la respectiva consignación con el visto bueno de la Dirección y la Subdirección Administrativa y Financiera.
12. Firmar conjuntamente con la Dirección, las comunicaciones y/o títulos valores (cheques) requeridos para el cumplimiento de obligación conforme a las normas y procedimientos establecidos por el Instituto.
13. Adelantar los trámites correspondientes para atender el rechazo de transacciones electrónicas y/o devoluciones de cheques por parte de las entidades financieras.
14. Elaborar, ejecutar y controlar, el plan anual mensualizado de caja PAC, como un instrumento técnico de la gestión de tesorería, conforme a la planeación del área operativa, técnica, administrativa y financiera.
15. Elaborar, registrar de manera oportuna y responder por la veracidad de la información de los registros de ingresos y egresos efectuados en el aplicativo de Tesorería del paquete financiero de la entidad.
16. Manejar con eficiencia, eficacia y oportunidad, el aplicativo de Tesorería del paquete financiero de la Entidad.
17. Efectuar los pagos correspondientes a nóminas, planillas de seguridad social, servicios públicos e impuestos y las demás obligaciones de la entidad cumpliendo con las medidas de control necesarias para garantizar en oportunidad y seguridad los pagos a sus beneficiarios de acuerdo a la ley
18. Elaborar los boletines diarios de Caja y Bancos juntos con los soportes respectivos y efectuar el cruce de los mismos con el BOLETIN DE BANCOS del aplicativo de tesorería del software financiero
19. Coordinar la publicación oportuna y veraz de los documentos que se generen en la tesorería y sean requeridos por los órganos de control y/o entidades del orden nacional
20. Elaborar y presentar los informes de acuerdo a su competencia a solicitud de las entidades del orden Municipal, Departamental, Nacional, los diferentes entes de control o los solicitados por su Jefe Inmediato.
21. Firmar cheques de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
22. Practicar las deducciones por concepto de impuestos y otras a que haya lugar al momento de realizar el pago.
23. Elaborar el informe de costos de personal de planta para la CGR y Elaborar el Estado de Tesorería al cierre de la vigencia fiscal
24. Presentar informes periódicos acerca del estado de las actividades a su cargo y presentar a la dirección evaluaciones periódicas de gestión, así como el logro de los objetivos propuestos.
25. Elaborar y enviar oportunamente los informes y/o insumos de información, según el caso, para atender los requerimientos realizados por entidades que ejercen funciones de control, supervisión y/o vigilancia.
26. Responder oportunamente las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias que sean de su competencia.
27. Asistir y participar en capacitaciones, comités, consejos o reuniones relacionadas con asuntos de interés y/o competencia del Instituto que le sean asignados por la Dirección General.
28. Cumplir las políticas, lineamientos y directrices legales, normativas y reglamentarias en materia de Protección de Datos Personales.
29. Cumplir los lineamientos trazados en la política de privacidad y seguridad de la información.
30. Realizar la supervisión de contratos que le sean asignados.
31. Reportar de manera inmediata cualquier accidente de trabajo a la Subdirección Administrativa y Financiera con Funciones de Talento Humano.
32. Mantener y actualizar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
33. Responder por la entrega de los archivos de gestión en desarrollo de sus funciones y actividades, dentro de la normatividad vigente.
34. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
35. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director.
 |

|  |
| --- |
| 1. **Conocimientos Básicos o Esenciales**
 |
| 1. Normatividad financiera y contable.
2. Administración Pública.
3. Contabilidad Pública.
4. Estatuto Tributario.
5. Cobro Persuasivo y Cobro Coactivo.
6. Informática Básica.
7. Manejo de Herramientas Ofimáticas.
8. Normas sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
 |

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

|  |
| --- |
| **VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia** |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título profesional en Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía, Ingeniería Financiera o Ingeniería Industrial con Postgrado en modalidad de especialización, matrícula y/o tarjeta profesional vigente y experiencia profesional relacionada de treinta (30) meses. |

|  |
| --- |
| **Alternativas** |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| El título de Postgrado en la modalidad de especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia adicional a la mínima requerida. |

|  |
| --- |
| 1. **Identificación del Empleo**
 |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Denominación del Empleo:**  | Almacenista General  |
| **Código:** |  215 |
| **Grado:** | 14  |
| **No. de Cargos:** | Uno (1) |
| **Dependencia:** | Subdirección Administrativa y Financiera |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Subdirector Administrativo y Financiero |

|  |
| --- |
| 1. **Área Funcional**
 |
| Subdirección Administrativa y Financiera |

|  |
| --- |
| 1. **Propósito Principal**
 |
| Coordinar, controlar y supervisar el manejo adecuado de los elementos de consumo y los activos que hacen parte del inventario del Instituto.  |

|  |
| --- |
| 1. **Descripción de las Funciones Esenciales**
 |
| 1. Recibir y clasificar los pedidos de suministros solicitados por las diferentes áreas, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
2. Apoyar la elaboración del Plan de Compras del Instituto.
3. Asignar, inventariar y/o recibir los bienes muebles entregados en custodia a los servidores para el desarrollo de sus funciones.
4. Realizar y actualizar periódicamente los inventarios físicos a los elementos que se encuentren bajo la custodia de los servidores públicos.
5. Mantener actualizado el KARDEX, registrando los ingresos, egresos y saldos, conforme a los procedimientos internos e instrucciones de la Contaduría General de la Nación.
6. Elaborar estudios de mercado para la compra de los elementos de consumo y/o devolutivos.
7. Participar en el comité verificador del cierre del proceso contractual para la adquisición de bienes muebles, insumos y materiales.
8. Verificar las características y cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos de compra de insumos y materiales de uso institucional.
9. Programar, gestionar y tramitar la baja de los bienes obsoletos e inservibles del Instituto.
10. Hacer seguimiento a la ejecución de los contratos de seguros.
11. Reportar pérdidas, daños y/o deterioro de los bienes muebles a Control Interno y la Subdirección Administrativa y Financiera.
12. Proyectar las eventuales reclamaciones antes las compañías de seguro para la afectación de pólizas.
13. Elaborar y enviar oportunamente los informes, según el caso, para que sean remitidos a las entidades que por normas legales lo solicitan.
14. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en las actividades requeridas en la Gestión Documental Institucional de los archivos de gestión, central e histórico, aplicando la normatividad vigente.
15. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
16. Cumplir las políticas, lineamientos y directrices legales, normativas y reglamentarias en materia de Protección de Datos Personales.
17. Asistir y participar en capacitaciones, comités, consejos o reuniones relacionadas con asuntos de interés y/o competencia del Instituto que le sean asignados por la Dirección General.
18. Cumplir los lineamientos trazados en la política de privacidad y seguridad de la información.
19. Reportar de manera inmediata cualquier accidente de trabajo a la Subdirección Administrativa y Financiera con Funciones de Talento Humano.
20. Mantener y actualizar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Subdirección Administrativa y Financiera.
21. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
22. Verificar la realización periódica de Copias de Seguridad, bases de datos y archivos de gestión del área a su cargo.
23. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.
 |

|  |
| --- |
| **V. Conocimientos Básicos o Esenciales** |
| 1. Manejo de almacén e inventarios.
2. Normas contables
3. Administración Pública.
4. Informática Básica.
5. Manejo de Gestión Documental.
6. Manejo de herramientas ofimáticas.
7. Normas sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
 |

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

|  |
| --- |
| **VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia** |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mercados o Ingeniería Financiera, con Postgrado en modalidad de especialización, matrícula y/o tarjeta profesional vigente y experiencia profesional relacionada de treinta y seis (36) meses. |

|  |
| --- |
| **Alternativas** |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| El título de Postgrado en la modalidad de especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia adicional a la mínima requerida. |



|  |
| --- |
| 1. **Identificación del Empleo**
 |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Denominación del Empleo:**  | Profesional Universitario (SHIRLEY)  |
| **Código:** | 219 |
| **Grado:** | 11 |
| **No. de Cargos:** | Uno (1) |
| **Dependencia:** | Prensa y Comunicaciones |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Director  |

|  |
| --- |
| 1. **Área Funcional**
 |
| Dirección  |

|  |
| --- |
| 1. **Propósito Principal**
 |
| Asesorar y crear estrategias comunicativas relacionadas con la promoción de actividades misionales del instituto, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos de comunicación y las políticas institucionales |

|  |
| --- |
| 1. **Descripción de las Funciones Esenciales**
 |
| 1. Aplicar sus conocimientos en el diseño de estrategias de comunicación y publicación de las diversas actividades específicas programadas por el INDERBU y conceptuar sobre las notas y publicaciones que enmarquen el desempeño del INDERBU.
2. Realizar las consultas correspondientes, en las diferentes dependencias y/o áreas misionales, para el diseño y producción de boletines, piezas informativas de actividades y demás productos que se requieran para la divulgación de la oferta programática de la Entidad.
3. Preparar la selección del material periodístico, audiovisual y fotográfico para la difusión de actividades y eventos del Instituto de manera oportuna y conforme a directrices del Jefe Inmediato.
4. Administrar y desarrollar estrategias para el manejo de las redes sociales institucionales del INDERBU”.
5. Desarrollar las notas periodísticas e informativas de los programas institucionales juveniles, de actividad física, deporte, recreación y buen uso del tiempo libre, que sean responsabilidad del Instituto, de acuerdo con los eventos ejecutados y según lineamientos institucionales.
6. Administrar las memorias de las notas, publicaciones y archivo audiovisual, fortaleciendo el registro histórico que evidencia el cumplimento de los objetivos institucionales.
7. Fortalecer los mecanismos de evaluación y control de indicadores sobre las actividades a su cargo, en concordancia con el sistema de gestión de la calidad.
8. Dirigir el diseño e implementación de los protocolos de mercadeo y comercialización de los eventos y programas que realiza el Instituto, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.
9. Presentar informes periódicos acerca del estado de las actividades a su cargo y presentar a la dirección evaluaciones periódicas de gestión, así como el logro de los objetivos propuestos.
10. Elaborar y enviar oportunamente los informes y/o insumos de información, según el caso, para atender los requerimientos realizados por entidades que ejercen funciones de control, supervisión y/o vigilancia.
11. Responder oportunamente las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias que sean de su competencia.
12. Asistir y participar en capacitaciones, comités, consejos o reuniones relacionadas con asuntos de interés y/o competencia del Instituto que le sean asignados por la Dirección General.
13. Cumplir las políticas, lineamientos y directrices legales, normativas y reglamentarias en materia de Protección de Datos Personales.
14. Cumplir los lineamientos trazados en la política de privacidad y seguridad de la información.
15. Realizar la supervisión de contratos que le sean asignados.
16. Reportar de manera inmediata cualquier accidente de trabajo a la Subdirección Administrativa y Financiera con Funciones de Talento Humano.
17. Mantener y actualizar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Oficina de Prensa de la entidad.
18. Responder por la entrega de los archivos de gestión en desarrollo de sus funciones y actividades, dentro de la normatividad vigente.
19. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director.
 |

|  |
| --- |
| 1. **Conocimientos Básicos o Esenciales**
 |
| 1. Manejo de medios de comunicación.
2. Manejo de estrategias, mercadeo y publicidad.
3. Manejo de medios audiovisuales
4. Manejo de Protocolo.
5. Ley del Deporte
6. Informática Básica.
7. Manejo de Herramientas Ofimáticas.
8. Normas sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
 |

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

|  |
| --- |
| **VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia** |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título Profesional en Bellas Artes, Comunicación Social y afines con, matrícula y/o tarjeta profesional vigente y experiencia profesional mínima de treinta (30) meses. |

|  |
| --- |
| **Alternativas** |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| El título de Postgrado en la modalidad de especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia adicional a la mínima requerida. |



|  |
| --- |
| 1. **Identificación del Empleo**
 |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Denominación del Empleo:**  | Profesional Universitario (LINA Y YANETH) |
| **Código:** | 219 |
| **Grado:** | 11 |
| **No. de Cargos:** | Dos (2)  |
| **Dependencia:** | Subdirección Operativa |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Subdirector Operativo |

|  |
| --- |
| 1. **Área Funcional**
 |
| Subdirección Técnica |

|  |
| --- |
| 1. **Propósito Principal**
 |
| Diseñar y ejecutar los programas y proyectos deportivos, recreativos, aprovechamiento del tiempo libre, y capacitación según corresponda de acuerdo al área donde sea asignado, tendientes a que la entidad cumpla con su misión institucional. |

|  |
| --- |
| 1. **Descripción de las Funciones Esenciales**
 |
| 1. Proponer, coordinar y ejecutar los proyectos de Educación Física, Recreación, Deporte Formativo, Deporte Social comunitario y aprovechamiento del tiempo libre.
2. Apoyar la difusión de las diferentes actividades programadas y oferta institucional para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.
3. Garantizar el acceso de los niños, niñas, jóvenes, adolescentes y adultos a la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.
4. Formular y ejecutar programas para la educación física, deporte, recreación en personas con discapacidad física, síquica, sensoriales, de la tercera edad y de los sectores sociales más necesitados facilitando oportunidades de la práctica de los mismos.
5. Liderar el diseño e implementación de lineamientos para promover la participación y adecuada preparación de los deportistas que representan al municipio de Bucaramanga en competencias, regionales, nacionales e internacionales.
6. Liderar la ejecución de actividades formativas y/o de actualización de conocimientos que permitan fortalecer la gestión de los lideres comunitarios, en beneficio del deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre.
7. Coordinar y promover la ejecución de programas recreativos.
8. Proponer, coordinar y ejecutar los proyectos de alto rendimiento deportivo.
9. Ejecutar programas orientados al desarrollo de currículos del área de Educación Física en los niveles de Pre escolar, Básica Primaria en instituciones escolares.
10. Diseñar conjuntamente con la secretaría de educación el programa correspondiente para el cumplimiento de la Ley
11. Supervisar la ejecución de los procesos relacionados con el deporte formativo y con el deporte social comunitario, específicamente en torneos, actividades y competencias deportivas que se desarrollen en el municipio.
12. Solicitar a su jefe inmediato las necesidades de materiales, implementos y escenarios para el óptimo desarrollo de los programas; acordes con el plan de acción del Instituto.
13. Suministrar la base de datos y estadísticas de la población impactada con la oferta institucional que ofrece el Instituto a la comunidad.
14. Elaborar y enviar oportunamente los informes y/o insumos de información, según el caso, para atender los requerimientos realizados por entidades que ejercen funciones de control, supervisión y/o vigilancia.
15. Responder oportunamente las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias que sean de su competencia.
16. Asistir y participar en capacitaciones, comités, consejos o reuniones relacionadas con asuntos de interés y/o competencia del Instituto que le sean asignados por la Dirección General.
17. Cumplir las políticas, lineamientos y directrices legales, normativas y reglamentarias en materia de Protección de Datos Personales.
18. Cumplir los lineamientos trazados en la política de privacidad y seguridad de la información.
19. Realizar la supervisión de contratos que le sean asignados.
20. Reportar de manera inmediata cualquier accidente de trabajo a la Subdirección Administrativa y Financiera con Funciones de Talento Humano.
21. Mantener y actualizar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Oficina de Prensa de la entidad.
22. Responder por la entrega de los archivos de gestión en desarrollo de sus funciones y actividades, dentro de la normatividad vigente.
23. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
24. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director.
 |

|  |
| --- |
| 1. **Conocimientos Básicos o Esenciales**
 |
| 1. Sistema Nacional del Deporte, la Recreación y la Educación Física.
2. Ley del Deporte
3. Administración Deportiva
4. Informática Básica.
5. Manejo de Herramientas Ofimáticas.
6. Normas sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
 |

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

|  |
| --- |
| **VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia** |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título Profesional en Ciencias Sociales y Humanas disciplina de Deportes, Educación Física y Recreación con, matrícula y/o tarjeta profesional vigente y experiencia profesional mínima de treinta (30) meses. |

|  |
| --- |
| **Alternativas** |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| El título de Postgrado en la modalidad de especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia adicional a la mínima requerida. |



|  |
| --- |
| 1. **Identificación del Empleo**
 |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Denominación del Empleo:**  | Profesional Universitario (ALBERTO) |
| **Código:** | 219 |
| **Grado:** | 11 |
| **No. de Cargos:** | Uno (1)  |
| **Dependencia:** | Subdirección Operativa |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Subdirector Operativo |

|  |
| --- |
| 1. **Área Funcional**
 |
| Subdirección Operativa |

|  |
| --- |
| 1. **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. |

|  |
| --- |
| 1. **Descripción de las Funciones Esenciales**
 |
| 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas orientados al mantenimiento preventivo de los escenarios deportivos y recreo deportivos administrados por el INDERBU.
2. Ser enlace entre el INDERBU y la Secretaria de Infraestructura para adelantar soluciones al mantenimiento preventivo y correctivo de los escenarios y campos recreo deportivos administrados por el Instituto.
3. Elaborar estudios previos y los presupuestos para los nuevos proyectos que el Instituto realice a través de la Subdirección Operativa.
4. Proponer a la Subdirección Operativa los lineamientos para la construcción y/o adecuación de los escenarios y campos recreo deportivos administrados por el INDERBU
5. Apoyar la proyección de convenios interadministrativos que permitan el aporte y los recursos para el mantenimiento de los escenarios y campos recreo deportivos administrados por el INDERBU.
6. Coordinar y promover la ejecución de proyectos de Alto rendimiento e impacto social que beneficie al progreso de la ciudad y del Instituto.
7. Realizar las visitas técnicas que le sean asignadas por el jefe inmediato.
8. Apoyar la elaboración y/o formulación de las políticas ambientales del Instituto.
9. Definir las directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y proyectos estratégicos del Instituto.
10. Diseñar, coordinar, controlar y revisar, en coordinación con las áreas del Instituto y la Secretaria de Planeación de la Alcaldía del Municipio Bucaramanga, el Plan de Acción Estratégico Institucional y los planes de acción necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas para el Instituto en el plan de desarrollo del municipio de Bucaramanga.
11. Hacer seguimiento a la ejecución de las políticas y el cumplimiento de las metas, planes, programas y proyectos del Instituto.
12. Presentar a la Dirección la metodología general ajustada y hacer seguimiento a los proyectos de inversión del Instituto en las plataformas dispuestas para ello por el Departamento Nacional de Planeación.
13. Preparar, elaborar, consolidar y presentar a la Dirección el proyecto de presupuesto de inversión, el plan anual de adquisiciones y el plan operativo anual de inversión, informes y hacer seguimiento al cierre financiero de los mismos.
14. Desarrollar y validar los indicadores de gestión, producto e impacto del Instituto y hacer el seguimiento, conforme a los procedimientos internos.
15. Elaborar y enviar oportunamente los informes y/o insumos de información, según el caso, para atender los requerimientos realizados por entidades que ejercen funciones de control, supervisión y/o vigilancia.
16. Responder oportunamente las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias que sean de su competencia.
17. Asistir y participar en capacitaciones, comités, consejos o reuniones relacionadas con asuntos de interés y/o competencia del Instituto que le sean asignados por la Dirección General.
18. Cumplir las políticas, lineamientos y directrices legales, normativas y reglamentarias en materia de Protección de Datos Personales.
19. Cumplir los lineamientos trazados en la política de privacidad y seguridad de la información.
20. Realizar la supervisión de contratos que le sean asignados.
21. Reportar de manera inmediata cualquier accidente de trabajo a la Subdirección Administrativa y Financiera con Funciones de Talento Humano.
22. Mantener y actualizar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Oficina de Prensa de la entidad.
23. Responder por la entrega de los archivos de gestión en desarrollo de sus funciones y actividades, dentro de la normatividad vigente.
24. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
25. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director.
 |

|  |
| --- |
| 1. **Conocimientos Básicos o Esenciales**
 |
| 1. Manejo de las metodologías para la formulación y evaluación de programas, proyectos, servicios y trámites.
2. Ley del Deporte
3. Administración Deportiva
4. Gestión Ambiental
5. Informática Básica.
6. Manejo de Herramientas Ofimáticas.
7. Normas sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
 |

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

|  |
| --- |
| **VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia** |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título Profesional en Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines con, matrícula y/o tarjeta profesional vigente y experiencia profesional mínima de treinta (30) meses. |

|  |
| --- |
| **Alternativas** |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| El título de Postgrado en la modalidad de especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia adicional a la mínima requerida. |



|  |
| --- |
| 1. **Identificación del Empleo**
 |
| **Nivel:** | Técnico |
| **Denominación del Empleo:**  | Técnico Operativo |
| **Código:** | 314 |
| **Grado:** | 11 |
| **No. de Cargos:** | Dos (2)  |
| **Dependencia:** | Donde se ubique el cargo |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Quien ejerza la supervisión directa |

|  |
| --- |
| 1. **Área Funcional**
 |
| Donde se ubique el cargo  |

|  |
| --- |
| 1. **Propósito Principal**
 |
| Desempeñar las labores requeridas para el apoyo técnico y operativo a la planeación, implementación, seguimiento y control a la ejecución de los programas, proyectos, actividades y metas que son responsabilidad del área donde sea asignado. |

|  |
| --- |
| 1. **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 del Instituto.
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.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico concernientes al área de desempeño.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Coordinar con el Director estrategias publicitarias que beneficien la imagen de la Institución.
7. Dar apoyo en la realización y promoción de eventos deportivos que garanticen el crecimiento institucional y la buena imagen.
8. Apoyar la elaboración y diseño de formatos que requieran los distintos usuarios relacionados con las actividades de las áreas del Instituto.
9. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, compromiso y ética.
10. Dar apoyo técnico en el desarrollo de las actividades de recibir, almacenar y suministrar elementos adquiridos por la entidad de acuerdo a las especificaciones dadas.
11. Participar en la preparación de informes requeridos por las auditorias internas o externas que alleguen al Instituto.
12. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de su cargo.
13. Brindar apoyo en el acopio documental de los procesos contractuales en su etapa Pre contractual.
14. Realizar la supervisión de contratos que le sean asignados
15. Dar apoyo técnico en el desarrollo de la implementación y actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
16. Apoyar en la respuesta oportuna de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias que sean asignadas al área de desempeño.
17. Asistir y participar en capacitaciones, comités, consejos o reuniones relacionadas con asuntos de interés y/o competencia del Instituto que le sean asignados.
18. Cumplir las políticas, lineamientos y directrices legales, normativas y reglamentarias en materia de Protección de Datos Personales.
19. Cumplir los lineamientos trazados en la política de privacidad y seguridad de la información.
20. Reportar de manera inmediata cualquier accidente de trabajo a la Subdirección Administrativa y Financiera con Funciones de Talento Humano.
21. Responder por la entrega de los archivos de gestión en desarrollo de sus funciones y actividades, dentro de la normatividad vigente.
22. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
23. Desempeñar las demás funciones asignadas.
 |

|  |
| --- |
| 1. **Conocimientos Básicos o Esenciales**
 |
| 1. Sistema de Gestión Documental.
2. Ley del Deporte
3. Administración Deportiva
4. Contratación Estatal
5. Informática Básica.
6. Manejo de Herramientas Ofimáticas.
7. Normas sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
 |

|  |
| --- |
| **VI. Competencias comportamentales** |
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| * Aprendizaje continuo
* Orientación a resultados
* Orientación al usuario y al ciudadano
* Compromiso con la organización
* Trabajo en equipo
* Adaptación al cambio
 | * Confiablidad técnica
* Disciplina
* Responsabilidad
 |

|  |
| --- |
| **VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia** |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica o aprobación de tres años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en Bellas Artes, Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines con experiencia mínima de treinta y seis (36) meses. |

|  |
| --- |
| **Alternativas** |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en formación profesional en Bellas Artes, Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines con matrícula y/o tarjeta profesional vigente |



|  |
| --- |
| 1. **Identificación del Empleo**
 |
| **Nivel:** | Asistencial |
| **Denominación del Empleo:**  | Secretario Ejecutivo |
| **Código:** | 425 |
| **Grado:** | 21 |
| **No. de Cargos:** | Uno (1) |
| **Dependencia:** | Dirección |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Director |

|  |
| --- |
| 1. **Área Funcional**
 |
| Dirección |

|  |
| --- |
| 1. **Propósito Principal**
 |
| Asistir administrativa y logísticamente la Dirección en la consecución de los objetivos institucionales.  |

|  |
| --- |
| 1. **Descripción de las Funciones Esenciales**
 |
| 1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender la Dirección en el desarrollo de sus funciones.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Dirección que le sean asignadas según las necesidades del área.
3. Atender y orientar al personal interno y externo por los diferentes canales de atención, conforme al protocolo de atención al ciudadano y demás normas que regulen la materia.
4. Organizar, clasificar, digitalizar, custodiar, transferir y archivar informes, certificaciones, comunicaciones, bases de datos y/o cualquier otra clase de documentos y/u oficios requeridos por el área.
5. Coordinar y articular la asignación, atención y seguimiento a la correspondencia radicada a través de la ventanilla única de correspondencia.
6. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento de las directrices y lineamientos impartidos por la Dirección con las demás áreas del Instituto.
7. Manejar y mantener actualizada los sistemas de información y/o medios dispuestos por el Instituto para el ejercicio de sus funciones.
8. Mantener debidamente actualizadas las Hojas de Vidas de los funcionarios del Instituto siguiendo la normatividad aplicable en Gestión Documental.
9. Asistir a las actividades, capacitaciones y/o cursos de carácter educativo y/o de actualización a los cuales se le convoque.
10. Reportar de manera inmediata cualquier accidente de trabajo a la Subdirección Administrativa y Financiera con Funciones de Talento Humano.
11. Cumplir las políticas, lineamientos y directrices legales, normativas y reglamentarias en materia de Protección de Datos Personales.
12. Cumplir los lineamientos trazados en la política de privacidad y seguridad de la información.
13. Mantener y actualizar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Dirección.
14. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Dirección.
 |

|  |
| --- |
| 1. **Conocimientos Básicos o Esenciales**
 |
| * 1. Técnicas de archivo.
	2. Etiqueta y Protocolo.
	3. Atención al Cliente
	4. Informática Básica.
	5. Manejo de herramientas ofimáticas.
	6. Normas sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
 |

|  |
| --- |
| **VI. Competencias comportamentales** |
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| * Aprendizaje continuo
* Orientación a resultados
* Orientación al usuario y al ciudadano
* Compromiso con la organización
* Trabajo en equipo
* Adaptación al cambio
 | * Manejo de la información
* Relaciones interpersonales
* Colaboración
 |

|  |
| --- |
| **VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia** |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título de formación técnica profesional y doce (12) meses de experiencia laboral o aprobación de tres años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria y dieciocho (18) meses de experiencia laboral. |

|  |
| --- |
| **Alternativas** |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad con experiencia en procesadores de texto, hojas de cálculo y/o herramientas ofimáticas con treinta y seis (36) meses de experiencia |

|  |
| --- |
| 1. **Identificación del Empleo**
 |
| **Nivel:** | Asistencial |
| **Denominación del Empleo:**  | Auxiliar Administrativo |
| **Código:** | 407 |
| **Grado:** |  20 |
| **No. de Cargos:** | Tres (3) |
| **Dependencia:** | Donde sea ubicado el cargo |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Nivel Directivo  |

|  |
| --- |
| 1. **Área Funcional**
 |
| El área a la que sea asignada. |

|  |
| --- |
| 1. **Propósito Principal**
 |
| Asistir administrativa y logísticamente a las áreas en la consecución de los objetivos institucionales. |

|  |
| --- |
| 1. **Descripción de las Funciones Esenciales**
 |
| 1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender del Director, Subdirector o Jefe de oficina del área en el desarrollo de sus funciones.
2. Acompañar al jefe cuando se requiera a las actividades propias del Instituto, con el fin de apoyar en la elaboración de Actas y agenda personal.
3. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas que le sean asignadas.
4. Atender y orientar al personal interno y externo por los diferentes canales de atención, conforme al protocolo de atención al ciudadano y demás normas que regulan la materia.
5. Organizar, clasificar, inventariar, digitalizar, custodiar, transferir y archivar informes, certificaciones, comunicaciones, bases de datos y/o cualquier otra clase de documentos y/u oficios requeridos por el área.
6. Realizar seguimiento a la correspondencia proveniente de la ventanilla única de correspondencia.
7. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento de las directrices y lineamientos impartidos por la Dirección con las demás áreas del Instituto.
8. Manejar y mantener actualizada los sistemas de información y/o medios dispuestos por el Instituto para el ejercicio de sus funciones.
9. Asistir a las actividades, capacitaciones y/o cursos de carácter educativo y/o de actualización a los cuales se le convoque.
10. Administrar con eficiencia y transparencia la caja menor si a ello hubiere lugar.
11. Realizar la actividad de publicación de los documentos requeridos por los Entes de Control de los diferentes procesos contractuales de la Entidad en la cuenta electrónica del SIA OBSERVA, EL SECOP y/o en el sistema que los modifique o complemente según instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
12. Reportar de manera inmediata cualquier accidente de trabajo a la Subdirección Administrativa y Financiera con Funciones de Talento Humano.
13. Promover y mantener un ambiente de trabajo en equipo.
14. Manejar los sistemas de información asignados para el ejercicio de sus funciones.
15. Realizar la Transferencia Primaria Documental una vez se haya cumplido los tiempos de Retención en cumplimiento a la normatividad archivística.
16. Cumplir las políticas, lineamientos y directrices legales, normativas y reglamentarias en materia de Protección de Datos Personales.
17. Cumplir los lineamientos trazados en la política de privacidad y seguridad de la información.
18. Reportar de manera inmediata cualquier accidente de trabajo a la Subdirección Administrativa y Financiera con Funciones de Talento Humano.
19. Mantener y actualizar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
20. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.
 |

|  |
| --- |
| 1. **Conocimientos Básicos o Esenciales**
 |
| * 1. Técnicas de archivo y correspondencia
	2. Técnicas de oficina, redacción y ortografía.
	3. Sistema de gestión documental institucional.
	4. Informática básica
	5. Manejo de herramientas ofimáticas.
	6. Relaciones humanas.
	7. Servicio al cliente.
	8. Norma sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Normas sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
 |

|  |
| --- |
| **VI. Competencias comportamentales** |
| **Comunes** | **Por nivel Jerárquico** |
| * Aprendizaje continuo
* Orientación a resultados
* Orientación al usuario y al ciudadano
* Compromiso con la organización
* Trabajo en equipo
* Adaptación al cambio
 | * Manejo de la información
* Relaciones interpersonales
* Colaboración
 |

|  |
| --- |
| **VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia** |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria y doce (12) meses de experiencia laboral. |

|  |
| --- |
| **Alternativas** |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad con experiencia en procesadores de texto, hojas de cálculo y/o herramientas ofimáticas con treinta y seis (36) meses de experiencia |

**ARTÍCULO QUINTO: SOCIALIZACIÓN.** La Subdirección Administrativa y Financiera con funciones de Talento Humano del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga–INDERBU,socializará yenviará a través del correo electrónico institucional a cada servidor público copia del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

**ARTÍCULO SEXTO: PUBLICACIÓN Y COMUNICACIÓN.** El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga–INDERBU,sepublicará en la Página Web del Instituto y comunicará al interior de la entidad a través de los canales dispuestos para ello.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: VIGENCIA.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación, deroga los demás actos que le sean contrarios.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**SILVIA NATHALIA NIÑO VILLAMIZAR**

**Directora**

Proyectó: Maribel Barón Mendivil – Auxiliar Administrativa.

Proyecto: Yolanda Mendivelso Moreno – Asesora

Revisó: Tatiana Marcela Palencia Cáceres – Subdirector Administrativo y Financiero.

Aprobó: Mario Andrés Castañeda Quiñonez – Jefe Oficina Asesora Jurídica

1. Artículo 3 del Decreto 314 de 2020 [↑](#footnote-ref-1)