
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>		
FECHA: 2017/05/18	CODIGO:GER-REG:004	VERSION: 01	Página 1 de 56

**ACUERDO No 02  
(27 DE JUNIO DE 2023)**

“Por el cual se adopta la nueva Estructura Orgánica y Funcional, el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de los empleos, la Escala de Remuneración, la Planta Global de Personal y el Manual de Funciones y Requisitos y las Competencias Laborales del Instituto Departamental del Deporte del Cauca INDEPORTES CAUCA.

La Junta Directiva del Instituto Departamental del Deporte del Cauca INDEPORTES CAUCA en ejercicio de sus facultades Constitucionales, Legales y Estatutarias, en especial las conferidas por los artículos 13, 28 y 32 del Decreto 785 de 2005, reglamentario de la ley 909 de 2004, la ordenanza 057 de 2020 y

**CONSIDERANDO**



Que el artículo 52 de la Constitución Política de 1991, Artículo modificado por el artículo 1 del acto legislativo No. 2 de 2000. El ejercicio del deporte, sus manifestaciones recreativas, competitivas y autóctonas tiene como función la formación integral de las personas, preservar y desarrollar una mejor salud en el ser humano. El deporte y la recreación, forman parte de la educación y constituyen un gasto público social. Se reconoce el derecho de todas las personas a la recreación, a la práctica del deporte y al aprovechamiento del tiempo libre. El estado fomentará estas actividades e inspeccionará, vigilará y controlará las organizaciones deportivas y recreativas cuya estructura y propiedad deberán ser democráticas.

Que el artículo 15 de la ley 181 de 1995 define. El deporte en general. Es la específica conducta humana caracterizada por una actitud lúdica y de afán competitivo de comprobación o desafío expresada mediante el ejercicio corporal y mental, dentro de disciplinas y normas preestablecidas orientadas a generar valores morales, cívicos y sociales.

Que el Artículo 66 de la ley 181 de 1995. Los entes deportivos departamentales deberán adoptar las políticas, planes y programas que, en deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre, establezcan el Instituto Colombiano del Deporte, Coldeportes, y el Gobierno Nacional. Además, tendrán entre otras, las siguientes funciones:

1. Estimular la participación comunitaria y la integración funcional en los términos de la Constitución Política, la presente Ley y las demás normas que lo regulen.
2. Coordinar y desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en el territorio departamental.
3. Prestar asistencia técnica y administrativa a los municipios y a las demás entidades del Sistema Nacional del Deporte en el territorio de su jurisdicción.
4. Proponer y aprobar en lo de su competencia el plan departamental para el desarrollo del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.
5. Participar en la elaboración y ejecución de programas de cofinanciación de la construcción, ampliación y mejoramiento de instalaciones deportivas de los municipios.
6. Promover, difundir y fomentar la práctica de la educación física, el deporte y

Gerencia  
**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA**  
gerencia@indeportescauca.gov.co  
Calle 5 N° 9 – 10 Centro, Popayán  
Teléfono: (057+2) 8323926  
[www.indeportescauca.gov.co](http://www.indeportescauca.gov.co)

	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>		
FECHA: 2017/05/18	CODIGO:GER-REG:004	VERSION: 01	Página 2 de 56

la recreación en el territorio departamental.

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

Que mediante la ordenanza No. 004 del 26 de febrero de 2001, como Establecimiento Público del orden Departamental, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio teniendo como misión contribuir al desarrollo social y humano del Departamento del Cauca generando mejores condiciones de bienestar a través del fomento de la Cultura física y deportiva como disciplina fundamental en la formación y enriquecimiento de las personas y aprovechamiento del tiempo libre.

Que mediante la Ordenanza No. 057 del 11 de septiembre de 2020, "Por medio de la cual se modifica ordenanza 004 de 2001" Creación del Instituto Departamental del Deporte del Cauca INDEPORTES CAUCA". En su artículo décimo segundo, establece las funciones de la Junta Directiva y en el numeral 5 instituye. Adoptar la estructura orgánica y planta de personal del Instituto Departamental del Deporte del Cauca, y crear, suprimir, fusionar y clasificar los cargos necesarios para el cumplimiento de su objeto, fijarles sus funciones, remuneración y emolumentos conforme a la ley y disposiciones vigentes. De igual manera en el artículo décimo sexto, define las funciones del Gerente y en los numerales 13. Determinar la organización interna de la entidad mediante la creación de las dependencias o unidades administrativas a que hubiere lugar y el señalamiento de sus funciones previa autorización de la junta directiva y en el 14. Nombrar, remover y evaluar los empleados del instituto, de acuerdo con las normas legales sobre la materia.

Que de conformidad a la Ordenanza No. 057 del 11 de septiembre 2020, en el artículo décimo segundo. De las funciones de la Junta Directiva, en el numeral 6° define la de adoptar la estructura orgánica y planta de personal del Instituto Departamental del Deporte del Cauca, y crear, suprimir, fusionar y clasificar los cargos necesarios para el cumplimiento de su objeto, fijarles sus funciones, remuneración y emolumentos conforme a la ley y disposiciones vigentes.

Que el Instituto Departamental del Deporte del Cauca INDEPORTES CAUCA, adelantado el Estudio Técnico, bajo las directrices y guías del Departamento Administrativo de la Función Pública — DAFP, de conformidad, según lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 909 de 2004.



Que es primordial, para la buena gestión administrativa, la distribución de responsabilidades en dependencias organizadas con competencias precisas y definidas racional y eficientemente, en función de los programas y proyectos formulados en el Plan Estratégico Institucional y de la eficiencia de los tramites del ámbito departamental.

En mérito de lo expuesto

Gerencia  
 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA  
 gerencia@indeportescauca.gov.co  
 Calle 5 N° 9 – 10 Centro, Popayán  
 Teléfono: (057+2) 8323926  
[www.indeportescauca.gov.co](http://www.indeportescauca.gov.co)



6

 <p><b>Indeportes CAUCA</b></p>	<p><b>COMUNICACIONES OFICIALES</b></p>		
FECHA: 2017/05/18	CODIGO:GER-REG:004	VERSION: 01	Página 3 de 56

**ACUERDA:**

**TITULO I**

**DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL**

**ARTICULO PRIMERO. De la Estructura.** - Determínese la Estructura Orgánica y Funcional del Instituto Departamental del Deporte del Cauca INDEPORTES CAUCA, se fundamenta en su composición orgánica y funcional mediante la gestión de planes, programas y proyectos, de conformidad con lo establecido en el Plan de Desarrollo y en Plan Estratégico Institucional. Se entiende por estructura orgánica el conjunto de dependencias del Instituto Departamental del Deporte del Cauca. Por estructura funcional se entiende el conjunto de procesos que ejecutan las dependencias de INDEPORTES CAUCA y las relaciones de información y comunicación que se establecen mediante el cumplimiento de los planes, programas y proyectos.



**ARTICULO SEGUNDO. Conformación de la Estructura Orgánica y Funcional.** La Estructura Orgánica y Funcional del Instituto Departamental del Deporte del Cauca INDEPORTES CAUCA, estará conformada por las siguientes dependencias:

1. Junta Directiva
2. Gerencia
3. Oficina de Control Interno
4. Oficina Jurídica y Contratación
5. Oficina de Planeación
6. Subgerente - Técnico
  - 6.1 Área de Altos Logros
  - 6.2 Área de Fomento y Desarrollo Deportivo
7. Subgerente - Administrativo y Financiero

**ARTICULO TERCERO. DE LA MISIÓN DE LA GERENCIA.** - Esta dependencia administrativa del nivel directivo le corresponde ejercer la dirección general, la formulación y adopción de las políticas institucionales de INDEPORTES CAUCA, articulando el trabajo conforme a las directrices y orientaciones de la Junta Directiva, para la elaboración del Plan Estratégico, el cual contribuirá al desarrollo social y humano del Departamento del Cauca generando mejores condiciones de bienestar a través del fomento de la Cultura física y deportiva como disciplina fundamental en la formación y enriquecimiento de las personas y aprovechamiento del tiempo libre.

**ARTICULO CUARTO. DE LA MISIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.** – Esta oficina está adscrita al Despacho de la Gerencia, tiene como propósito principal la de administrar y planificar el sistema del control interno, como instrumento de gestión para medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles de INDEPORTES CAUCA, con el fin de lograr el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la consecución de las metas u objetivos institucionales, de acuerdo al marco legal vigente.

φ

	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>		
FECHA: 2017/05/18	CODIGO:GER-REG:004	VERSION: 01	Página 4 de 56

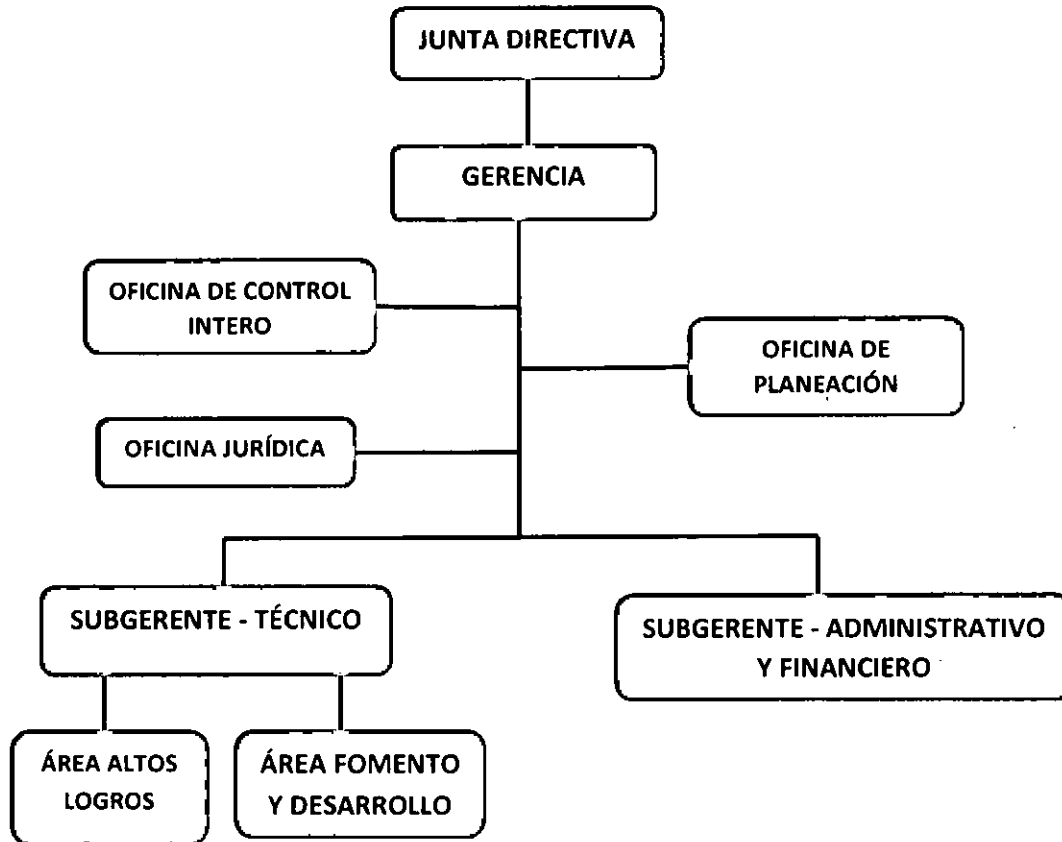
**ARTICULO QUINTO. DE LA MISIÓN DE LA OFICINA JURIDICA.** – Esta oficina está adscrita al Despacho de la Gerencia, tiene como propósito fijar los lineamientos jurídicos, que conlleve a garantizar y dar cumplimiento al marco normativo por el cual se rige y, de igual manera, representar judicial y extrajudicialmente y responder por la gestión contractual de la entidad en todas sus etapas y participar en los procesos conciliatorios de INDEPORTES CAUCA.

**ARTICULO SEXTO. DE LA MISIÓN DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN.-** La Oficina de Planeación está adscrita al Despacho de la Gerencia, tiene el propósito de diseñar, implementar, evaluar y controlar políticas, trazar los lineamientos estratégicos en el marco general de la planeación institucional, administrar el sistema de información y comunicación y hacer seguimiento a las políticas la dirección en los planes, programas y proyectos que conduzcan al posicionamiento y cumplimiento de las metas y objetivos institucionales de INDEPORTES CAUCA.

**ARTICULO SEPTIMO. DE LA MISIÓN DE LA SUBGERENCIA TÉCNICA.** La Subgerencia Técnica está adscrita al Despacho de la Gerencia, se encomienda de garantizar los procesos misionales del Instituto Departamental del Deporte del Cauca INDEPORTES CAUCA, desarrollando los programas de altos logros, el fomento y desarrollo deportivo, contribuyendo al desarrollo social y humano de la población dentro de la jurisdicción del Departamento, conforme al marco legal vigente

**ARTICULO OCTAVO. DE LA MISIÓN DE LA SUBGERENCIA - ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.-** Esta subdirección administrativa y financiera está adscrita al Despacho de la Gerencia, tiene como propósito, dirigir la organización y funcionamiento del Instituto Departamental del Deporte del Cauca INDEPORTES CAUCA, en las áreas administrativa y financiera, la aplicación de políticas de administración del talento humano, en el manejo del recurso económico, físico, el archivo y del sistema e información y comunicación necesarios a través de la ejecución de los procesos y procedimientos que conlleven a la prestación de los servicios de calidad de conformidad con el objeto misional de la entidad, conforme a las normas reglamentarias.

φ



## TITULO II



### SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE DEL CAUCA INDEPORTES CAUCA

**ARTICULO NOVENO. DEL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS.** Por el cual se establece el sistema de Nomenclatura y clasificación de los empleos del Instituto, el cual se determinará conforme al Decreto No 785 de 2005, que en si artículo 4° define la naturaleza general de las funciones. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

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

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

**Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de

	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>		
FECHA: 2017/05/18	CODIGO:GER-REG:004	VERSION: 01	Página 6 de 56

coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

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

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

Y dentro de cada nivel habrá una nomenclatura y clasificación, cada empleo se identifica con un código de tres dígitos. El primero señala el nivel al cual pertenece el empleo y los dos restantes indican la denominación del cargo. Este código deberá ser adicionado hasta con dos dígitos más que corresponderán a los grados de asignación básica, conforme a la escala salarial que la Junta Directiva, establezca por cada nivel jerárquico.



NIVEL.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS
DIRECTIVO	Gerente	039	01	1
	Jefe de Oficina	006	06	1
	Jefe de Oficina	006	13	2
	Subgerente	090	10	2
PROFESIONAL	Almacenista General	215	05	1
	Profesional Universitario	219	02	1
	Líder de Programa	206	02	2
	Profesional Universitario	219	01	2
	Profesional Universitario	219	05	1
	Tesorero General	201	01	1
TÉCNICO	Técnico Administrativo	367	01	4
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo	407	01	1
	Auxiliar de Servicios Generales.	470	06	1
	Auxiliar de Servicios Generales.	470	11	1
	<b>TOTAL</b>			<b>21</b>

### TITULO III

#### DE LA ESCALA SALARIAL DE LOS EMPLEOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE DEL CAUCA INDEPORTES CAUCA

**ARTICULO DECIMO. DE LA ESCALA SALARIAL DE LOS EMPLEOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE DEL CAUCA INDEPORTES CAUCA.** Por el cual se constituye las escalas de remuneración de los empleos, que sean desempeñados por empleados públicos correspondientes a INDEPORTES CAUCA. La escala salarial se determina por los siguientes niveles jerárquicos:

Gerencia  
 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA  
 gerencia@indeportescauca.gov.co  
 Calle 5 N° 9 – 10 Centro, Popayán  
 Teléfono: (057+2) 8323926  
[www.indeportescauca.gov.co](http://www.indeportescauca.gov.co)

 <p><b>Indeportes CAUCA</b></p>	<p><b>COMUNICACIONES OFICIALES</b></p>		
FECHA: 2017/05/18	CODIGO:GER-REG:004	VERSION: 01	Página 7 de 56

### ESCALA REMUNERACIÓN DEL NIVEL DIRECTIVO

NIVEL	ESCALA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA \$
				NUEVO	
DIRECTIVO	DESDE \$4'655.714  HASTA \$ 10'332.466	039	GERENTE	01	10.332.466
		0	NO CREADO	02	9.859.890
		0	NO CREADO	03	9.387.314
		0	NO CREADO	04	8.914.738
		0	NO CREADO	05	7.969.586
		006	JEFE DE OFICINA	06	6.551.858
		0	NO CREADO	07	6.219.860
		0	NO CREADO	08	5.887.862
		0	NO CREADO	09	5.555.864
		090	SUBGERENTE -	10	5.223.865
		0	NO CREADO	11	4.939.790
		0	NO CREADO	12	4.655.714
		006	JEFE DE OFICINA	13	4.428.951

### ESCALA DE REMUNERACIÓN DEL NIVEL PROFESIONAL.

NIVEL	ESCALA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA
				NUEVO	
PROFESIONAL	DESDE \$ 3'769.096  HASTA \$ 4.655.714	201	TESORERO GENERAL	01	\$ 4.655.714
		219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	01	\$ 4.655.714
		206	LIDER DE PROGRAMA	02	\$ 4.428.951
		219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	02	\$ 4.428.951
		0	NO CREADO	03	\$ 4.202.188
		0	NO CREADO	04	\$ 3.975.425
		215	ALMACENISTA GENERAL	05	\$ 3'769.096
		219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	05	\$ 3'769.096

### ESCALA DE REMUNERACIÓN DEL NIVEL TÉCNICO.

NIVEL	ESCALA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA
				NUEVO	
TÉCNICO	DESDE \$ 2.153.699 HASTA \$ 2.615.082	367	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01	2.615.082
		0	NO CREADO	02	2.384.504
		0	NO CREADO	03	2.153.699

Gerencia  
 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA  
 gerencia@indeportescauca.gov.co  
 Calle 5 N° 9 – 10 Centro, Popayán  
 Teléfono: (057+2) 8323926  
[www.indeportescauca.gov.co](http://www.indeportescauca.gov.co)

**ESCALA DE REMUNERACIÓN DEL NIVEL ASISTENCIAL.**

NIVEL	ESCALA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	GRADO	ASIGNACIÓN
				NUEVO	BÁSICA
<b>ASISTENCIAL</b>	<b>DESDE \$ 1.329.592  HASTA \$ 3.769.096</b>	407	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	3.769.096
		0	NO CREADO	02	3.525.146
		0	NO CREADO	03	3.281.196
		0	NO CREADO	04	3.037.245
		0	NO CREADO	05	2.793.295
		0	NO CREADO	06	2.549.345
		0	NO CREADO	07	2.305.394
		470	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	08	2.061.444
		0	NO CREADO	09	1.817.494
		0	NO CREADO	10	1.573.543
		470	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	11	1.329.592

**TÍTULO IV**

**DE LA PLANTA GLOBAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE DEL CAUCA INDEPORTES CAUCA**

**ARTICULO DECIMO PRIMERO.** Supresión de Cargos. Suprimanse los siguientes cargos Planta Global de Personal del Instituto Departamental del Deporte del Cauca

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN MENSUAL	No. CARGOS
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Gestión Humana y Control Disciplinario Interno)	219	02	\$ 4.061.869	1
TECNICO ADMINISTRATIVO	367	06	\$ 3'769.096	1
TECNICO ADMINISTRATIVO	367	06	\$ 3'769.096	1
TOTAL				3

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO.** Creación de cargos. Créanse los siguientes cargos dentro de la nueva planta global de personal del Instituto Departamental del Deporte del Cauca.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN MENSUAL	No. CARGOS
ALMACENISTA GENERAL	215	05	\$ 3'769.096	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	\$ 3'769.096	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	\$ 3'769.096	1
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	08	\$ 2'011.337	1
TOTAL				4



**ARTICULO DECIMO TERCERO. De la Planta Global de Personal.** Adóptese la Planta Global de Personal para el Instituto Departamental del Deporte del Cauca, como se establece a continuación.

No.	DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO	No. CARGOS	NATURALEZA DEL CARGO
1	Gerente.	039	01	1	L N R
2	Jefe Oficina	006	06	1	PERÍODO
3	Jefe Oficina	006	13	2	L N R
4	Subgerente	090	10	2	L N R
5	Almacenista General	215	05	1	L N R
6	Líder de Programa	206	02	2	Carrera Activa
7	Profesional Universitario	219	01	2	L N R
8	Profesional Universitario	219	05	1	Carrera Activa
9	Profesional Universitario	219	02	1	Carrera Activa
10	Tesorero General	201	01	1	L N R
11	Técnico Administrativo	367	01	1	L N R
12	Técnico Administrativo	367	01	3	Carrera Activa
13	Auxiliar Administrativo	407	01	1	Carrera Activa
14	Auxiliar de Servicios Generales	470	08	1	Carrera Activa
15	Auxiliar de Servicios Generales	470	11	1	Carrera Activa
	<b>TOTAL</b>			<b>21</b>	



## TÍTULO V

### DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

**ARTICULO DECIMO CUARTO. Establécese el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.** Los empleos que conforman la Planta Global de Personal de INDEPORTES CAUCA cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencias y eficacia para el logro de la misión, objetivos y funciones que la Constitución y la Ley le señalan, así:

I. IDENTIFICACION		
<b>Denominación:</b>		<b>Dependencia:</b>
Gerente		Gerencia
<b>Código:</b> 039	<b>Grado:</b> 01	<b>Nivel:</b> Directivo
<b>Número de cargos:</b> Uno (1)	<b>Cargo del jefe Inmediato:</b> Gobernador	
<b>Naturaleza de Cargo:</b> Libre Nombramiento y Remoción		
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
III. PROPOSITO PRINCIPAL		

Gerencia  
**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA**  
gerencia@indeportescauca.gov.co  
Calle 5 N° 9 – 10 Centro, Popayán  
Teléfono: (057+2) 8323926  
[www.indeportescauca.gov.co](http://www.indeportescauca.gov.co)



 <p><b>Indeportes CAUCA</b></p>	<p><b>COMUNICACIONES OFICIALES</b></p>		
FECHA: 2017/05/18	CODIGO:GER-REG:004	VERSION: 01	Página 10 de 56

Administrar, ejecutar las políticas públicas con los planes, programas y proyectos de INDEPORTES CAUCA, en coordinación con las entidades competentes, con el fin de contribuir al beneficio integral del desarrollo humano y al mejoramiento continuo de los procesos mediante la representación legal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme al marco legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Direccionar, la formulación y ejecución del plan estratégico conforme a las políticas establecidas, los planes, programas y proyectos de fomento y promoción del deporte, la actividad física, la recreación, y el aprovechamiento del tiempo libre, que desarrollo y ejecute INDEPORTES CAUCA, en cumplimiento de los objetivos misionales dentro del marco legal vigente, para presentarlo ante la Junta Directiva para su aprobación.
2. Representar al Instituto de Deportes y delegar la constitución de apoderados judiciales y extrajudiciales y conferirle las atribuciones necesarias en los términos establecidos, para la defensa de INDEPORTES CAUCA, conforme al marco legal vigente
3. Elaborar, en coordinación con las dependencias de INDEPORTES - CAUCA, los planes de acción, el presupuesto, el Plan Operativo Anual, para someterlos a aprobación de la Junta Directiva.
4. Presentar el Anteproyecto de Presupuesto Anual del instituto para su revisión y aprobación acorde con lo programas y proyectos, además de presentar semestralmente la información relacionada con la ejecución presupuestal de INDEPORTES - CAUCA.
5. Ordenar los gastos, realizar las operaciones, celebrar contratos, convenios y otros actos jurídicos y administrativos necesarios para el desarrollo de los objetivos de INDEPORTES - CAUCA, acorde con las cuantías establecidas para los casos o con autorización de la junta Directiva; cuando se requiera su aprobación.
6. Solicitar traslados, adiciones y reducciones presupuestales que se requieran en el ente deportivo de acuerdo a la normatividad vigente y con autorización de la Junta Directiva.
7. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones presupuestales del Instituto con la Oficina de Planeación y Administrativa y Financiera
8. Ordenar los traslados, adiciones y reducciones presupuestales que se requieran para atender las necesidades de la entidad de acuerdo a la normatividad o con autorización de la Junta Directiva de la entidad.
9. Someter a consideración ante la Junta Directiva, los asuntos de su competencia y presentar el informe anual de gestión de INDEPORTES - CAUCA.
10. Realizar periódicamente el seguimiento en coordinación con las dependencias de INDEPORTES - CAUCA, los planes de acción, para medir la eficiencia y eficacia para el cumplimiento las metas e indicadores, para tomar los correctivos respectivos, para presentar el informe anual de gestión.
11. Presentar los proyectos de Acuerdo, reglamentos, estatutos, estructura orgánica y funcional, sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos, escala salarial, planta global de personal, el manual de funciones, requisitos y competencias laborales para ser presentados a la Junta Directiva para su adopción.

*B*

 <p><b>Indeportes CAUCA</b></p>	<p><b>COMUNICACIONES OFICIALES</b></p>		
FECHA: 2017/05/18	CODIGO:GER-REG:004	VERSION: 01	Página 11 de 56

12. Ejercer la potestad disciplinaria de juzgamiento por el procedimiento ordinario o verbal, se procede a emitir el fallo disciplinario de primera instancia absolutorio o condenatorio, y en caso de apelación se remite a segunda instancia para el análisis, práctica probatoria de oficio y emisión del fallo definitivo y ejecutoria de éste.
13. Realizar el seguimiento a los riesgos institucionales (identificación, implementación y evaluación de la eficacia de las acciones implementadas) del proceso de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.
14. Presentar oportunamente los informes de gestión y dar respuesta a los requerimientos de tipo legal, administrativo, técnico y operativo formulados por los entes de control, la Junta Directiva y demás instancias respectivas dentro de los términos establecidos
15. Nombrar, remover y evaluar los empleados del Instituto, de acuerdo con los procesos, procedimientos establecidos y dentro del marco legal vigente.
16. Velar por la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y proponer las acciones de mejoramiento continuo, conforme a los procesos y procedimientos establecidos con el fin de satisfacer las necesidades de los grupos de valor beneficiarios dentro de la jurisdicción departamental.
17. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
18. Constituir o emitir el acto administrativo para la creación de los grupo o equipos de trabajo internos necesarios, donde sean designados para cumplir las diferentes actividades, en cumplimiento de los objetivos institucionales.
19. Las demás que por su naturaleza del cargo le correspondan al representante legal de INDEPORTES CAUCA, y/o que le sean asignadas por Estatutos y la Junta Directiva.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

- Constitución Política
- Marco Normativo Público y Deportivo
- Planes de Desarrollo del nivel nacional y departamental
- Contratación Pública.
- Gestión de proyectos
- Presupuesto Público
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Indicadores de Gestión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**



<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVELES</b>
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la Organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

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

Gerencia  
 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA  
 gerencia@indeportescauca.gov.co  
 Calle 5 N° 9 – 10 Centro, Popayán  
 Teléfono: (057+2) 8323926  
[www.indeportescauca.gov.co](http://www.indeportescauca.gov.co)



*g*

	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	
FECHA: 2017/05/18	CODIGO:GER-REG:004	VERSION: 01
		Página 12 de 56

<b>Area del Conocimiento en</b>	Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería y afines.
<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>	Título Profesional en: Educación, Ciencia Política, Derecho y afines, Politólogo, Comunicación Social, Deportes, Educación Física y Recreación, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, de Sistemas, Telemática, Electrónica. Y título de Posgrado relacionado con el área del Conocimiento y con el Núcleo Básico del Conocimiento. Y tarjeta profesional cuando la ley lo determine.
<b>EXPERIENCIA</b>	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia en el sector público

I. IDENTIFICACION		
<b>Denominación:</b>	<b>Dependencia:</b>	
Jefe de Oficina	Oficina Control Interno	
<b>Código: 006</b>	<b>Grado: 06</b>	<b>Nivel: Directivo</b>
<b>Número de cargos: Uno (1)</b>	<b>Cargo del jefe Inmediato: Gobernador</b>	
<b>Naturaleza de Cargo: Período</b>		
II. AREA FUNCIONAL: CONTROL Y EVALUACIÓN		
III. PROPOSITO PRINCIPAL		
Velar por la institucionalidad, con la aplicación de los principios, procesos, procedimientos y controles requeridos para la operativización del Sistema de Control Interno de gestión y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos de INDEPORTES CAUCA, promoviendo y facilitando el Autocontrol y la correcta ejecución para el logro de la misión institucional, conforme al marco legal vigente.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
a. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;		
b. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;		
c. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;		
d. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;		
e. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;		
f. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;		

φ

g. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;

h. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;

i. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente; carácter de sus funciones

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

k. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;

l. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones

**POR LEY 1474 DE 2011- Art. 9°.** -

A.- Este servidor público, sin perjuicio de las demás obligaciones legales, deberá reportar al director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como a los Organismos de Control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones.

B.- El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno deberá publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave.

C.- Los informes de los funcionarios del control interno tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

Constitución Política

Marco Normativo Público y Deportivo

Planes de Desarrollo del nivel nacional y departamental

Contratación Pública.

Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión

Presupuesto Público

Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

Indicadores de Gestión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMPETENCIAS**

Orientación a resultados

Liderazgo e Iniciativa

Adaptación al cambio

Planeación

Comunicación efectiva

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 989 DE 2020**

Gerencia



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA

gerencia@indeportescauca.gov.co

Calle 5 N° 9 – 10 Centro, Popayán

Teléfono: (057+2) 8323926

[www.indeportescauca.gov.co](http://www.indeportescauca.gov.co)

	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	
FECHA: 2017/05/18	CODIGO:GER-REG:004	VERSION: 01
Página 14 de 56		

<b>Área del Conocimiento en</b>	Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería y afines.
<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>	Título Profesional en: Educación, Ciencia Política, Derecho y afines, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, y título de Posgrado relacionado con el área del Conocimiento y con el Núcleo Básico del Conocimiento. Y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley
<b>EXPERIENCIA</b>	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
<b>Área del Conocimiento en</b>	Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería y afines.
O	
<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>	Título Profesional en: Educación, Ciencia Política, Derecho y afines, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas. Y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley
<b>EXPERIENCIA</b>	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

<b>I. IDENTIFICACION</b>		
<b>Denominación:</b>	<b>Dependencia:</b>	
Jefe de Oficina	Oficina Jurídica y Contratación	
<b>Código: 006</b>	<b>Grado: 13</b>	<b>Nivel: Directivo</b>
<b>Número de cargos: Uno (1)</b>	<b>Cargo del jefe Inmediato: Gerente</b>	
<b>Naturaleza de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción</b>		
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - JURIDÍDICA</b>		
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
Direccionar, coordinar, controlar y apoderar todos los procesos jurídicos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual y ejercer la defensa judicial de INDEPORTES CAUCA conforme al marco legal vigente.		
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
1. Direccionar la ejecución de las políticas jurídicas y de contratación, en cumplimiento de los objetivos institucionales, garantizando el control de legalidad de las actuaciones administrativas y en la ejecución del plan de acción.		
2. Representar como apoderado judicial y extrajudicial conforme a las atribuciones legales y estatutarias designados por la gerencia en los términos establecidos, para la defensa de INDEPORTES CAUCA, conforme al marco legal vigente		
3. Revisar y aprobar los documentos de todas las etapas contractuales, conforme a los procesos y procedimientos establecidos en INDEPORTES CAUCA de acuerdo con la normativa vigente.		

Gerencia  
 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA  
 gerencia@indeportescauca.gov.co  
 Calle 5 N° 9 – 10 Centro, Popayán  
 Teléfono: (057+2) 8323926  
[www.indeportescauca.gov.co](http://www.indeportescauca.gov.co)

4. Analizar, preparar y proyectar la contestación de las demandas y dar respuestas a consultas, peticiones, quejas, reclamos y otras comunicaciones que deba resolver INDEPORTES CAUCA, conforme a los términos establecidos por la norma.
5. Revisar y dirigir las reclamaciones laborales, civiles y administrativas ante las instancias pertinentes, cuando sean asignadas y hacer el seguimiento correspondiente, con el fin de hacer la salvaguardia del ente deportivo.
6. Proyectar y revisar los actos administrativos que se asignen antes de que sean firmado por el Gerente conforme a los requisitos legales y reglamentarios aplicables.
7. Acompañar a las diferentes dependencias en las etapas de contratación de acuerdo a los procesos adelantados en INDEPORTES CAUCA, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Coordinar la elaboración de minutas, contratos, convenios para los diferentes procesos de selección que celebre INDEPORTES CAUCA, verificando el cumplimiento de los requisitos según su modalidad establecidos en la normatividad vigente.
9. Orientar la recopilación sistematización y mantenimiento actualizado de las normas constitucionales, legales y reglamentarias de la jurisprudencia relacionadas con las competencias el sector para el cumplimientos de su misión, objetivos y funciones de INDEPORTE S CAUCA.
10. Mantener actualizado el manual de contratación y supervisión de la entidad para asegurar que las actuaciones jurídicas se realicen conforme a la normatividad vigente aplicable.
11. Ejercer vigilancia y seguimiento sobre la actuación de los abogados externos que excepcionalmente contrate el INDEPORTES CAUCA para defender los intereses de la entidad.
12. Realizar el tratamiento a los riesgos de los procesos contractuales y judiciales de acuerdo con los procedimientos establecidos en INDEPORTES CAUCA.
13. Velar por la actualización y seguimiento de las plataformas de contratación vigentes, (Colombia Compra Eficiente, SECOP y SIA OBSERVA)
14. Garantizar las acciones y herramientas tendientes a la prevención de riesgos potenciales que tengan alcance jurídico.
15. Garantizar la custodia de la documentación administrativa, contractual y otros acuerdos jurídicos que celebre la entidad de acuerdo con las tablas de gestión documental de la entidad para la conservación de la memoria institucional de INDEPORTES CAUCA.
16. Presentar los informes ante las instancias respectivas y órganos de control de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, de acuerdo a las normas vigentes y en los términos establecidos.
17. Emitir actos jurídicos propios de la administración de conformidad con los marcos normativos
18. Realizar la función disciplinaria con la etapa de instrucción, por medio de la apertura de indagación previa y recolección de pruebas, conducentes y útiles para su esclarecimiento, específicamente en caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria o determinar si es constitutiva de falta disciplinaria.

19. Dar el cumplimiento del nuevo modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema de Control Interno de acuerdo a los principios y las normas vigentes y demás instrumentos idóneos para el mejoramiento continuo del modelo.

20. Asegurar la custodia de la documentación e información que por razón de su empleo tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.

21. Desempeñar las demás que por su naturaleza del cargo le sean asignadas por el jefe inmediato y por la y la Junta directiva.

22. Ejercer vigilancia y seguimiento sobre la actuación de los abogados externos que excepcionalmente contrate el INDEPORTES CAUCA para defender los intereses de la entidad.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Constitución Política

Marco Normativo Público y Deportivo

Derecho Administrativo – Código Disciplinario

Derecho Procesal

Convenios Inte administrativos

Cobros prejurídicos – Conciliaciones

Direccionamiento estratégico.

Contratación Pública.

Presupuesto Público

Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

Indicadores de Gestión.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMPETENCIAS COMUNES

Aprendizaje continuo

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Compromiso con la Organización

Trabajo en equipo

Adaptación al cambio

#### COMPETENCIAS POR NIVELES

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

**Área del Conocimiento en:**

Ciencias Sociales y Humanas,

**Núcleo Básico del Conocimiento**

Título Profesional en: Derecho y afines, y título de Posgrado relacionado con el área del Conocimiento y el Núcleo Básico del Conocimiento. Y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

**EXPERIENCIA**

Treinta y seis meses (36) meses de experiencia profesional relacionada en procesos de contractuales o administrativos en el sector público.

Gerencia

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA

gerencia@indeportescauca.gov.co

Calle 5 N° 9 – 10 Centro, Popayán

Teléfono: (057+2) 8323926

[www.indeportescauca.gov.co](http://www.indeportescauca.gov.co)



**I. IDENTIFICACION**

<b>Denominación:</b>		<b>Dependencia:</b>	
Jefe de Oficina		Oficina Planeación	
<b>Código:</b> 006	<b>Grado:</b> 13	<b>Nivel:</b> Directivo	
<b>Número de cargos:</b> Uno (1)	<b>Cargo del jefe Inmediato:</b> Gerente		
<b>Naturaleza de Cargo:</b> Libre Nombramiento y Remoción			

**II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATEGICA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir y coordinar el Sistema de Planificación, conforme a las políticas, planes, programas, proyectos institucionales, orientados al fomento y promoción del deporte, la actividad física, la recreación, y el aprovechamiento del tiempo libre, contribuyendo al mejoramiento integral de las personas y la consecución de los objetivos y las metas propuestas en INDEPORTES CAUCA.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la formulación del plan estratégico institucional con el fin de propender por el fomento y promoción del deporte, la actividad física, la recreación, los hábitos de vida saludables, y el aprovechamiento del tiempo libre que permita evaluar la gestión dentro del período vigente.
2. Aplicar las políticas institucionales para la gestión y ejecutar los proyectos priorizados en el Plan Estratégico, pertenecientes al deporte la recreación y la actividad física para promover los servicios y programas del instituto de acuerdo con el plan de acción, dentro del marco legal vigente.
3. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto, conforme al Estatuto Orgánico del presupuesto del Departamento del Cauca y sus entidades descentralizadas, de acuerdo a las necesidades formuladas por las dependencias garantizando el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.
4. Gestionar, formular y evaluar los procesos relacionados con la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales conforme al plan de acción dentro del término previsto en el procedimiento respectivo.
5. Estructurar , formular y gestionar la viabilidad de los proyectos, realizar el seguimiento físico y financiero de la ejecución de los proyectos de inversión de INDEPORTES CAUCA, de acuerdo a los lineamientos de los planes de desarrollo del nivel nacional y departamental.
6. Orientar a todas las dependencias en la formulación, implementación y evaluación de los proyectos aprobados para INDEPORTES CAUCA, asegurando que se alcancen los resultados proyectados.
7. Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones y mantenimiento formulado por la Subgerencia Administrativa y Financiera conforme a los proyectos de inversión viabilizados en INDEPORTES CAUCA.
8. Realizar la medición del proceso de acuerdo con los indicadores establecidos y analizarlos en relación con las metas establecidas.
9. Velar y mantener actualizados los Manuales de Procesos y Procedimientos de INDEPORTES CAUCA, de acuerdo con la normativa vigente.

10. Diseñar y gestionar los diferentes sistemas de información que permitan el seguimiento, análisis y evaluación de la gestión de INDEPORTES CAUCA, el desempeño de la administración, con la finalidad de la toma de decisiones para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
11. Asegurar la información actualizada y estadística en las respectivas plataformas digitales y medio físico institucional, de la dependencia asignada, se controle de acuerdo con las tablas de retención documental de la entidad de acuerdo a la normativa vigente y términos establecidos.
12. Realizar las labores de supervisión de contratos cuando estos le sean asignados, conforme lo establece el manual de contratación y supervisión de INDEPORTES CAUCA.
13. Realizar el seguimiento con los informes de los planes de acción, relacionados con la ejecución de los proyectos de cada dependencia u área del ente deportivo, con el fin de introducir correctivos y facilitar el proceso de toma de decisiones.
14. Presentar los informes ante las instancias respectivas y órganos de control de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, las normas vigentes y dentro los términos establecidos.
15. Dirigir, coordinar y fomentar el cumplimiento del nuevo modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema de Control Interno de acuerdo a los principios y las normas vigentes y demás instrumentos idóneos para el mejoramiento continuo del modelo.
16. Integrar y cumplir con las actividades, responsabilidades específicas indicadas en el acto administrativo de creación del grupo o equipo de trabajo, donde sea asignado.
17. Desempeñar las demás que por su naturaleza del cargo le sean asignadas por el jefe inmediato y por la y la Junta directiva.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

Constitución Política  
 Marco Normativo Público y Deportivo  
 Planes de Desarrollo del nivel nacional y departamental  
 Contratación Pública.  
 Gestión en formulación y evaluación de proyectos  
 Presupuesto Público  
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG  
 Indicadores de Gestión.  
 Sistemas de información

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVELES</b>
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la Organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

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

<b>Área del Conocimiento en:</b>	Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.
<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>	Título Profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Telemática, Electrónica. Y título de Posgrado en la modalidad de Especialización relacionada con el Área del Conocimiento y Núcleo Básico del Conocimiento. Y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley
<b>Experiencia</b>	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACION**

<b>Denominación:</b>	<b>Dependencia:</b>	
Subgerente	Subgerencia Técnica	
<b>Código: 090</b>	<b>Grado: 10</b>	<b>Nivel: Directivo</b>
<b>Número de cargos: Uno (1)</b>	<b>Cargo del jefe Inmediato: Gerente</b>	
<b>Naturaleza de Cargo:</b> Libre Nombramiento y Remoción		

**II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Administrar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos integrales de altos logros y de fomento y desarrollo del deporte, fomentando la participación de todos los grupos de interés, con el fin de contribuir a la formación integral de la población caucana beneficiada, conforme al marco legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Contribuir en la formulación del plan estratégico institucional, el plan de acción con el fin de propender por el desarrollo y ejecución de los objetivos, metas y actividades de altos logros el fomento y promoción del deporte, (la actividad física, la recreación, la promoción, hábitos de vida saludables), y el aprovechamiento del tiempo libre, con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes y la consecución de la misión institucional.
2. Identificar y priorizar las necesidades los aspectos técnicos para la formulación de los proyectos deportivos integrales de altos logros, de fomento y desarrollo y de capacitación de acuerdo a los lineamientos de los planes de desarrollo del nivel nacional y departamental, para ser incluidos en el banco de proyectos del Departamento y en la formulación del plan de acción.
3. Presentar propuestas de programas, convenios; y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.
4. Ilustrar técnica y administrativamente a los municipios y a los demás grupos de interés que hacen parte del Sistema Nacional del Deporte en el Cauca
5. Realizar las gestiones necesarias para orientar a la alta dirección en materia de medicina deportiva y ciencias aplicadas al deporte, en lo referente a la planeación, ejecución y evaluación de actividades pertinentes.
6. Realizar seguimiento e implementar los lineamientos para promover la adecuada preparación y participación de los deportistas que representaran al Departamento del Cauca en competencias nacionales e internacionales.

7. Realizar seguimiento a los programas de fomento y desarrollo deportivo desde los criterios de impacto, desarrollo técnico y control de las actividades desarrolladas en cada programa ejecutado.

8. Liderar la ejecución de actividades formativas y/o de actualización de conocimientos que permitan fortalecer la gestión de los entes pertenecientes al sistema nacional el deporte y líderes comunitarios.

9. Conceptuar, dentro de su competencia, lo pertinente a consultas, peticiones, quejas y reclamos radicados en la dependencia, tomando en consideración los términos previstos en la ley y los procedimientos establecidos para tal fin.

10. Presentar ante el comité de contratación las necesidades de adquisiciones de bienes y servicios requeridas para el cumplimiento de los planes de acción relacionados con la educación física, recreación y deportes.

11. Realizar la supervisión técnica de los contratos y convenios que celebre la institución y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales en cumplimiento de la normativa legal vigente.

12. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados ante las autoridades administrativas del nivel nacional, departamental y órganos de control, conforme a los términos establecidos.

13. Asegurar que la información documentada en medio físico y digital de la dependencia asignada, se controle de acuerdo con las tablas de retención documental de la entidad y la normativa vigente aplicable.

14. Realizar el seguimiento al programa de ciencia del deporte y coordinar la evaluación del deportista de competición para lograr el desarrollo deportivo del Departamento.

15. consolidar a información de los programas deportivos que permitan mantener una información actualizada de los organismos deportivos y programas de fomento.

16. Acatar y fomentar el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo a los principios, la cultura de autocontrol y mejoramientos continuo para que mediante la aplicación de las normas y demás instrumentos idóneos en su íntegro cumplimiento.

17. Integrar y cumplir con las actividades, responsabilidades específicas indicadas en el acto administrativo de creación del grupo o equipo de trabajo, donde sea asignado.

18. Desempeñar las demás que por su naturaleza del cargo le sean asignadas por el jefe inmediato y por la y la Junta directiva.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

Constitución Política

Marco Normativo Público y Deportivo

Planes de Desarrollo del nivel nacional y departamental

Contratación Pública.

Gestión en formulación y evaluación de proyectos

Presupuesto Público

Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

Indicadores de Gestión.

Sistemas de información

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Gerencia

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA

gerencia@indeportescauca.gov.co

Calle 5 N° 9 – 10 Centro, Popayán

Teléfono: (057+2) 8323926

[www.indeportescauca.gov.co](http://www.indeportescauca.gov.co)

COMPETENCIAS COMUNES		COMPETENCIAS POR NIVELES	
Aprendizaje continuo		Visión estratégica	
Orientación a resultados		Liderazgo efectivo	
Orientación al usuario y al ciudadano		Planeación	
Compromiso con la Organización		Toma de decisiones	
Trabajo en equipo		Gestión del desarrollo de las personas	
Adaptación al cambio		Pensamiento sistémico	
		Resolución de conflictos	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
<b>Área del Conocimiento en:</b>	Ciencias de la Educación y ciencias Sociales y Humanas.		
<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>	Título Profesional en: Deporte, Educación Física y Recreación. Y título de Posgrado relacionado con el Área del Conocimiento y el Núcleo Básico del Conocimiento. Y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley		
<b>Experiencia</b>	Treinta y seis meses (36) meses de experiencia Profesional.		

#### I. IDENTIFICACION

<b>Denominación:</b>		<b>Dependencia:</b>	
Subgerente		Subgerencia Administrativa y Financiera	
<b>Código:</b> 090	<b>Grado:</b> 10	<b>Nivel:</b> Directivo	
<b>Número de cargos:</b> Uno (1)	<b>Cargo del jefe Inmediato:</b> Gerente		
<b>Naturaleza del cargo:</b> Libre Nombramiento y Remoción			

#### II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar, dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos conforme a los procesos y procedimientos establecidos en la gestión del talento humano, los recursos financieros físicos, la gestión documental y tecnológicos de INDEPORTES CAUCA; para el logro de sus objetivos institucionales conforme al marco legal vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adoptar, administrar y ejecutar los planes, programas, proyectos y ejecutar las políticas institucionales para la administración y desarrollo del talento humano del Instituto, conforme a los procesos y procedimientos a partir de la selección, vinculación, nombramiento y evaluación de desempeño conforme a las normas legales vigentes.
2. Coordinar la elaboración el Proyecto de presupuesto del Instituto, conforme al estatuto orgánico del presupuesto del Departamento del Cauca y sus entidades descentralizadas, de acuerdo a las necesidades formuladas por las dependencias garantizando el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.
3. Elaborar anualmente el Plan de Acción de la Subgerencia a cargo, acorde a las metas y objetivos organizacionales establecidos.
4. Dirigir y velar por la administración de gestión del talento humano, conforme a sus políticas, procesos y procedimientos (nómina, liquidación de prestaciones sociales, certificaciones, constancias y situaciones administrativas) establecidos en INDEPORTES CAUCA, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices del DAFP.

5. Presentar, para aprobación de la Junta Directiva, el Plan Operativo Anual de Inversiones y el proyecto de presupuesto y someter a su consideración de la alta dirección para las modificaciones o ajustes pertinentes.
6. Controlar la administración de los recursos financieros, orientar y ejecutar las políticas tributarias, presupuestales, contables y de tesorería, acorde con las directrices impartidas desde la Gerencia, conforme al marco legal vigente.
7. Coordinar la elaboración del Plan de Compras de INDERPORTES CAUCA, para ser someterlo en consideración ante el Comité de Compras del Instituto, encaminado a suministrar bienes y servicios con oportunidad, aplicando y efectuando el seguimiento al Plan Anual de Compras establecido por la Entidad.
8. Desarrollar el proceso contractual de la Entidad según las modalidades de selección en las etapas precontractual, contractual y post-contractual de acuerdo a los lineamientos de la Oficina Jurídica y lo establecido por las normas vigentes.
9. Presentar ante el comité de contratación las necesidades de adquisiciones de bienes y servicios requeridas para el cumplimiento de los programas y proyectos relacionados con la dependencia que lidera.
10. Velar porque los informes contables, presupuestales y de tesorería sean presentados oportunamente a los entes de control y demás instancias pertinentes, en los formatos establecidos y de acuerdo a los plazos o fechas de presentación.
11. Velar por la correcta aplicabilidad de los procedimientos, técnicas y principios de contabilidad conforme al Plan General de Contabilidad Pública y normatividad proferida por la Contaduría General de la Nación, a fin de revelar fidedignamente la realidad económica y financiera del Instituto.
12. Formular políticas y lineamiento estratégico, que orienten el desarrollo tecnológico, la gestión documental y las telecomunicaciones en el manejo de la información de la entidad, para garantizar el debido funcionamiento, bajo el cumplimiento de los lineamientos establecidos en esta materia. Además de administrar, conserva y custodiar los archivos físicos y sistematizados de INDEPORTES - CAUCA.
13. Coordinar la administración, control y velar por el inventario de los bienes muebles e inmuebles y demás bienes necesarios para el funcionamiento del instituto incluso los artículos o elementos de almacén con las correspondientes entradas y salidas.
14. Dirigir, controlar los procesos y establecer los lineamientos para el adecuado manejo y mantenimiento del archivo de gestión, la administración de los recursos físicos, tecnológicos y equipos, para asegurar la normal prestación de los servicios de INDEPORTES - CAUCA.
15. Ejercer la función preventiva con la finalidad de prevenir la sanción disciplinaria del servidor público de incurrir en violación al Régimen Disciplinario a fin de evitar la imposición de sus consecuencias jurídicas.
16. Garantizar las acciones y herramientas tendientes a la prevención de riesgos potenciales que se puedan surgir o presentar en el desarrollo de sus procesos de la dependencia.
17. Presentar los informes periódicos de la gestión de la dependencia, que le sean solicitados por el Gerente general, entes de control y vigilancia y autoridades competentes, dentro de los términos legales vigentes.

18. Velar por la implementación y hacer seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, adelantando las actividades necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los objetivos institucionales, además de proponer acciones de mejoramiento continuo del Modelo.

19. Coordinar y supervisar la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo en todas las áreas de la organización, de manera que se asegure el bienestar de los servidores públicos

20. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesarios para que los derechos de petición o actuaciones administrativas que lleguen a la dependencia sean tramitados y resueltos dentro del término de la Ley.

21. Integrar y cumplir con las actividades, responsabilidades específicas indicadas en el acto administrativo de creación del grupo o equipo de trabajo, donde sea asignado.

22. Desempeñar las demás que por su naturaleza del cargo le sean asignadas por el jefe inmediato y por la y la Junta directiva.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

Constitución Política

Marco Normativo Público y Deportivo

Planes de Desarrollo del nivel nacional y departamental

Contratación Pública - Presupuesto Público

Gestión en formulación y evaluación de proyectos

Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

Indicadores de Gestión.

Sistemas de información y Herramientas ofimáticas e internet

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMPETENCIAS COMUNES**

**COMPETENCIAS POR NIVELES**

Aprendizaje continuo

Visión estratégica

Orientación a resultados

Liderazgo efectivo

Orientación al usuario y al ciudadano

Planeación

Compromiso con la Organización

Toma de decisiones

Trabajo en equipo

Gestión del desarrollo de las personas

Adaptación al cambio

Pensamiento sistémico

Resolución de conflictos

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

**Área del Conocimiento en:**

Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, arquitectura.

**Núcleo Básico del Conocimiento**

Título Profesional en: Derecho y afines, Ciencia Política, Educación, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración Pública, Administración Empresas, Administración Financiera, Contaduría, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas. Y título de Posgrado relacionado con el Área del Conocimiento y Núcleo Básico del Conocimiento. Y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley

**Experiencia**

Treinta y seis meses (36) meses de experiencia Profesional.

Gerencia



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA

gerencia@indeportescauca.gov.co

Calle 5 N° 9 – 10 Centro, Popayán



Teléfono: (057+2) 8323926

[www.indeportescauca.gov.co](http://www.indeportescauca.gov.co)

 <p><b>Indeportes CAUCA</b></p>	<p><b>COMUNICACIONES OFICIALES</b></p>		
FECHA: 2017/05/18	CODIGO:GER-REG:004	VERSION: 01	Página 24 de 56

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Denominación:</b>	<b>Dependencia:</b>
Almacenista General	Subgerencia Administrativa y Financiera
<b>Código: 215</b>	<b>Grado: 05</b>
<b>Número de cargos: Uno (1)</b>	<b>Cargo del jefe Inmediato: Gerente</b>
<b>Naturaleza del cargo:</b> Libre Nombramiento y Remoción	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - ALMACÉN</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar los bienes muebles e inmuebles, los recursos físicos y elementos de consumo del almacén, garantizando la conservación y distribución, con el fin de atender los requerimientos y servicios en la ejecución de los planes, programas y proyectos de INDEPORTES CAUCA, conforme al marco legal vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Velar por el almacenamiento, y conservación de los recursos físicos del almacén como elementos de consumo, bienes muebles e inmuebles y dar los tramites conforme a los procesos y procedimientos establecidos en el Instituto, dentro del marco legal vigente.	
2. Ordenar y recibir los elementos y materiales que lleguen al Almacén, verificando que su calidad y cantidad correspondan a las órdenes de compra, pedidas y al objeto contractual.	
3. Mantener actualizado el kardex del almacén y cuadros para controlar la existencia de los elementos y recursos allegados al almacén, para ser entregados oportunamente a las dependencias conforme a sus requerimientos.	
4. Participar en la elaboración del programa de compras con base en los requerimientos de las dependencias para la ejecución y entrega a los diferentes programas de INDEPORTES CAUCA.	
5. Atender el suministro de los elementos, según su naturaleza, a las distintas dependencias, realizando las entregas de acuerdo a los procedimientos y normas legales para dar cumplimiento a los programas de INDEPORTES CAUCA.	
6. Realizar el inventario físico y documental de la infraestructura física de bienes muebles e inmuebles de propiedad del municipio y en forma periódica de los elementos y materiales de la Administración para llevar el control de las entradas y salidas de elementos de almacén.	
7. Rendir los informes y cuentas ante los órganos de control y demás instancias respectivas de acuerdo a los cronogramas y requerimientos, debidamente soportados y revisados por el jefe inmediato, dentro de los términos establecidos de acuerdo al marco legal vigente.	
8. Dar de baja los elementos que requieran de éste tratamiento, de conformidad con los procesos y procedimientos y demás trámites legales.	
9. Garantizar las acciones y herramientas tendientes a la prevención de riesgos potenciales que se puedan surgir o presentar en el desarrollo de los procesos de la dependencia.	
10. Concurrir en la implementación y hacer seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, adelantando las actividades necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los objetivos institucionales, además de proponer acciones de mejoramiento continuo del Modelo.	



	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>		
FECHA: 2017/05/18	CODIGO:GER-REG:004	VERSION: 01	Página 25 de 56

12. Integrar y cumplir con las actividades, responsabilidades específicas indicadas en el acto administrativo de creación del grupo o equipo de trabajo, donde sea asignado.
13. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Constitución Política
Contratación Pública - Presupuesto Público
Normas sobre Almacén, Programación de Compras y suministros
Manejo de Kardex, Inventario de elementos
Políticas para la administración de recursos físicos
Normas de seguridad e higiene industrial
Sistema de Gestión documental institucional
Indicadores de Gestión.
Sistemas de información y Herramientas ofimáticas e internet

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS POR NIVELES
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la Organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

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

<b>Área del Conocimiento en:</b>	Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, arquitectura.
<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>	Título Profesional en: Economía, Administración Pública, Administración Empresas, Administración Financiera, Contaduría, Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas y Afines. Y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
<b>Experiencia</b>	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia relacionada.

#### I. IDENTIFICACION

<b>Denominación:</b>	<b>Dependencia:</b>	
Líder de Programa	Subgerencia Técnica – Altos Logros	
<b>Código: 206</b>	<b>Grado: 02</b>	<b>Nivel: Profesional</b>
<b>Número de cargos: Uno (1)</b>	<b>Cargo del jefe Inmediato: Subgerente – Técnico</b>	
<b>Naturaleza del cargo: Carrera Administrativa</b>		

#### II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL - ALTOS LOGROS

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, aplicar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los planes, políticas y programas de deporte competitivo y de alto rendimiento, relacionados con el desarrollo, preparación y participación de los deportistas de alto rendimiento que se encuentran adscritos a las diferentes disciplinas deportivas, de conformidad con las normas, directrices y objetivos de competencia institucional.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, dirigir, ejecutar y controlar las políticas y programas misionales del Instituto en materia de recreación y deportes.
2. Apoyar la formulación del plan estratégico institucional, plan de acción a fin de cumplir el propósito central de los mismos, en función de los principios de la política pública del deporte y la recreación.
3. Velar por la correcta ejecución y cumplimiento de las actividades, metas y objetivos plasmados en los programas institucionales y los planes de acción específicos del área a la cual está asignado e igualmente por la adecuada utilización de los recursos materiales del área.
4. Promover, fomentar, la coordinación con los Entes Departamentales, Municipales y demás estamentos públicos y privados, la práctica del Deporte de alto rendimiento en el territorio departamental y Promover la suscripción de Convenios interinstitucionales que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento de los programas dirigidos al alto rendimiento.
5. Coordinar la preparación y participación del deporte asociado y discapacitado en los Juegos Deportivos Departamentales y Nacionales.
6. Dirigir y coordinar la programación de actividades de las diferentes disciplinas deportivas y supervisar la adecuada presentación de las diferentes delegaciones que representen al Departamento, deban asistir a eventos locales, nacionales e internacionales.
7. Coordinar con el Subgerente Técnico y el de Fomento Deportivo y Desarrollo el sistema de actualización de la información en el banco de datos del área de Deporte.
8. Adelantar conjuntamente con la Subgerencia Técnica la programación y ejecución de los programas de deporte no convencional, de acuerdo con los procedimientos vigentes
9. Realizar la supervisión y vigilancia técnica de los contratos y convenios que celebre la institución y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales en cumplimiento de la normativa legal vigente.
10. Realizar el análisis de la evaluación y medición de los programas de alto rendimiento deportivo, con los indicadores establecidos en relación con las metas ejecutadas para una mejor toma de decisiones.
11. Presentar informes de la gestión de la dependencia, que le sean solicitados por la subgerencia Técnica, autoridades competentes o entes de control y vigilancia.
12. Acatar y fomentar el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo a los principios, la cultura de autocontrol y mejoramientos continuo para que mediante la aplicación de las normas y demás instrumentos idóneos en su íntegro cumplimiento.
13. Integrar y cumplir con las actividades, responsabilidades específicas indicadas en el acto administrativo de creación del grupo o equipo de trabajo, donde sea asignado.
14. Desempeñar las demás que por su naturaleza del cargo le sean asignadas por el jefe inmediato y por la y la Junta directiva.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

Constitución Política

Normatividad Pública – Contratación – Legislación Deportivo -Presupuesto

Planes de Desarrollo – Plan Nacional del Deporte	
Planeación estratégica	
Formulación y evaluación de proyectos	
Indicadores de Gestión.	
Sistemas de información y Herramientas ofimáticas e internet	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVELES</b>
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la Organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Área del Conocimiento en:</b>	Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas.
<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>	Título Profesional en: Educación, física, recreación o licenciado en educación física, Deportes, Educación Física y Recreación. Y Posgrado relacionado con el Área del Conocimiento y Núcleo Básico del Conocimiento. Y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
<b>Experiencia</b>	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia relacionada.

<b>I. IDENTIFICACION</b>		
<b>Denominación:</b>	<b>Dependencia:</b>	
Líder de Programa	Subgerencia Técnica – Fomento y Desarrollo	
<b>Código: 206</b>	<b>Grado: 02</b>	<b>Nivel: Profesional</b>
<b>Número de cargos: Uno (1)</b>	<b>Cargo del jefe Inmediato: Subgerente - Técnico</b>	
<b>Naturaleza del cargo: Carrera Administrativa</b>		
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL - FOMENTO Y DESARROLLO</b>		
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas y proyectos institucionales para el fomento y desarrollo deportivo, que ejecute INDEPORTES CAUCA		
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
1. Coordinar el desarrollo de los programas de fomento y desarrollo deportivo, garantizando la oportuna prestación de los servicios ofrecidos a los grupos de valor beneficiarios.		
2. Velar por la correcta ejecución y cumplimiento de las actividades, metas y objetivos plasmados en los programas institucionales y los planes de acción específicos del área.		
3. Programar, en coordinación con las comunidades o entes territoriales las actividades de fomento y desarrollo deportivo, de acuerdo con los procedimientos pertinentes.		
4. Articular la participación de las empresas del sector público y privado en el desarrollo de programas de fomento y desarrollo deportivo en el Departamento cuando se requiere de acuerdo con los procedimientos vigentes.		

Gerencia  
**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA**  
gerencia@indeportescauca.gov.co  
Calle 5 N° 9 – 10 Centro, Popayán  
Teléfono: (057+2) 8323926  
[www.indeportescauca.gov.co](http://www.indeportescauca.gov.co)

5. Realizar seguimiento a la suscripción y ejecución de los convenios institucionales relacionados con los planes de fomento y desarrollo deportivo que desarrolla el instituto, así como la supervisión de los mismos de acuerdo con los requisitos legales, reglamentarios y la normativa vigente aplicable.
6. Coordinar y articular con las instancias pertinentes de la entidad, la divulgación y difusión de los diferentes programas de fomento y desarrollo deportivo que se ejecutan en la respectiva vigencia, ante los medios de comunicación.
7. Realizar la supervisión y vigilancia técnica de los contratos y convenios que celebre la institución y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales en cumplimiento de la normativa legal vigente.
8. Consolidar a información de los programas de fomento y desarrollo deportivo, que permitan mantener una información actualizada de los procesos ejecutados para facilitar el análisis y evaluación de los mismos.
9. Presentar informes de la gestión de la dependencia, que le sean solicitados por la subgerencia Técnica, autoridades competentes o entes de control y vigilancia.
10. Asegurar que la información documentada en medio físico y digital de la dependencia asignada, se controle de acuerdo con las tablas de retención documental de la entidad y la normativa vigente aplicable.
11. Realizar seguimiento al trámite y respuesta a peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y otros recursos que lleguen a la dependencia cumpliendo con los procesos y la normativa vigente aplicable.
12. Realizar el análisis de la evaluación y medición de los programas de fomento y desarrollo deportivo, con los indicadores establecidos en relación con las metas establecidas para una mejor toma de decisiones.
13. Acatar y fomentar el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo a los principios, la cultura de autocontrol y mejoramientos continuo para que mediante la aplicación de las normas y demás instrumentos idóneos en su íntegro cumplimiento.
14. Integrar y cumplir con las actividades, responsabilidades específicas indicadas en el acto administrativo de creación del grupo o equipo de trabajo, donde sea asignado.
15. Desempeñar las demás que por su naturaleza del cargo le sean asignadas por el jefe inmediato y por la y la Junta directiva.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

Constitución Política

Normatividad Pública – Contratación – Legislación Deportivo -Presupuesto

Planes de Desarrollo – Plan Nacional del Deporte

Planeación estratégica

Formulación y evaluación de proyectos

Indicadores de Gestión.

Sistemas de información y Herramientas ofimáticas e internet

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMPETENCIAS COMUNES**

Aprendizaje continuo

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Compromiso con la Organización

Trabajo en equipo

**COMPETENCIAS POR NIVELES**

Aporte técnico-profesional

Comunicación efectiva

Gestión de procedimientos

Instrumentación de decisiones

Gerencia

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA

gerencia@indeportescauca.gov.co

Calle 5 N° 9 – 10 Centro, Popayán

Teléfono: (057+2) 8323926

[www.indeportescauca.gov.co](http://www.indeportescauca.gov.co)

Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Área del Conocimiento en:</b>	Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas.
<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>	Título Profesional en: Educación, física, recreación o licenciado en educación física, Deportes, Educación Física y Recreación. Y título de Posgrado relacionado con el Área del Conocimiento y Núcleo Básico del Conocimiento. Y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
<b>Experiencia</b>	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia relacionada.

<b>I. IDENTIFICACION</b>		
<b>Denominación:</b>	<b>Dependencia:</b>	
Profesional Universitario	Subgerencia Técnica – Metodologo	
<b>Código: 219</b>	<b>Grado: 02</b>	<b>Nivel: Profesional</b>
<b>Número de cargos: Uno (1)</b>	<b>Cargo del jefe Inmediato: Subgerente -Técnico</b>	
<b>Naturaleza del cargo: Carrera Administrativa</b>		
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL - METODOLOGO</b>		
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Programar y coordinar los parámetros metodológicos para el acompañamiento en las actividades de carácter formativo y competitivo que favorezcan el desarrollo deportivo, físico, corporal y recreativo de manera integral de los deportistas que contribuyan al mejoramiento del desempeño deportivos dentro de nuestra jurisdicción.		
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
1. Implementar las directrices emitidas por la Subgerencia Técnica con respecto al programas y proyectos para el cumplimiento misional del Instituto.		
2. Diseñar el plan de trabajo, programa de visitas a sesiones de entrenamiento a desarrollarse en los programas de las diferentes disciplinas del deporte, en cumplimiento de los objetivos institucionales.		
3. participar en la aprobación de los planes de entrenamiento elaborador por los entrenadores de acuerdo con los pronósticos establecidos.		
4. Controlar las actividades físicas, técnicas, psicosociales y científicas de los deportistas del registro del Cauca, de acuerdo con los procedimientos y metodologías establecidas.		
5. Supervisar la ejecución de los entrenamientos deportivos y los desempeños de los monitores y entrenadores para determinar si se estén realizando conforme lo planificado.		
6. Determinar en conjunto con subgerencia técnica las participaciones en eventos deportivos y competiciones a participar junto con la proyección de medallera a obtener en cada disciplina.		
7. Evaluar y aprobar conjuntamente con la subgerencia técnica el listado de deportistas elegidos en sus diferentes competiciones a participar.		
8. Realizar seguimiento al plan de entrenamiento de la preparación deportiva de los monitores o entrenadores y determinar el nivel de cumplimiento de las actividades programadas.		

9. Calificar el desempeño de los entrenadores conforme los pronósticos establecidos.
10. Realizar seguimiento y consolidar los resultados de las competencias de los deportistas de las ligas deportivas.
11. Dirigir los equipos de investigación creados en el instituto para favorecer el desempeño de los deportistas en el Cauca.
12. Realizar la medición del proceso de acuerdo con los indicadores establecidos y analizarlos en relación con las metas establecidas.
13. mantener actualizada la base de datos con la información documentada en medio físico y digital de la dependencia y realizar la medición del proceso de acuerdo con los indicadores establecidos y analizarlos en relación con las metas establecidas.
14. Elaborar y presentar a quien corresponda los informes de gestión y estadísticos requeridos por la dependencia según la normativa vigente aplicable y cuando lo soliciten otras instancias internas y externas.
15. Realizar el análisis de la evaluación y medición de los programas de fomento y desarrollo deportivo, con los indicadores establecidos en relación con las metas establecidas para una mejor toma de decisiones.
16. Acatar y fomentar el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo a los principios, la cultura de autocontrol y mejoramientos continuo para que mediante la aplicación de las normas y demás instrumentos idóneos en su íntegro cumplimiento.
17. Integrar y cumplir con las actividades, responsabilidades específicas indicadas en el acto administrativo de creación del grupo o equipo de trabajo, donde sea asignado.
18. Desempeñar las demás que por su naturaleza del cargo le sean asignadas por el jefe inmediato y por la y la Junta directiva.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

Constitución Política

Normatividad Pública – Contratación – Legislación Deportivo -Presupuesto

Planes de Desarrollo – Plan Nacional del Deporte

Planeación estratégica

Metodología de la investigación

Formulación y evaluación de proyectos

Indicadores de Gestión.

Sistemas de información y Herramientas ofimáticas e internet

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMPETENCIAS COMUNES**

Aprendizaje continuo

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Compromiso con la Organización

Trabajo en equipo

Adaptación al cambio

**COMPETENCIAS POR NIVELES**

Aporte técnico-profesional

Comunicación efectiva



Gestión de procedimientos

Instrumentación de decisiones

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

Área del Conocimiento en:

Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas.

	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>		
FECHA: 2017/05/18	CODIGO:GER-REG:004	VERSION: 01	Página 31 de 56

<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>	Título Profesional en: Educación, física, recreación o licenciado en educación física, Deportes, Educación Física y Recreación. Y título de Posgrado relacionado con el Área del Conocimiento y Núcleo Básico del Conocimiento. Y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
<b>Experiencia</b>	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION	
<b>Denominación:</b>	<b>Dependencia:</b>
Profesional Universitario	Subgerencia Administrativa y Financiera
<b>Código: 219</b>	<b>Grado: 01</b>
<b>Nivel: Profesional</b>	
<b>Número de cargos: Uno (1)</b>	<b>Cargo del jefe Inmediato: Subgerente - Activa</b>
<b>Naturaleza del cargo: Libre Nombramiento y Remoción</b>	
II. AREA FUNCIONAL: APOYO – CONTABILIDAD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Responder por el registro, análisis y elaboración de la información financiera, contable y presupuestal; garantizando la veracidad de los estados financieros y contables, para la toma de decisiones de INDEPORTES CAUCA, conforme a las disposiciones legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los registros y estados contables del municipio atendiendo las normas, criterios, principios, procedimientos y plazos establecidos por la Contaduría General de la Nación.	
2. Liderar la organización, diseño, desarrollo y mantenimiento del sistema de información contable, financiera y presupuestal de INDEPORTES CAUCA, para lograr la calidad, consistencia y razonabilidad de la información.	
3. Elaborar, conciliar, analizar y presentar los estados e informes financieros de INDEPORTES CAUCA con el fin de reflejar la situación financiera del Instituto Departamental.	
4. Diligenciar y mantener actualizados los libros de contabilidad.	
5. Mantener la información contable al día con todos los soportes a través de digitación en software establecido por la entidad.	
6. Elaborar y presentar los estados financieros con sus correspondientes notas y con la periodicidad acordada en los procesos y procedimientos y términos establecidos	
7. Preparar las declaraciones tributarias nacionales y territoriales, con los respectivos soportes de acuerdo a la norma vigente y dentro de los términos establecidos.	
8. Elaboración de la información exógena con destino a las autoridades tributarias.	
9. Expedir las certificaciones que se requieran, con fundamento en los libros de contabilidad.	
10. Realizar la parametrización del sistema Financiero de acuerdo al Plan General de la Contaduría Pública	
11. Aplicar el Régimen de Contabilidad Pública y además normas que expida la Contaduría General de la Nación en el desarrollo de los procesos a cargo.	
12. Colaborar sobre el debido registro, consolidación y actualización del inventario general de los bienes del municipio al almacén, cuando así se requiera	

Gerencia  
 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA  
 gerencia@indeportescauca.gov.co  
 Calle 5 N° 9 – 10 Centro, Popayán  
 Teléfono: (057+2) 8323926  
[www.indeportescauca.gov.co](http://www.indeportescauca.gov.co)



13. Realizar conciliaciones periódicas en lo relativo a bancos, caja, cuentas por pagar, reservas presupuestales que se reflejen en las áreas de tesorería y presupuesto.
14. Presentar oportunamente los informes requeridos por los organismos administrativos y de control interno y externo, dentro de los términos establecidos.
15. Acatar y fomentar el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo a los principios, la cultura de autocontrol y mejoramientos continuo para que mediante la aplicación de las normas y demás instrumentos idóneos en su íntegro cumplimiento.
16. Integrar y cumplir con las actividades, responsabilidades específicas indicadas en el acto administrativo de creación del grupo o equipo de trabajo, donde sea asignado.
17. Desempeñar las demás que por su naturaleza del cargo le sean asignadas por el jefe inmediato y por la y la Junta directiva.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

- Plan General de Contabilidad Pública
- Doctrina Contable pública y Saneamiento contable
- Derecho Tributario, cuentas y rendimiento de declaraciones tributarias a la DIAN
- Normas presupuestales, contables y financieras
- Sistemas de información y Herramientas ofimáticas e internet

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS POR NIVELES
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la Organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

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

Área del Conocimiento en:	Contaduría.
Núcleo Básico del Conocimiento	Título Profesional en: Contaduría Pública. Y título de Posgrado relacionado con el Área del Conocimiento y Núcleo Básico del Conocimiento. Y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Experiencia	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

**I. IDENTIFICACION**

Denominación:	Dependencia:	
Profesional Universitario	Subgerencia Administrativa y Financiera	
Código: 219	Grado: 01	Nivel: Profesional
Número de cargos: Uno (1)	Cargo del jefe Inmediato: Subgerente	
Naturaleza del cargo: Libre Nombramiento y Remoción		

**II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO – PRESUPUESTO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Preparar la elaboración, registro y seguimiento a la ejecución del presupuesto general de INDEPORTES CAUCA, con el fin de lograr el normal funcionamiento y alcanzar los objetivos trazados en el plan estratégico, conforme al marco legal vigente

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Gerencia  
 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA  
 gerencia@indeportescauca.gov.co  
 Calle 5 N° 9 – 10 Centro, Popayán  
 Teléfono: (057+2) 8323926  
[www.indeportescauca.gov.co](http://www.indeportescauca.gov.co)





## COMUNICACIONES OFICIALES



FECHA: 2017/05/18

CODIGO:GER-REG:004

VERSION: 01

Página 33 de 56

1. Consolidar la información de las proyecciones Presupuestales de cada dependencia con el objeto de elaborar la proyección total del presupuesto general del Instituto Departamental del Deporte del Cauca.
2. Participar en la elaboración del proyecto del presupuesto y las modificaciones del mismo, de acuerdo con las normas vigentes para su correspondiente presentación a la gerencia.
3. Realizar el registro del presupuesto inicial y efectuar las diferentes modificaciones del presupuesto general de INDEPORTES CAUCA de acuerdo con el desarrollo y las necesidades de los programas y comportamiento de las fuentes de financiamiento.
4. Elaborar los estados de ejecución presupuestal e informes que se requieran para evaluar los recaudos y apropiaciones de gastos.
5. Analizar los estados de ejecución presupuestal con el fin de proponer y presentar proyectos de modificaciones al presupuesto de la entidad de acuerdo con el desarrollo y las necesidades de los programas y comportamiento de las fuentes de financiamiento
6. Ejecutar las actividades presupuestales conforme lo establecido en el presupuesto aprobado por el instituto
7. Expedir certificado de disponibilidad presupuestal de acuerdo al programa de INDEPORTES CAUCA, de acuerdo a las solicitudes autorizadas por la Gerencia.
8. Realizar el registro del presupuesto inicial y efectuar las diferentes modificaciones del presupuesto general de INDEPORTES CAUCA de acuerdo con el desarrollo y las necesidades de los programas y comportamiento de las fuentes de financiamiento.
9. Analizar los estados de ejecución presupuestal con el fin de proponer y presentar proyectos de modificaciones al presupuesto de la entidad de acuerdo con el desarrollo y las necesidades de los programas y comportamiento de las fuentes de financiamiento o de inversión
10. Participar en el desarrollo y ejecución de las políticas de gestión fiscal, fiscalización de prevención y represión del fraude, evasión y elusión de las rentas.
11. Presentar oportunamente los informes requeridos por los organismos administrativos y de control interno y externo, dentro de los términos establecidos.
12. Acatar y fomentar el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo a los principios, la cultura de autocontrol y mejoramientos continuo para que mediante la aplicación de las normas y demás instrumentos idóneos en su íntegro cumplimiento.
13. Integrar y cumplir con las actividades, responsabilidades específicas indicadas en el acto administrativo de creación del grupo o equipo de trabajo, donde sea asignado.
14. Desempeñar las demás que por su naturaleza del cargo le sean asignadas por el jefe inmediato y por la naturaleza del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Estatuto tributario

Plan General de Contabilidad Pública

Doctrina Contable pública y Saneamiento contable

Derecho Tributario, cuentas y rendimiento de declaraciones tributarias a la DIAN

Normas presupuestales, contables y financieras

Gerencia

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA

gerencia@indeportescauca.gov.co

Calle 5 N° 9 – 10 Centro, Popayán

Teléfono: (057+2) 8323926

[www.indeportescauca.gov.co](http://www.indeportescauca.gov.co)



Sistemas de información y Herramientas ofimáticas e internet

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS POR NIVELES
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la Organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

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

<b>Área del Conocimiento en:</b>	Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería.
<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>	Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería.
<b>Experiencia</b>	Título Profesional en: Economía, Administración Pública, Administración Empresas, Administración Financiera, Contaduría, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas. Y título de Posgrado relacionado con el Área del Conocimiento y Núcleo Básico del Conocimiento. Y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
	Veinti cuatro (24) meses de experiencia Profesional.

**I. IDENTIFICACION**

<b>Denominación:</b>	<b>Dependencia:</b>
Tesorero General	Subgerencia Administrativa y Financiera
<b>Código: 201</b>	<b>Grado: 01</b>
<b>Número de cargos: Uno (1)</b>	<b>Nivel: Profesional</b>
<b>Cargo del jefe Inmediato: Gerente</b>	
<b>Naturaleza del cargo: Libre Nombramiento y Remoción</b>	

**II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO – TESORERIA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Administrar los recursos y la ejecución de políticas fiscales, económicas y financieras, el ingreso y los gastos efectuados dentro de un marco de racionalidad, transparencia, eficiencia, eficacia para garantizar la misión institucional, conforme al marco legal vigente

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Preparar la elaboración del programa mensual de caja.
2. Acompañar en la elaboración y formulación de planes, programas, políticas y proyectos encaminados a facilitar la adecuada administración de los recursos financieros del Instituto Departamental de Deportes del Cauca "INDEPORTES-CAUCA".
3. Realizar los giros, aportes, participaciones y similares a las distintas entidades de acuerdo con los bienes adquiridos o servicios prestados.
4. Dirigir el procedimiento de rendición de cuentas de la Tesorería en los formatos y fechas establecidas, a las diferentes entidades como la Contraloría Departamental y demás órganos autorizados por la Ley.

5. Proyectar o presentar cuentas de cobro a favor de INDEPORTES-CAUCA según las cuentas por cobrar.
6. Mantener actualizado el flujo de documentos que originen pagos de tesorería.
7. Autorizar mediante libranza los créditos bancarios y comerciales de los funcionarios de INDEPORTES-CAUCA.
8. Realizar las ordenes de giro, autorizar ordenes de giro en Plataforma Sistema General de Regalías Ministerio Hacienda
9. Alimentar el sistema financiero de Tesorería, generando los respectivos comprobantes de egreso y movimientos bancarios.
10. Solicitar los descuentos de las órdenes de giro del programa Sistema General de Regalías.
11. Aperturar y cerrar cuentas bancarias que la entidad deba crear para cada uno de los convenios interadministrativos celebrados entre Ministerio del Deporte, Gobernación, o para algún fin específico.
12. Diligenciar el cargue diario de pagos efectuados por la entidad detallando el rubro, descuentos y banco acreditado.
13. Consolidar y llevar el control de los movimientos de caja menor, las transferencias electrónicas y demás pagos que se originen en el Instituto.
14. Certificar documentos en órdenes de giro y comprobantes de egreso en plataformas financieras.
15. Realizar seguimiento al trámite y respuesta a peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y otros recursos que lleguen a la dependencia cumpliendo la normativa vigente aplicable.
16. Realizar el tratamiento a los riesgos del proceso de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.
17. Elaborar y presentarlos informes de la gestión y estadísticos requeridos o solicitados por la subgerencia Administrativa y financiera, o los órganos de control y vigilancia conforme a la normatividad vigente y en los términos establecidos.
18. Acatar y fomentar el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo a los principios, la cultura de autocontrol y mejoramientos continuo para que mediante la aplicación de las normas y demás instrumentos idóneos en su íntegro cumplimiento.
19. Integrar y cumplir con las actividades, responsabilidades específicas indicadas en el acto administrativo de creación del grupo o equipo de trabajo, donde sea asignado.
20. Las demás que su jefe inmediato le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

Constitución Política

Estatuto Tributario

Organización del sistema de control Fiscal y Financiero

Marco legal en Presupuesto, Finanzas y Contabilidad Pública Contratación Pública

Derecho Tributario, cuentas y rendimiento de declaraciones tributarias a la DIAN

Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

Indicadores de Gestión.

Sistemas de información y Herramientas ofimáticas e internet

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMPETENCIAS COMUNES**

**COMPETENCIAS POR NIVELES**

Gerencia



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA

gerencia@indeportescauca.gov.co

Calle 5 N° 9 – 10 Centro, Popayán

Teléfono: (057+2) 8323926

[www.indeportescauca.gov.co](http://www.indeportescauca.gov.co)

 <p><b>Indeportes CAUCA</b></p>	<p><b>COMUNICACIONES OFICIALES</b></p>		
FECHA: 2017/05/18	CODIGO:GER-REG:004	VERSION: 01	Página 36 de 56

Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la Organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	<b>con Personal a Cargo</b>
Adaptación al cambio	Dirección y Desarrollo de Personal
	Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Area del Conocimiento en:</b>	Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería.
<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>	Título Profesional en: Economía, Administración Pública, Administración Empresas, Administración Financiera, Contaduría, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas. Y título de Posgrado relacionado con el Área del Conocimiento y Núcleo Básico del Conocimiento. Y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
<b>Experiencia</b>	Treinta y seis meses (36) meses de experiencia Profesional.

<b>I. IDENTIFICACION</b>		
<b>Denominación:</b>	<b>Dependencia:</b>	
Profesional Universitario	Subgerencia Técnica	
<b>Código: 219</b>	<b>Grado: 05</b>	<b>Nivel: Profesional</b>
<b>Número de cargos: Uno (1)</b>	<b>Cargo del jefe Inmediato: Subgerente Técnico</b>	
<b>Naturaleza del cargo: Carrera Administrativa</b>		
<b>II. AREA FUNCIONAL: MISIONAL – AREA TÉCNICA</b>		
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
Aplicar los conocimientos profesionales relacionados con el área de desempeño, que contribuyan al desarrollo oportuno de los planes, programas, proyectos y metas de las diferentes disciplinas deportivas, para el cumplimiento del Plan estratégico y los objetivos de INDEPORTES CAUCA.		
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
1. Apoyar en la coordinación, difusión, organización y realización de las diferentes actividades programadas por la Subgerencia Técnica.		
2. Participar en los aspectos técnicos y operativos en la elaboración de proyección de minutas contractuales, convenios y supervisión relacionados con los programas y proyectos que ejecute la Subgerencia Técnica.		
3. Participar en el seguimiento a los planes de acción de la dependencia, en las metas, los indicadores y evaluaciones de la gestión de los programas de acuerdo al Plan Estratégico institucional.		
4. Llevar estadística actualizada de las ligas y clubes deportivos, promotores, entrenadores y escuelas de formación deportiva en el Departamento del Cauca.		
5. Efectuar la coordinación de las actividades de los entrenadores vinculados con la entidad en las diferentes disciplinas deportivas.		
6. Realizar el seguimiento y evaluación y control a los cronogramas establecidos en los diferentes programas y disciplinas que se ejecuten en la respectiva vigencia.		
7. Participar en la medición del proceso de acuerdo con los indicadores establecidos y analizarlos en relación con las metas establecidas.		

Gerencia  
**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA**  
gerencia@indeportescauca.gov.co  
Calle 5 N° 9 – 10 Centro, Popayán  
Teléfono: (057+2) 8323926  
[www.indeportescauca.gov.co](http://www.indeportescauca.gov.co)



8. Apoya en el tratamiento a los riesgos del proceso de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.
9. Implementar las acciones necesarias cuando no se alcancen los resultados esperados de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.
10. Colaborar con la documentación para presentar a quien corresponda los informes de gestión y estadísticos requeridos por la dependencia según la normativa vigente aplicable y cuando lo soliciten otras instancias internas y externas.
11. Acatar y fomentar el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo a los principios, la cultura de autocontrol y mejoramientos continuo para que mediante la aplicación de las normas y demás instrumentos idóneos en su íntegro cumplimiento.
12. Integrar y cumplir con las actividades, responsabilidades específicas indicadas en el acto administrativo de creación del grupo o equipo de trabajo, donde sea asignado.
13. Las demás que su jefe inmediato le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

Constitución Política  
 Normatividad Pública – Contratación – Legislación Deportivo -Presupuesto  
 Planes de Desarrollo – Plan Nacional del Deporte  
 Indicadores de Gestión.  
 Sistemas de información y Herramientas ofimáticas e internet

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS POR NIVELES
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la Organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

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

Área del Conocimiento en:	Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas.
Núcleo Básico del Conocimiento	Título Profesional en: Educación, física, recreación o licenciado en educación física, Deportes, Educación Física y Recreación. Y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	N/A. Ley 1955 de 2019. Art. 196. Empleo Juvenil.

**I. IDENTIFICACION**

<b>Denominación:</b>	<b>Dependencia:</b>	
Técnico Administrativo	Gerencia	
<b>Código: 367</b>	<b>Grado: 01</b>	<b>Nivel: Técnico</b>
<b>Número de cargos: Uno (1)</b>	<b>Cargo del jefe Inmediato: Gerente</b>	
<b>Naturaleza del cargo: Libre Nombramiento y Remoción</b>		

**II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GERENCIA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Gerencia  
 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA  
 gerencia@indeportescauca.gov.co  
 Calle 5 N° 9 – 10 Centro, Popayán  
 Teléfono: (057+2) 8323926  
[www.indeportescauca.gov.co](http://www.indeportescauca.gov.co)

Ejecutar las actividades de orden técnico administrativo y operativo, coordinando la atención a los usuarios y funcionarios, que permitan un eficiente desempeño del despacho con el fin de prestar el servicio, con calidad y agilidad en el cumplimiento de la misión institucional.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Llevar el control y registro de los compromisos de la gerencia, para informar y recordar en forma oportuna sobre las llamadas, audiencias, juntas, comités, reuniones y demás compromisos que deba atender.
2. Efectuar labores de recepción atendiendo con eficacia, telefónicamente o personalmente al público para gestionar los trámites requeridos
3. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con el proceso de gestión documental para cumplir de conformidad con lo establecido por la norma general de archivo.
4. Proyectar y elaborar los actos administrativos y comunicaciones oficiales de la gerencia mediante número consecutivo y distribuirlos de acuerdo con las instrucciones dadas por la Gerencia.
5. Asegurar que los trámites solicitados por la Gerencia General se realicen cumpliendo los requisitos y en los tiempos establecidos.
6. Apoya en el mantenimiento y actualización de la información en las plataformas definidas por el instituto y por otros grupos de interés de acuerdo con la normativa vigente.
7. Apoyar en los eventos oficiales relacionados con las actividades programadas por las dependencias para dar cumplimiento a los objetivos del evento
8. Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.
9. Apoyar en la elaboración y presentación a quien corresponda los informes de gestión y estadísticos requeridos por la dependencia según la normativa vigente aplicable y cuando lo soliciten otras instancias internas y externas.
10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de INDEPORTES CAUCA.
11. Integrar y cumplir con las actividades, responsabilidades específicas indicadas en el acto administrativo de creación del grupo o equipo de trabajo, donde sea asignado.
12. Las demás que su jefe inmediato le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

Gestión documental.  
 indicadores de gestión  
 Operación por procesos  
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG  
 Sistemas de información y Herramientas ofimáticas e internet

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS POR NIVELES
Aprendizaje continuo	Confiability Técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la Organización	
Trabajo en equipo	

Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Área del Conocimiento en:</b>	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería.
<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>	Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Ciencia Política, Educación Recreación Derecho y Afines, Economía, Administración Pública, Administración Empresas, Administración Financiera, Contaduría, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Industrial o Ingeniería de Sistemas.
<b>Experiencia</b>	Doce (12 meses de experiencia relacionada.

<b>I. IDENTIFICACION</b>		
<b>Denominación:</b>	<b>Dependencia:</b>	
Técnico Administrativo	Subgerencia Administrativa y Financiera	
<b>Código: 367</b>	<b>Grado: 01</b>	<b>Nivel: Técnico</b>
<b>Número de cargos: Uno (1)</b>	<b>Cargo del jefe Inmediato: Subgerente Activo</b>	
<b>Naturaleza del cargo:</b> Carrera Administrativa		
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO – GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
Desarrollar y aplicar los procesos del sistema de gestión documental y la conservación del patrimonio documental de INDEPORTES CAUCA, con el fin de que la información institucional sea conservada conforme a los procedimientos establecidos y al marco legal vigente.		
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
1. Ejecutar la Política de la gestión documental, transparencia y acceso a la información pública y lucha contra la corrupción de acuerdo al marco legal vigente.		
2. Elaborar las tablas de retención y valoración documental con el fin de asignar el tiempo de permanencia de los documentos en cada fase del archivo de la entidad y recuperar documentos de los fondos acumulados.		
3. Recibir las comunicaciones, dirigidas a las dependencias de la administración radicando la entrada y salida para los diferentes despachos.		
4. Determinar e inventariar los documentos que forman parte del archivo municipal para que hagan parte de la memoria institucional.		
5. Diseñar e implementar los sistemas para la organización, conservación, el control y gestión de los documentos y archivos existentes.		
6. Clasificar y catalogar los documentos que forman parte del archivo de acuerdo a los procedimientos establecidos y con la normatividad vigente.		
7. Adelantar las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo y recuperación de la documentación archivada, con el fin de evitar posibles daños o pérdidas de la misma y solicitar y verificar la aplicación de los productos, para su conservación, conforme al marco legal vigente.		
8. Colaborar con el proceso de sistematización y microfilmación de los documentos que reposan en el archivo.		
9. Implementar jornadas de capacitación a los servidores públicos del municipio con el fin de instruirlos sobre la gestión documental y las normas de archivística.		

10. Coordinar la organización y el funcionamiento del Comité de Archivo Institucional.
11. Apoyar la formulación de proyectos para la consecución de recursos que permitan la optimización del sistema de gestión documental.
12. Dirigir las actividades realizadas por el personal a su cargo en la ventanilla única, el Archivo Central y aplicar los correctivos que sean del caso.
13. Realizar el control a la PQRS, que lleguen al Instituto y asegurar el trámite oportuno de acuerdo al marco legal vigente.
14. Elaborar actas de disposición final de documentos del Archivo Central y proceder a la disposición física de los mismos según lo definido en tablas de retención y de valoración documental.
15. Apoyar en la elaboración y presentación a quien corresponda los informes de gestión y estadísticos requeridos por la dependencia según la normativa vigente aplicable y cuando lo soliciten otras instancias internas y externas.
16. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de INDEPORTES CAUCA.
17. Integrar y cumplir con las actividades, responsabilidades específicas indicadas en el acto administrativo de creación del grupo o equipo de trabajo, donde sea asignado.
18. Las demás que su jefe inmediato le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

Gestión documental.

Normatividad de gestión documental y archivos

Técnicas de conservación y preservación de archivos

Organización de Historias Laborales

Operación por procesos

Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

Atención y servicio al cliente

Sistemas de información y Herramientas ofimáticas e internet

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMPETENCIAS COMUNES**

Aprendizaje continuo

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Compromiso con la Organización

Trabajo en equipo

Adaptación al cambio

##### **COMPETENCIAS POR NIVELES**

Confiabilidad Técnica

Disciplina

Responsabilidad

#### **COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS RESOLUCIÓN No. 0629 DE 2018 DAFP**

Manejo de la información  
 Uso de tecnologías de la información y la comunicación  
 Confiabilidad técnica  
 Capacidad de análisis

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

**Área del Conocimiento en:** Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.

**Núcleo Básico del Conocimiento** Título de Formación Técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria y tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado

Gerencia

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA



gerencia@indeportescauca.gov.co

Calle 5 N° 9 – 10 Centro, Popayán

Teléfono: (057+2) 8323926



[www.indeportescauca.gov.co](http://www.indeportescauca.gov.co)



	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>		
FECHA: 2017/05/18	CODIGO:GER-REG:004	VERSION: 01	Página 41 de 56

	de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.
<b>Experiencia</b>	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

<b>I. IDENTIFICACION</b>		
<b>Denominación:</b>	<b>Dependencia:</b>	
Técnico Administrativo	Donde se ubique el empleo	
<b>Código: 367</b>	<b>Grado: 01</b>	<b>Nivel: Técnico</b>
<b>Número de cargos: Dos (2)</b>	<b>Cargo del jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa	
<b>Naturaleza del cargo:</b> Carrera Administrativa		
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO – TESORERIA - PLANEACIÓN</b>		
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
Coadyuvar en las actividades y acciones técnico y administrativas, para el desarrollo de la gestión adecuada y oportuna de los trámites de la dependencia, teniendo en cuenta la aplicación de la normatividad vigente, la tecnología y la misión y políticas institucionales.		
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
1. Otorgar soporte técnico a la gerencia y todas las dependencias en lo relacionado con la sistematización, procesamiento, análisis, suministro, calidad y seguridad de la información que produzca o reciban la dependencias del Instituto.		
2. Realizar actividades de carácter técnico, administrativo u operativo con base en la aplicación de métodos y procedimientos propios que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia.		
3. Registrar la información de la dependencia en las plataformas utilizadas por INDEPORTES CAUCA, el Ministerio del Deporte, el Gobierno Nacional y los Organismos de Control y otros grupos de interés		
4. Contribuir en la actualización de las bases de datos con la información sistematizada de la dependencia conforme a las directrices del superior inmediato.		
5. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero del área según procedimientos y criterios establecidos.		
6. Administrar los sistemas de software y hardware instalados en el INDEPORTES CAUCA, con el fin de garantizar su seguridad, el uso adecuado y el óptimo funcionamiento de los mismos.		
7. Realizar el seguimiento a las PQR, para verificar sus respuestas oportunas por quien debe dar respuesta dentro de los términos establecidos. Administrar los sistemas de software y hardware instalados en el INDEPORTES CAUCA, con el fin de garantizar su seguridad, el uso adecuado y el óptimo funcionamiento de los mismos.		
8. Organizar y clasificar los trámites y archivo de gestión de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas y conforme al marco legal vigente		
9. Apoyar en la elaboración y presentación a quien corresponda los informes de gestión y estadísticos requeridos por la dependencia según la normativa vigente aplicable y cuando lo soliciten otras instancias internas y externas.		
10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de INDEPORTES CAUCA.		



 <p><b>Indeportes CAUCA</b></p>	<p><b>COMUNICACIONES OFICIALES</b></p>		
FECHA: 2017/05/18	CODIGO:GER-REG:004	VERSION: 01	Página 42 de 56

11. Integrar y cumplir con las actividades, responsabilidades específicas indicadas en el acto administrativo de creación del grupo o equipo de trabajo, donde sea asignado.	
12. Las demás que su jefe inmediato le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
Gestión documental.	
Normatividad pública en los sectores asignados	
Conocimiento de organización de eventos	
Operación por procesos	
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
Atención y servicio al cliente	
Sistemas de información y Herramientas ofimáticas e internet	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVELES</b>
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la Organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Área del Conocimiento en:</b>	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería.
<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>	Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior en formación profesional en: Ciencia Política, Educación Recreación Derecho y Afines, Economía, Administración Pública, Administración Empresas, Administración Financiera, Contaduría, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Industrial o Ingeniería de Sistemas.
<b>Experiencia</b>	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

<b>I. IDENTIFICACION</b>		
<b>Denominación:</b>	<b>Dependencia:</b>	
Auxiliar Administrativo	Subgerencia Técnica	
<b>Código: 407</b>	<b>Grado: 01</b>	<b>Nivel: Asistencial</b>
<b>Número de cargos: Uno (1)</b>	<b>Cargo del jefe Inmediato: Subgerente Técnico</b>	
<b>Naturaleza del cargo: Carrera Administrativa</b>		
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL – APOYO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
Dar apoyo asistencial en el desarrollo, aplicación, actualización y operación de los procesos y procedimientos propios del área, teniendo en cuenta necesidades del servicio, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales, conforme a las normas y directrices del superior inmediato.		
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		



Gerencia  
**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA**  
gerencia@indeportescauca.gov.co  
Calle 5 N° 9 – 10 Centro, Popayán  
Teléfono: (057+2) 8323926  
[www.indeportescauca.gov.co](http://www.indeportescauca.gov.co)

 <p><b>Indeportes CAUCA</b></p>	<p><b>COMUNICACIONES OFICIALES</b></p>		
FECHA: 2017/05/18	CODIGO:GER-REG:004	VERSION: 01	Página 43 de 56

1. Desarrollar las actividades de apoyo, propias del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos.
2. Proporcionar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas, procesos y procedimientos establecidos por INDEPORTES CAUCA para la buena prestación del servicio.
3. Apoyar la recopilación, clasificación y consolidación de información y estadísticas de los programas e indicadores de gestión del área.
4. Apoyar la estructuración de los datos almacenados en el sistema de información con el fin de clasificar, ordenar, organizar y digitalizar la información en las respectivas plataformas y las bases de datos correspondientes, conforme a los programas asignados.
5. Radicar, revisar y registrar la documentación requerida para la celebración de los contratos, conforme a los procesos y procedimientos, con el fin de que correspondan al marco legal vigente de la contratación estatal.
6. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente del Proceso de Contratación.
7. Realizar el seguimiento a las PQR, para verificar sus respuestas oportunas por quien debe dar respuesta dentro de los términos establecidos. Administrar los sistemas de software y hardware instalados en el INDEPORTES CAUCA, con el fin de garantizar su seguridad, el uso adecuado y el óptimo funcionamiento de los mismos
8. Apoyar en la administración y operativización de las plataformas instalados en el INDEPORTES CAUCA, con el fin de garantizar su seguridad, el uso adecuado y el óptimo funcionamiento de los mismos.
9. Organizar y clasificar los trámites y archivo de gestión de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas y conforme al marco legal vigente
10. Apoyar en la elaboración y presentación a quien corresponda los informes de gestión y estadísticos requeridos por la dependencia según la normativa vigente aplicable y cuando lo soliciten otras instancias internas y externas.
11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de INDEPORTES CAUCA.
12. Integrar y cumplir con las actividades, responsabilidades específicas indicadas en el acto administrativo de creación del grupo o equipo de trabajo, donde sea asignado.
13. Las demás que su jefe inmediato le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**



- Gestión documental.
- Elementos y medios de comunicación.
- Sistema integrado de gestión
- Operación por procesos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Sistemas de información y Herramientas ofimáticas e internet

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVELES</b>
Aprendizaje continuo	Manejo de la información

Gerencia  
 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA  
 gerencia@indeportescauca.gov.co  
 Calle 5 N° 9 – 10 Centro, Popayán  
 Teléfono: (057+2) 8323926  
[www.indeportescauca.gov.co](http://www.indeportescauca.gov.co)



 <p><b>Indeportes CAUCA</b></p>	<p><b>COMUNICACIONES OFICIALES</b></p>		
FECHA: 2017/05/18	CODIGO:GER-REG:004	VERSION: 01	Página 44 de 56

Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la Organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso específico de archivo de 180 horas	Veinticuatro (24) meses de relacionada.



<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Denominación:</b>	<b>Dependencia:</b>
Auxiliar de Servicios Generales	Subgerencia Administrativa y Financiera
<b>Código: 470</b>	<b>Grado: 08</b>
<b>Número de cargos: Uno (1)</b>	<b>Nivel: Asistencial</b>
<b>Cargo del jefe Inmediato: Subgerente Activo</b>	
<b>Cargo del jefe Inmediato: Carrera Administrativa</b>	
<b>II. AREA FUNCIONAL: APOYO – LOGISTICO</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades de apoyo logístico, mantenimiento y reparación que se requieran en las instalaciones del Instituto, que permita el confort y el bienestar de los empleados y de los usuarios del servicio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Atender y suministrar a los usuarios y comunidad en general la información y ubicación de la dependencia con el fin de orientarlos y prestarle un buen servicio.	
2. Colaborar en el servicio de correspondencia interna y externa de acuerdo a las necesidades e instrucciones de los superiores para que los documentos lleguen en debida forma y puntualidad a sus destinatarios.	
3. Colaborar con la organización de los eventos, adecuación y controles de los escenarios donde haga presencia INDEPORTES CAUCA, dentro de la jurisdicción Departamental, conforme a las directrices del superior inmediato.	
4. Colaborar en las tareas de organización y adecuación de oficinas, escenarios, sitios de reunión y demás instalaciones del Instituto, cuando las necesidades lo exijan.	
5. Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones, utilizando los elementos de protección personal	
6. Velar por el buen mantenimiento y funcionamiento de los materiales y equipos requeridos para el desarrollo de las funciones asignadas e informar oportunamente sobre las necesidades identificadas para la prestación de un buen servicio.	
7. Integrar y cumplir con las actividades, responsabilidades específicas indicadas en el acto administrativo de creación del grupo o equipo de trabajo, donde sea asignado.	
8. Las demás que su jefe inmediato le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
Normas y protocolos de salud y de seguridad.	
Manejo y manipulación de herramientas y equipos	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVELES</b>

Gerencia  
**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA**  
gerencia@indeportescauca.gov.co  
Calle 5 N° 9 – 10 Centro, Popayán  
Teléfono: (057+2) 8323926  
[www.indeportescauca.gov.co](http://www.indeportescauca.gov.co)



Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la Organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de relacionada.

<b>I. IDENTIFICACION</b>		
<b>Denominación:</b>	<b>Dependencia:</b>	
Auxiliar de Servicios Generales	Subgerencia Administrativa y Financiera	
<b>Código: 470</b>	<b>Grado: 11</b>	<b>Nivel: Asistencial</b>
<b>Número de cargos: Uno (1)</b>	<b>Cargo del jefe Inmediato: Subgerente Activo</b>	
<b>Cargo del jefe Inmediato: Carrera Administrativa</b>		
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO</b>		
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
Realizar las actividades de mantenimiento y los servicios de aseo en las instalaciones del Instituto, que permita el confort y el bienestar de los empleados y de los usuarios del servicio.		
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
1. Organizar y realizar actividades relacionadas con la limpieza, aseo y cafetería en general de las oficinas del Instituto según instrucciones del jefe inmediato.		
2. Atender y suministrar a los usuarios y comunidad en general la información y ubicación de la dependencia con el fin de orientarlos y prestarle un buen servicio.		
3. Colaborar en el servicio de correspondencia interna y externa de acuerdo a las necesidades e instrucciones de los superiores para que los documentos lleguen en debida forma y puntualidad a sus destinatarios.		
4. Empacar y remesar los objetos, elementos, equipos, correspondencia que se le encomiende y despachar, trasladar y entregar si fuere el caso.		
5. Dar el uso adecuado y racional a los utensilios, elementos, herramientas y demás insumos que le sean entregados para adelantar sus labores.		
6. Colaborar en las tareas de organización y adecuación de oficinas, escenarios, sitios de reunión y demás instalaciones del Instituto, cuando las necesidades lo exijan.		
7. Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones, utilizando los elementos de protección personal		
8. Velar por el buen mantenimiento y funcionamiento de los materiales y equipos requeridos para el desarrollo de las funciones asignadas e informar oportunamente sobre las necesidades identificadas para la prestación de un buen servicio.		
9. Integrar y cumplir con las actividades, responsabilidades específicas indicadas en el acto administrativo de creación del grupo o equipo de trabajo, donde sea asignado.		
10. Las demás que su jefe inmediato le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.		

 <p><b>Indeportes CAUCA</b></p>	<p><b>COMUNICACIONES OFICIALES</b></p>		
FECHA: 2017/05/18	CODIGO:GER-REG:004	VERSION: 01	Página 46 de 56

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
Normas y protocolos de salud y de seguridad.	
Manejo y manipulación de herramientas y equipos	
Manejo y manipulación de alimentos	
Manejo de equipos y maquinaria de aseo	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS POR NIVELES
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la Organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses experiencia relacionada.

**ARTÍCULO DECIMO QUINTO. Competencias Comportamentales Comunes a los Servidores Públicos.** Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral. serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>• Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>• Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje</li> <li>• Orientación a resultados Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>• Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>• Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>• Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> </ul>

Gerencia  
**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA**  
 gerencia@indeportescauca.gov.co  
 Calle 5 N° 9 – 10 Centro, Popayán  
 Teléfono: (057+2) 8323926  
[www.indeportescauca.gov.co](http://www.indeportescauca.gov.co)

<p>Orientación a resultados</p>	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>• Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li> <li>• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> </ul>
<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>• Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.</li> <li>• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas,</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> </ul>
<p>Compromiso con la organización</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> <li>• Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas Trabajo en equipo Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes</li> <li>• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>• Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en</li> </ul>

8

		contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.</li> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li> <li>• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li> </ul>

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

1. Nivel Directivo

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



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

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

Gerencia

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA

gerencia@indeportescauca.gov.co

Calle 5 N° 9 – 10 Centro, Popayán

Teléfono: (057+2) 8323926

[www.indeportescauca.gov.co](http://www.indeportescauca.gov.co)

	<p>en los resultados esperados</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno</li> <li>• Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados</li> <li>• Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.</li> <li>• Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.</li> </ul>
<p>Resolución de conflictos</p>	<p>Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones.</li> <li>• Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo</li> <li>• Asume como propia la solución acordada por el equipo</li> <li>• Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares</li> </ul>

2. Nivel Asesor

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

	entidad y el uso eficiente de recurso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos</li> <li>Reconoce y hace viables las oportunidades</li> </ul>
Construcción de Relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales</li> <li>Utiliza contactos para conseguir objetivos</li> <li>Comparte información para establecer lazos</li> <li>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> <li>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente</li> <li>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos</li> <li>Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización</li> </ul>

### 3. Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte Técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</li> <li>Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad</li> <li>Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista</li> <li>Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.</li> </ul>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión</li> <li>Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida</li> <li>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</li> </ul>
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</li> <li>Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas</li> <li>Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.</li> <li>Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo</li> </ul>
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa</li> <li>Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas</li> <li>Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.</li> </ul>

Nivel Profesional con Personal a Cargo

Se adicionan las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo</li> <li>Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas</li> <li>Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad</li> <li>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.</li> </ul>

	objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</li> <li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</li> </ul>

#### 4. Nivel Técnico

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



#### 4. Nivel Asistencial

Gerencia  
**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA**  
 gerencia@indeportescauca.gov.co  
 Calle 5 N° 9 – 10 Centro, Popayán  
 Teléfono: (057+2) 8323926  
[www.indeportescauca.gov.co](http://www.indeportescauca.gov.co)

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone</li> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial</li> <li>• Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea</li> <li>• Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</li> <li>• No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li> <li>• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.</li> </ul>
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral</li> <li>• Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales</li> </ul>
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articula sus actuaciones con las de los demás . Cumple los compromisos adquiridos</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

**ARTÍCULO DECIMO SEXTO. EL JEFE DE PERSONAL.** O quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la nueva incorporación y posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTÍCULO DECIMO SEPTIMO.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en

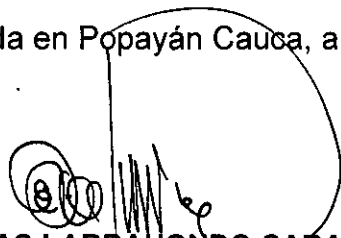
 <p><b>Indeportes CAUCA</b></p>	<p align="center"><b>COMUNICACIONES OFICIALES</b></p>		
<p>FECHA: 2017/05/18</p>	<p>CODIGO:GER-REG:004</p>	<p>VERSION: 01</p>	<p>Página 56 de 56</p>

sus reglamentos, no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO DECIMO OCTAVO.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 05 de 2020.

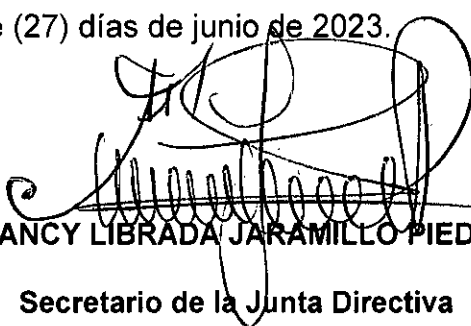
**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Popayán Cauca, a los veintisiete (27) días de junio de 2023.



**ELIAS LARRAHONDO CARABALI**

**El Presidente de la Junta Directiva**



**FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA**

**Secretario de la Junta Directiva**

PROYECTO: Orlando Zapata Duque. Asesor Externo *AA*  
 REVISO: Wendy Isabel David. Jurídica. Aspectos jurídicos Indeportes Cauca  
 REVISO: Francy Librada Jaramillo Piedrahita – Gerente Indeportes Cauca *AA*