



Resolución Número:

Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADECUA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE ANTIOQUIA -INDEPORTES ANTIOQUIA.**

El GERENTE DE INDEPORTES ANTIOQUIA, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Decreto 785 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, en el Decreto 815 de 2018, la Ordenanza 8E de 1996 y la Resolución de Junta Directiva No 00002 del 29 de agosto de 2018, y

**CONSIDERANDO:**

1. El Decreto-ley 785 de 2005 "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004", consagra en el artículo 32 que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo expedido por la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del decreto citado.
2. Por su parte el Decreto 815 del 08 de mayo de 2018, en su artículo 1, sustituyó el título 4 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015 "Competencias Laborales Generales para los Empleos Públicos de los Distintos Niveles Jerárquicos".
3. Respecto de la competencia para adecuar el Manual Específico de Funciones, corresponde a la Junta Directiva de INDEPORTES ANTIOQUIA, conforme a lo establecido en la Ordenanza 8E de 1996, la cual en su artículo 11, literal d), señala: "Determinar la estructura administrativa, las funciones de las dependencias y sus empleados, categorías de empleos, cargos, fijarles su remuneración, y régimen jurídico del personal".
4. Así mismo, el Parágrafo único del artículo 11 de la Ordenanza 8E preceptúa: "Que la Junta Directiva puede delegar funciones en el Gerente de la Entidad siempre y cuando ello sea procedente legal y estatutariamente".
5. En el mes de junio de la presente anualidad, algunos jefes de dependencia entre ellos, solicitaron a la Jefe de Oficina de Talento Humano, realizar revisión y actualización de sus respectivos manuales de funciones, teniendo en cuenta que, en los mismos, se encontraban funciones consignadas que no eran en nada coherentes con la naturaleza de sus cargos.
6. En consecuencia con lo anterior, la Jefe de Oficina de Talento Humano de INDEPORTES ANTIOQUIA en cumplimiento de sus funciones, revisó y verificó el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos existentes en la planta de cargos, determinando que era necesario, ajustar y actualizar los de aquellos empleos que se consideraba no se encontraban acordes a su naturaleza y/o sus funciones esenciales ni coherentes con la realidad fáctica y con el Ordenamiento Jurídico Colombiano, en especial

Resolución Número

Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021

los manuales de funciones de los empleos de nivel directivo que tenían consignadas algunos, funciones que debían taxativamente corresponder a cargos de otras dependencias, lo que dificulta eventualmente la exigencia efectiva del cumplimiento de los propósitos, planes, programas, proyectos y organización de INDEPORTES ANTIOQUIA. Razón por la cual, se procedió con la revisión y ajuste de todos los empleos de libre nombramiento y remoción de la Entidad, teniendo en cuenta que, la gran mayoría de los empleos de carrera administrativa, salieron a concurso el cual, actualmente se encuentra en ejecución desde el año 2019 con la Comisión Nacional del Servicio Civil.

7. Es por lo anterior, que la Junta Directiva Indeportes Antioquia, mediante Resolución JD 00002 del 7 de octubre de 2020, facultó al Gerente del Instituto, hasta el 31 de diciembre de 2020 para adecuar y actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de cargos del Instituto Departamental de Deportes de Antioquia - INDEPORTES ANTIOQUIA, en los términos que establece el Decreto 815 de 2018.

En mérito de lo expuesto:

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: ADECUAR** el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, conforme a la ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, Decreto 815 de 2018, de algunos de los empleos que conforman la planta de personal del **INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE ANTIOQUIA -INDEPORTES ANTIOQUIA** específicamente los de libre nombramiento y remoción, tal como se determina en los artículos siguientes de la presente Resolución.

**DESPACHO DEL GERENTE**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	<b>GERENTE</b>
Código:	039
Grado:	04
Naturaleza del Cargo	De Libre Nombramiento y Remoción
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gerente

**IMPERATIVO FUNCIONAL/DESPACHO DEL GERENTE**

**IMPROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir la ejecución de la política pública y los planes, programas y proyectos en materia del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, y la educación y la actividad física, con el fin de contribuir al desarrollo integral del individuo y a mejorar la calidad de vida de la población antioqueña, mediante la coordinación con las entidades y organismos competentes y de acuerdo con las políticas de los Gobiernos Nacional y departamental y las normas vigentes.

Resolución Número

 Resolución  
 Junta Directiva  
 No. 00001 del 18 de enero de 2021

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Representar legal y extrajudicialmente al Instituto.
2. Administrar y coordinar las distintas dependencias propiciando el cumplimiento de las orientaciones y decisiones de la Junta Directiva de acuerdo con las funciones establecidas.
3. Presentar ante la Junta Directiva el presupuesto anual y los planes mensuales de gasto.
4. Presentar ante la Junta Directiva y a la Asamblea Departamental un Informe anual de gestión administrativa y financiera.
5. Presentar ante la Junta Directiva los proyectos de reglamentos, estructura orgánica y planta de personal.
6. Emitir los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de las decisiones de la Junta y desarrollo del objeto social.
7. Orientar las labores relacionadas con la administración del personal en cuanto a selección, clasificación, inducción y capacitación, a fin de lograr la disponibilidad y utilización óptima del recurso humano del Instituto.
8. Mantener en el ejercicio de sus funciones una estrecha relación y coordinación con los organismos deportivos, de educación física y recreación, y de aprovechamiento del tiempo libre.
9. Nombrar y remover a los funcionarios a su cargo de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes.
10. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de calidad en la Dependencia y del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Política pública de Deporte, recreación y actividad física
- Estructura del Estado
- Participación Ciudadana
- Elementos básicos de Gerencia Estratégica
- Ley orgánica del Plan de Desarrollo
- Sistema General de Participaciones
- Regímenes Presupuestal y Fiscal
- Estatuto de Contratación
- Sistema de Gestión de Calidad
- Normativa relacionada con la actividad del Instituto

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistemático</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

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

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

Resolución Número

Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021

Título Profesional Académico en cuálquiera de las disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado en la modalidad de especialización, maestría o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 o la norma que la modifique, complemente o sustituya.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	<b>ASESOR</b>
Código:	105
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	De Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gerente
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

II AREA FUNCIONAL DESPACHO DEL GERENTE	
III PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Gerente del Instituto en el análisis e implicaciones de la política pública relacionada con el deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, la educación y la actividad física.	

IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asesorar y acompañar la elaboración y revisión de documentos y manuales del Instituto, de los cuales su revisión, haya sido delegada por el Gerente.
2.	Participar en las discusiones conceptuales de elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y metodologías de monitoreo y seguimiento de: Instituto.
3.	Asesorar al Gerente en la comprensión y análisis de las políticas públicas, en especial la relacionada con el deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, la educación y la actividad física.
4.	Realizar el análisis de la política del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, la educación y la actividad física por parte del Instituto y emitir recomendaciones a la Gerencia.
5.	Contribuir en las discusiones de monitoreo, evaluación y seguimiento de la Política pública del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, y la educación y la actividad física.
6.	Coordinar y consolidar informes ejecutivos y presentaciones de la Política pública del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, y la educación y la actividad física que le sean asignados por el Gerente.
7.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados por el Gerente.
8.	Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la calidad, Sistema de gestión Ambiental y del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas lideradas por la Oficina de Talento humano y la Oficina Asesora de planeación.
9.	Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.

Resolución Número: **Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021**

10. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de calidad en la Dependencia y del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
11. Las demás asignadas por el Gerente y/o autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño.
12. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESPECIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Organización del Estado Colombiano
- Plan Nacional de Desarrollo
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Política pública del deporte, la recreación y la actividad física
- Participación Ciudadana
- Normativa relacionada con la actividad del Instituto
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

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

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adeptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

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

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional Académico en cualquiera de Treinta y seis (36) meses de experiencia las disciplinas de los núcleos básicos de profesional conocimiento (NBC).	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, maestría o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1063 de 2015 o la norma que la modifique, complemente o sustituya.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

#### **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Resolución Número 1

 Resolución  
 Junta Directiva  
 No. 00001 del 18 de enero de 2021

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Secretario Ejecutivo</b>
Código:	425
Grado:	D4
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gerente
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL GERENTE**
**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de orden administrativo y operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades del Gerente en administración de documentos, correspondencia, atención a la ciudadanía, bienes y logística.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos del Despacho del Gerente.
2. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Gerente.
3. Tomar dictados y elaborar los trabajos de digitación que sean requeridos en el desarrollo de las actividades del Despacho del Gerente.
4. Asistir a los diferentes comités y reuniones por solicitud del Gerente y elaborar las respectivas actas.
5. Redactar y transcribir oficios, acuerdos, resoluciones, informes, memorandos y demás documentación que contenga información necesaria para el Gerente, siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Llevar el control diario de los compromisos del Gerente, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.
7. Efectuar los preparativos y atender a los ejecutivos y funcionarios de los diferentes organismos y entidades, así como al público en general, que requieran entrevistarse con el Gerente.
8. Coordinar la organización y disposición de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter Institucional.
9. Suministrar la información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el Despacho del Gerente.
10. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia que llegue al Despacho del Gerente, así como enviarla o distribuirla de acuerdo con las orientaciones del Gerente.
11. Organizar y archivar documentos, informes, memorandos y demás documentación de acuerdo a las normas de archivo existentes en la entidad y las normas del Archivo General de la Nación.
12. Radicar los actos administrativos que deba suscribir el Gerente y tramitarlos de acuerdo con sus instrucciones.
13. Velar por la adecuada presentación del Despacho del Gerente y responder por el estado y conservación de los equipos y elementos bajo su responsabilidad.

Resolución Número:

 Resolución  
 Junta Directiva  
 No. 00001 del 18 de enero de 2021

14. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.
15. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
16. Acatar las directrices establecidas en el Sistema de Gestión de la calidad, del Sistema de gestión ambiental y del Sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas liderados por la oficina de Talento humano y la Oficina Asesora de Planeación, así como aquellas que sean delegadas por el Gerente de la Entidad.
17. Las demás asignadas por el Gerente y/o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
18. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Manejo de agendas
- Sistema de gestión documental
- Normas de cortesía - Etiqueta y Protocolo
- Tablas de retención documental
- Política de servicio al ciudadano
- Comunicación asertiva
- Objeto, misión, visión y valores del Instituto
- Informática Básica - Word, Excel, PowerPoint

**VI. COMPETENCIAS/COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>

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

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Bachiller en cualquier modalidad.</li> <li>- Título de formación técnica o tecnológica en cualquier modalidad o aprobación de tres (3) años de educación superior en alguno de los disciplinas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ciencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.</li> </ul>

Resolución Número 1

Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021

de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Matemáticas y Ciencias Naturales, Comunicación Social, Periodismo y Afines

-Aptica para este cargo las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 o la norma que lo modifique, complemente o sustituya.

#### **II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Conductor</b>
Código:	480
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gerente
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

#### **III. ÁREA FUNCIONAL/DESPACHO DEL GERENTE**

#### **IV. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades asistenciales de conductor de vehículo, en la Gerencia de la Entidad para atender oportunamente las necesidades de transporte del Gerente.

#### **V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Conducir el vehículo asignado al Despacho del Gerente y velar por el buen funcionamiento del mismo.
2. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le asignen con total diligencia y efectividad.
3. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera.
4. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y llevar una carpeta con el registro de los recorridos diarios, consumos de combustible, lubricantes y demás insumos requeridos por el vehículo asignado, así como el control de las revisiones y mantenimiento del mismo.
5. Inspeccionar y detectar las fallas que observa en el vehículo e informar y solicitar su oportuno mantenimiento.
6. Verificar que los talleres externos realicen efectivamente las reparaciones o mantenimientos requeridos e instalen los repuestos solicitados.
7. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.
8. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente.

Resolución Número

**Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021**

9. Responder por el buen uso y conservación del vehículo y por mantener en buen estado las herramientas, equipos y bienes asignados.
10. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza.
11. Informar a las Autoridades Competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones.
12. Colaborar en las labores de empaque, carga, descarga y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
13. Colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas de la Gerencia, de acuerdo con las Instrucciones del Jefe Inmediato.
14. Acatar las directrices establecidas en el Sistema de Gestión de la calidad, del Sistema de gestión ambiental y del Sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas lideradas por la oficina de Talento humano y la Oficina Asesora de Planeación.
15. Las demás asignadas por el Gerente y/o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
16. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESPECIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Normas de tránsito</li> <li>➤ Mecánica básica</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Mapas geográficos</li> </ul>	

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo.</li> <li>▪ Orientación a resultados.</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> <li>▪ Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la Información.</li> <li>▪ Relaciones interpersonales.</li> <li>▪ Colaboración.</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Certificación de prueba de idoneidad de conducción.

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral (no).



Resolución  
Junta Directiva  
Resolución Número No. 00001 del 18 de enero de 2021

Licencia de conducción de categoría acorde con las especificaciones del vehículo asignado.	
--	--

**ARTÍCULO SEGUNDO:** No obstante, en la presente Resolución solo fueron objeto de modificación los manuales de funciones de los empleos de libre nombramiento y remoción, en el presente acto administrativo, se incluyen la totalidad de los manuales de funciones de la planta de empleos de INDEPORTES ANTIOQUIA para que el acto administrativo quede unificado y sea de fácil consulta.

**ARTÍCULO TERCERO: DESCRIPCIÓN DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL.** La identificación, el contenido funcional que comprende el propósito principal y la descripción de las funciones esenciales, los conocimientos básicos o esenciales, las competencias funcionales y comportamentales y los requisitos de formación académica y experiencia, de cada uno de los empleos de la planta global del Instituto Departamental de deportes de Antioquia -INDEPORTES ANTIOQUIA-, son los siguientes:

Resolución Número

 Resolución  
 Junta Directiva  
 No. 00001 del 18 de enero de 2021

**PLANTA GLOBAL**
**NIVEL DIRECTIVO**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	<b>SUBGERENTE</b>
Código:	090
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	De Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia de Deporte Asociado y Altos Logros
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

<b>III. ÁREA FUNCIONAL: DEPORTE ASOCIADO Y ALTOS LOGROS</b>	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proponer, formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos orientados a fortalecer el deporte asociado y de altos logros en el Departamento de Antioquia, mediante la asesoría y cofinanciación de programas y la asistencia especializada y técnica a los deportistas, con miras a la obtención de los altos logros deportivos.	

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir la prestación de asesoría técnica y metodológica a los organismos deportivos del sector asociado del nivel departamental y apoyar las investigaciones en el campo de la medicina deportiva, para fomentar el surgimiento de nuevos talentos que garanticen la existencia permanente de la reserva deportiva.
2. Coordinar el desarrollo de programas de especialización deportiva por subregiones, considerando los perfiles morfológicos, la idiosincrasia y las tendencias culturales de las comunidades, con el fin de descubrir y promocionar nuevos talentos para la alta competencia deportiva.
3. Promover y planificar el deporte competitivo y de alto rendimiento, en coordinación con las ligas y federaciones deportivas y otras autoridades competentes.
4. Promover la participación y adecuada preparación de los deportistas del Departamento en competencias regionales, nacionales e internacionales.
5. Orientar la formulación de acciones que garanticen la sostenibilidad de los procesos de desarrollo, preparación y participación de los deportistas del Departamento en eventos deportivos nacionales e internacionales.
6. Dirigir la planeación y coordinación con los organismos competentes de la preparación y participación de las delegaciones que representan al Departamento en eventos nacionales e internacionales.
7. Dirigir, coordinar y controlar la formulación y ejecución de programas especiales de convivencia, tolerancia y paz con los demás, con el fin de incentivar el desarrollo humano de los deportistas y competencias ciudadanas a nivel departamental.
8. Orientar las actividades de control y supervisión del trabajo de los entrenadores contratados por el Instituto para preparar los deportistas del Departamento.
9. Guiar la formulación de programas orientados a ofrecer alternativas que permitan la identificación de habilidades deportivas particulares del ser humano.



**Resolución**

**Junta Directiva**

**Resolución Número**

**No. 00001 del 18 de enero de 2021**

10. Promover la celebración de convenios con otras Entidades para la adecuada preparación y desarrollo de los deportistas.
11. Dirigir, coordinar y supervisar los programas de apoyo técnico, científico y psicosocial de los deportistas que cumplen con los requerimientos establecidos por el Instituto.
12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la calidad, del Sistema de gestión ambiental y del Sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas lideradas por la Oficina de Talento humano y la Oficina Asesora de Planeación.
13. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.
14. Dar aviso oportuno y suministrar la información para adelantar los procesos disciplinarios, penales y/o de responsabilidad fiscal cuando haya lugar en los términos de ley, a los empleados de la entidad que tenga a su cargo.
15. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
16. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
17. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Política pública de Deporte, recreación y actividad física
- Estructura del Estado
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Participación Ciudadana
- Elementos básicos de Gestión Estratégica
- Plan Nacional del Deporte
- Planeación Estratégica. Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Normativa de Contratación
- Sistema de Gestión de Calidad
- Normativa relacionada con la actividad del Instituto
- Informática Básica - Word, Excel, PowerPoint

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Járáquico</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica</li><li>• Liderazgo efectivo</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas</li><li>• Pensamiento sistemático</li><li>• Resolución de conflictos</li></ul>

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

**Formación Académica**

**Experiencia**

**Resolución Número**
**Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021**

Título Profesional académico en cualquiera de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento (NBC), excepto el NBC de Agronomía, Veterinaria y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado en la modalidad de especialización, maestría o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 o la norma que la modifique, complemente o sustituya.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	<b>SUBGERENTE</b>
Código:	090
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	De Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

<b>III AREA FUNCIONAL FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO</b>	
<b>III PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proponer, formular y ejecutar la política pública relacionada con la práctica del deporte estudiantil, deporte social comunitario, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, para contribuir al desarrollo Integral del individuo y mejorar la calidad de vida de los habitantes del Departamento de Antioquia de acuerdo al plan de desarrollo, los planes sectoriales, los planes Institucionales y los lineamientos del Gobierno Departamental.	

<b>IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Formular y desarrollar políticas de descentralización y desarrollo organizacional de los Entes Deportivos Municipales, con miras a implementar proyectos y desarrollar programas de educación física, recreación, deporte, aprovechamiento del tiempo libre y de hábitos de vida saludable en los municipios y lograr la participación masiva de la comunidad.
2.	Orientar la preparación de normas, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la práctica del deporte estudiantil, social comunitario, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre y proponerlos ante las instancias competentes.
3.	Dirigir el diseño, reglamentación e implementación de los planes, programas y proyectos de formación deportiva a través de escuelas deportivas y recreativas a nivel departamental.
4.	Organizar las actividades que permitan generar y brindar a la comunidad, en el ámbito de sus competencias, oportunidades de participación en procesos de iniciación, formación, fomento y práctica del deporte, la recreación y el

Resolución Número (

Resolución

Junta Directiva

No. 00001 del 18 de enero de 2021

aprovechamiento del tiempo libre, como contribución al desarrollo integral del individuo y a la creación de una cultura física para el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.

5. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas deportivos y recreativos orientados a la comunidad del Departamento, con el fin de lograr el aprovechamiento del tiempo libre.
6. Orientar y coordinar la prestación de asesoría técnica, científica y administrativa a los entes deportivos municipales, con el propósito de fomentar y desarrollar actividades de medicina deportiva, educación física, deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre en las comunidades de los municipios del Departamento de Antioquia.
7. Gestionar la efectiva participación de los entes deportivos municipales en los planes y programas del Instituto, para involucrar masivamente la comunidad en el desarrollo de los mismos.
8. Dirigir el diseño y ejecución de un sistema de capacitación, para formar, cualificar y mejorar continuamente a los líderes comunitarios, dirigentes, técnicos, instructores y autoridades de juzgamiento, en lo referente a deporte, recreación y ocupación del tiempo libre.
9. Orientar la ejecución de actividades de fomento de hábitos y estilos de vida saludables desde la actividad física, la recreación y la educación física y su impacto en la salud y en una cultura de convivencia y paz.
10. Contribuir al desarrollo de las competencias ciudadanas a través de la práctica del deporte estudiantil, social comunitario, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, en coordinación con las autoridades competentes.
11. Difundir el conocimiento, la enseñanza del deporte y la recreación, mediante el fomento de escuelas deportivas para la formación y perfeccionamiento de los practicantes y cuidar la práctica deportiva en la edad escolar.
12. Organizar la asesoría a los municipios en la formulación de proyectos de construcción y remodelación de escenarios deportivos, para satisfacer las necesidades de la comunidad en materia de Infraestructura física deportiva.
13. Promover la utilización de los parques y escenarios deportivos como espacios lúdicos naturales para que las comunidades disfruten de actividades recreativas.
14. Realizar seguimiento a la ejecución y desarrollo de los proyectos de infraestructura física deportiva del Departamento de Antioquia.
15. Proponer y ejecutar políticas y estrategias para la cofinanciación en la construcción, adecuación, y mantenimiento de escenarios deportivos en el Departamento de Antioquia.
16. Liderar la elaboración de los presupuestos para la formulación de los proyectos institucionales de Infraestructura deportiva, construcción y/o reformas de escenarios deportivos del Departamento de Antioquia.
17. Realizar seguimiento a la inversión de los recursos entregados por INDEPORTES ANTIOQUIA para la cofinanciación de obras de infraestructura deportivas y afines.
18. Coordinar los procesos de revisión y supervisión de proyectos de infraestructura deportiva en que esté involucrado INDEPORTES ANTIOQUIA.

Resolución Número

Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 15 de enero de 2021

19. Coordinar el equipo interdisciplinario a cargo de la evaluación de proyectos de construcción en sus fases de pre-factibilidad, factibilidad, diseño, contratación, construcción y operación.
20. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de calidad, del Sistema de gestión ambiental y del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
21. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
22. Dar aviso oportuno y suministrar la información para adelantar los procesos disciplinarios, penales y/o de responsabilidad fiscal cuando haya lugar en los términos de ley, a los empleados de la entidad que tenga a su cargo.
23. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
24. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS/ESENCIALES</b>	
> Constitución Política de Colombia	
> Política pública de Deporte, recreación y actividad física	
> Organización del Estado Colombiano	
> Plan Nacional del Deporte	
> Sistema de Desarrollo Administrativo	
> Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos	
> Indicadores de Gestión	
> Participación Ciudadana	
> Elementos básicos de Gerencia Estratégica	
> Normativa relacionada con la actividad del Instituto	
> Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint	

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Competencias	Por Nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistemático</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia

Resolución  
Número: **Resolución Número  
No. 00001 del 18 de enero de 2021**

Título Profesional académico en cualquiera de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento (NBC), excepto el NBC de Agronomía, Veterinaria y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado en la modalidad de especialización, maestría o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 o la norma que la modifique, complemente o sustituya.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	<b>SUBGERENTE</b>
Código:	090
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	De Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

<b>ÁREA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir y coordinar la fijación de las políticas, planes, programas y proyectos de gestión administrativa y financiera para asegurar la eficiencia, eficacia y efectividad en el manejo de los recursos físicos y financieros de la Entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Proponer a la Gerencia la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos y financieros del Instituto.
2.	Dirigir la planeación, ejecución y control de todas las actividades del orden administrativo y financiero para el normal funcionamiento del Instituto.
3.	Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación el diseño de planes, programas y proyectos de inversión del Instituto.
4.	Orientar, coordinar y controlar la elaboración del anteproyecto de presupuesto y del Plan Anualizado de Adquisiciones de acuerdo a las orientaciones de la Oficina Asesora de Planeación de la Entidad.
5.	Dirigir la programación, ejecución, evaluación y control de la aplicación de normas y procedimientos de presupuesto, contabilidad, tesorería y el sistema de recaudo que aplica el Instituto de conformidad con las normas legales vigentes.
6.	Orientar la distribución del presupuesto y coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración y trámite de las solicitudes de adición, modificación y traslados presupuestales de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamenten.

Resolución Número:

**Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021**

7. Dirigir y controlar la ejecución del presupuesto, la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal, la realización de los registros presupuestales y demás trámites presupuestales que le correspondan a la Subgerencia para desarrollo de las funciones del Instituto, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamenten.
8. Dirigir la elaboración del programa anual de caja (PAC), de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas por las autoridades competentes en la materia y solicitar el PAC mensual.
9. Orientar el proceso contable del Instituto, de acuerdo con normas legales, y controlar la elaboración y presentación de los estados financieros que reflejen la situación económica de la Entidad y velar porque esta información, así como la aplicación de las disposiciones fiscales vigentes sea confiable, correcta y oportuna.
10. Verificar que el contador de la Entidad, cumpla oportunamente con la obligación de realizar las declaraciones sobre información tributaria que solicite la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
11. Dirigir la preparación y presentación de las ejecuciones, boletines, informes y documentos que se requieran para la rendición de cuentas ante los entes de control.
12. Evaluar y controlar el manejo de recursos financieros en lo relacionado con recaudos, pagos y demás procesos propios de la dependencia a través de la Tesorería del Instituto, de conformidad con las normas vigentes.
13. Coordinar, ejecutar y controlar las operaciones relacionadas con el manejo de las cuentas bancarias, encargos fiduciarios, fondos especiales, avances, cajas menores y demás modalidades de manejo autorizados por la ley, cuidando porque se inviertan en condiciones que garanticen liquidez, seguridad y rentabilidad.
14. Evaluar los aspectos inherentes a la información financiera de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación que adelanta el Instituto.
15. Dirigir la elaboración y presentación de estudios sobre empréstitos internos y externos, operaciones de crédito y garantías, así como de las inversiones que deba efectuar el Instituto e informes de manejo financiero que sean solicitados por la Gerencia, de acuerdo con la Ley.
16. Liderar gestionando los recursos necesarios y trámites administrativos, teniendo en cuenta las necesidades identificadas especialmente de la Subgerencia Administrativa y Financiera, las políticas y directrices del Gerente, para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Instituto.
17. Proponer y liderar la toma de decisiones con respecto a la deuda pública, con base en el análisis de la información financiera y la normatividad vigente con el fin de obtener una mayor optimización de los recursos financieros.
18. Ordenar y aprobar cuando se requiera las disponibilidades y registros presupuestales de acuerdo al presupuesto de la Entidad para cada vigencia, con el fin de asegurar una adecuada ejecución.
19. Implementar directrices en materia fiscal, tributaria y contable dadas por el Ministerio de Hacienda mediante el seguimiento y control a las acciones realizadas por las dependencias correspondientes con el fin de evitar sanciones de los organismos de control.
20. Proponer estrategias orientadas a la consecución de los recursos financieros necesarios para el normal funcionamiento del Instituto con base en la evaluación de

Resolución Número

Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021

los resultados obtenidos para facilitar la ejecución de los planes, programas y proyectos previamente definidos.

21. Orientar a las Dependencias del Instituto en la solución de situaciones de tipo tributario apoyándose en la normatividad vigente con el fin de evitar fallas en el proceso y sanciones a la entidad.
22. Ordenar, en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente.
23. Verificar el cumplimiento, dentro de los términos legales, de la jurisdicción coactiva por parte del Tesorero de la Entidad, para el cobro de las sanciones de multa.
24. Verificar la publicación mensual por parte del Contador de la Entidad en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.
25. Planear y organizar la ejecución de la oportuna adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y suministro de los elementos que requiere el Instituto para su funcionamiento, incluyendo las que se soliciten por parte de las diferentes áreas de la Entidad, con el fin de ejecutar el plan anual de compras, de acuerdo con las normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
26. Orientar la elaboración de los estudios previos y de mercado, los términos de referencia y pliegos de condiciones para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por el Instituto para su normal funcionamiento.
27. Administrar el parque automotor del Instituto.
28. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los proveedores y la adquisición de bienes y servicios.
29. Garantizar el aseguramiento y protección los bienes patrimoniales del Instituto.
30. Coordinar la prestación de los servicios de apoyo logístico tales como aseo, mantenimiento y vigilancia, a las diferentes dependencias del Instituto.
31. Controlar la contabilización de los ingresos y egresos de bienes devolutivos y de consumo, y organizar la realización periódica del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Instituto y su mantenimiento actualizado.
32. Administrar la gestión documental del Instituto.
33. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de calidad en la Dependencia, Sistema de Gestión Ambiental y del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
34. Dar aviso oportuno y suministrar la información para adelantar los procesos disciplinarios, penales y/o de responsabilidad fiscal cuando haya lugar en los términos de ley, a los empleados de la entidad que tenga a su cargo.
35. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
36. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.
37. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
38. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso,

Resolución Número

 Resolución  
 Junta Directiva  
 No. 00001 del 18 de enero de 2021

las leyes, los decretos, las ordenanzas, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Organización del Estado Colombiano
- Plan Nacional del Deporte
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001.
- Disposiciones presupuestales, contables y tributarias
- Normativa de Contratación
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

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

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines.</li> <li>• Derecho y Afines</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización, maestría o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>El título de especialización se puede compensar conforme a la ley.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 o la norma que la modifique, complemente o sustituya.</p>

**Resolución Número**
**Resolución**
**Junta Directiva**
**No. 00001 del 18 de enero de 2021**
**II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Directivo
Denominación de Empleo:	<b>JEFE DE OFICINA</b>
Código:	006
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	De Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

**III. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO**
**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular, proponer y desarrollar políticas para la gestión de los procesos de administración de nómina, prestaciones sociales, seguridad social, desarrollo y bienestar del talento humano del Instituto, asegurando la aplicación de las normas legales y convencionales que rigen la materia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESSENCIALES**

1. Formular y ejecutar, de acuerdo con las Directrices de la Gerencia, las políticas, planes, normas y procedimientos para la administración y Desarrollo del Talento Humano del Instituto.
2. Orientar la ejecución de los procesos de administración de personal, seguridad y salud en el trabajo y las relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas del Instituto y las normas legales vigentes.
3. Coordinar el diseño y la ejecución de los programas de selección, inducción, formación, capacitación, bienestar social, calidad de vida laboral y seguridad y salud en el trabajo de los servidores del Instituto, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
4. Dirigir la realización de la liquidación y trámite oportuno de los sueldos, factores salariales y demás prestaciones y reconocimiento del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto.
5. Gestionar la elaboración y trámite de los actos administrativos relacionados con la administración, el desarrollo y bienestar del Talento Humano del Instituto.
6. Orientar la realización del registro de las situaciones administrativas del personal y expedir los certificados laborales que se soliciten.
7. Vigilar el mantenimiento actualizado, organizado y debidamente custodiado del archivo de las historias laborales del personal del Instituto, garantizando su conservación, reserva y consulta oportuna.
8. Dirigir la elaboración del plan anual de vacantes y remitirlo a las autoridades competentes.
9. Gestionar la realización de los estudios sobre planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones, requisitos y competencias de los empleos del Instituto.
10. Organizar y administrar un registro sistematizado del talento humano del Instituto.



11. Adoptar e implementar el sistema de evaluación del desempeño al interior de la Oficina, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
12. Asesorar a la Gerencia y a las demás Dependencias del Instituto en los asuntos relacionados con la gestión del talento humano del Instituto y atender las peticiones y consultas relacionadas con la materia.
13. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de calidad, Sistema de Gestión Ambiental en la Dependencia y del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
14. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.
15. Dar aviso oportuno y suministrar la información para adelantar los procesos disciplinarios, penales y/o de responsabilidad fiscal cuando haya lugar en los términos de ley, a los empleados de la entidad que tenga a su cargo.
16. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
17. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
18. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS/ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Organización del Estado Colombiano
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001.
- Normativa sobre administración de personal al servicio del Estado
- Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica - Word, Excel, PowerPoint

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

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

Formación Académica

Experiencia

Resolución Número

 Resolución  
 Junta Directiva  
 No. 00001 del 18 de enero de 2021

Titulo Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines</li> <li>• Psicología</li> <li>• Sociología, Trabajo social y afines</li> </ul>	Las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 o la norma que la modifique, complemente o sustituya.
Titulo de posgrado en la modalidad de especialización, maestría o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

<b>II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	<b>JEFÉ DE OFICINA</b>
Código:	006
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	De Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Medicina Deportiva
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

<b>III. ÁREA FUNCIONAL: MEDICINA</b>	
Formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos y asesorar al Gerente en el área de la Medicina Deportiva, Ciencias Aplicadas al Deporte y de Investigación, con el fin de mantener la salud y mejorar el rendimiento de los deportistas de altos logros y crear en la comunidad hábitos de vida saludable a través de la actividad física.	

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, implementar y evaluar el Plan Anual de Apoyo Científico a los deportistas y la comunidad inscrita en los proyectos avalados por la Institución para mejorar los logros deportivos y su calidad de vida.</li> <li>2. Planear, proponer y orientar proyectos de desarrollo y de investigación científica en medicina deportiva; con el fin de garantizar la salud de los deportistas de altos logros y generar nuevos conocimientos sobre la materia.</li> <li>3. Apoyar programas de medicina deportiva comunitaria para contribuir a mejorar la calidad de vida de la población Antioqueña (fomento, por su salud muévase pues).</li> </ol>	

Resolución Número

Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021

4. Diseñar, dirigir y controlar el plan de consultas y evaluaciones Biomédicas para garantizar una adecuada y oportuna atención al deportista.
5. Realizar consultas y evaluaciones médicas con el fin de mantener la salud y el buen rendimiento deportivo.
6. Implementar y desarrollar programas de capacitación en temas relacionados con la medicina deportiva que sirvan de apoyo al trabajo de los deportistas, entrenadores y dirigentes deportivos.
7. Realizar control médico al entrenamiento de los deportistas de altos logros con el fin de contribuir a mejorar el rendimiento y preservar su estado de salud.
8. Orientar, vigilar y liderar los procesos del control Biomédico que promueven la salud física y mental de los deportistas de altos logros, como lo son, la rehabilitación física, los planes nutricionales, los entrenamientos y las pruebas físicas y psicológicas.
9. Dirigir en la Oficina de Medicina Deportiva la implementación, el seguimiento, el cumplimiento y la verificación de los procesos propios para el mantenimiento de los requisitos habilitantes establecidos en las disposiciones legales vigentes.
10. Acompañar, desde el aspecto técnico, los procesos de contratación para el desarrollo de las actividades de la Oficina de Medicina Deportiva.
11. Promover en los servicios o área de trabajo, la política y los procesos del sistema de gestión de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios puedan quedar satisfechos por la atención recibida.
12. Verificar la gestión documental relacionada con las actividades propias de sus funciones.
13. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de calidad en la Dependencia, Sistema de Gestión Ambiental y del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
14. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
15. Dar aviso oportuno y suministrar la información para adelantar los procesos disciplinarios, penales y/o de responsabilidad fiscal, cuando haya lugar en los términos de ley, a los empleados de la entidad que tenga a su cargo.
16. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.
17. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
18. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Organización del Estado Colombiano
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos

Resolución Número

 Resolución  
 Junta Directiva  
 No. 00001 del 18 de enero de 2021

- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001.
- Normativa sobre administración de personal al servicio del Estado
- Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medicina</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización, maestría o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.  No aplica las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1093 de 2015.

<b>II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	<b>JEFE DE OFICINA</b>
Código:	006
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	De Periodo
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador de Antioquia
Administrativamente en la Entidad:	Gerente
<b>III. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

Resolución Número

Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021

Dirigir y coordinar la medición, evaluación, verificación y seguimiento de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Instituto, de manera independiente y objetiva, con enfoque a la prevención de riesgos; asesorando a la dirección en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos por la entidad.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIALES**

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del Instituto.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno, esté formalmente establecido dentro del Instituto y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos, actividades y funciones que desarrolla el Instituto, estén definidos, sean apropiados, se mejoren permanentemente y se cumplan por parte de los responsables de su ejecución.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar los ajustes que sean necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad, y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar una cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión Institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe el Instituto.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
12. Desarrollar programas de auditoría de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
13. Adelantar, conforme a las normas que rigen el control interno, acciones de seguimiento y verificación a las distintas actividades desarrolladas por las dependencias del Instituto y rendir informe a la Gerencia de los resultados obtenidos.
14. Actuar como interlocutor frente a los organismos de control en desarrollo de las auditorias e investigaciones que los mismos practiquen sobre el Instituto, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información a los organismos o Entidades que la regulera.

Resolución Número 1

Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021

15. Hacer seguimiento al plan de mejoramiento Institucional y al propuesto para la Contraloría General de Antioquia, con el fin de atender las observaciones y hallazgos formuladas como resultado de las auditorías.
16. Apoyar el desarrollo del comité coordinador de control Interno de la Entidad.
17. Realizar y presentar los informes que se relacionan en el artículo 2.2.21.4.9 del Decreto 1083 de 2015 y en las normas que la modifiquen o adicionen o complementen.
18. Asesorar a las dependencias del Instituto en la adopción de acciones de mejoramiento e indicadores que surjan de las recomendaciones de los entes externos de control.
19. Dar aviso oportuno y suministrar la información para adelantar los procesos disciplinarios, penales y/o de responsabilidad fiscal cuando haya lugar en los términos de ley, a los empleados de la entidad que los tenga a su cargo.
20. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de calidad, Sistema de Gestión Ambiental en la Dependencia y del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
21. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
22. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS (ESENCIALES)**

- Constitución Política de Colombia
- Organización del Estado Colombiano
- Plan Nacional del Deporte
- Planes de Desarrollo Nacional y Territorial
- Sistema de Desarrollo Administrativo y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
- Técnicas de Auditoría y Administración de Riesgo
- Disposiciones presupuestales, contables y tributarías
- Normativa de Contratación Estatal
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

#### **VI. COMPETENCIAS (COMPORTAMENTALES)**

Común	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

**Résolución Número**
**Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>
---	--

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

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Según lo previsto en el artículo 1º del Decreto 989 de 2020 que adiciona Capítulo 8, del Título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, Artículo 2.2.21.8.5.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional</li> <li>- Título de posgrado en la modalidad de maestría</li> <li>o</li> <li>- Título profesional</li> <li>- Título de posgrado en la modalidad de especialización</li> </ul>	<p>Para determinar la experiencia ver el Artículo 2.2.21.8.5. y 2.2.21.8.6. del Decreto 989 de 2020 que adiciona Capítulo 8, del Título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cinquenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control,</li> <li>o</li> <li>- Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>JEFE DE OFICINA</b>
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	01
<b>Naturaleza del cargo:</b>	De Libre Nombramiento y Remoción
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Oficina de Sistemas
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Gerente

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SISTEMAS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

Direccionar y liderar la estrategia, planeación, diseño, desarrollo, implementación, gestión y soporte de los servicios de tecnología de información y comunicaciones (TIC) en el Instituto, mediante el establecimiento de políticas, planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento estratégico y misional de la Entidad, manteniendo la seguridad, confidencialidad, confiabilidad, disponibilidad y continuidad de los servicios de tecnología de información de la entidad.

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

Resolución Número

Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021

1. Realizar la planificación estratégica de Tecnología de la Información del Instituto, con base en los lineamientos estratégicos aprobados por la Junta Directiva y la aprobación de la Gerencia.
2. Planear, implementar, controlar, estabilizar y mantener los proyectos e tecnología de la información y comunicaciones (TIC) del Instituto.
3. Gestionar integralmente los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) mediante la planeación y administración del desempeño y la capacidad de la infraestructura de TI.
4. Definir y gestionar el presupuesto de la Oficina de Sistemas, con una clara definición del Costo-Beneficio y las prioridades del Instituto, gestionando los riesgos y manteniendo la calidad de los servicios.
5. Diseñar, ejecutar y evaluar los procesos de estrategia, diseño, transición, operación, y mejoramiento continuo de los servicios de TI en el Instituto.
6. Proponer, planear y participar en estudios e investigaciones sobre las tendencias en tecnologías de información y comunicaciones, analizar su impacto sobre el Instituto y los organismos deportivos, de educación física y recreación, y de aprovechamiento del tiempo libre.
7. Definir los lineamientos y las políticas para la seguridad de la información del instituto, enmarcadas bajo el estándar internacional definido en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, buscando mantener la integridad, disponibilidad, y confidencialidad de la información del instituto.
8. Contribuir a la mejora continua, identificando las necesidades y requerimientos de los diferentes procesos, para implementar servicios de tecnología de la información que soporten las necesidades del Instituto.
9. Monitorear el estado de los requerimientos, incidentes y problemas registrados en la mesa de servicios con el objetivo de mejorar la gestión del procedimiento.
10. Definir en la contratación con proveedores los ANS de acuerdo a las necesidades del Instituto, y garantizar el cumplimiento del objeto, alcance, acuerdos de confidencialidad, pólizas y garantías, en la contratación de la oficina de Sistemas.
11. Realizar las labores pertinentes a la supervisión de los contratos efectuados, y evaluar el desempeño de los proveedores, para garantizar la calidad de prestación de los servicios de TI.
12. Definir estrategias para la administración de los riesgos y seguridad de TI que documenta un nivel de riesgos aceptable, estrategias de mitigación y riesgos residuales acordados.
13. Emprender acciones para mantener la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la Información, para lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos por el Instituto y que requieren del soporte de Tecnología de Información.
14. Administrar el proceso de gestión de portafolio de servicios de TI y mantener actualizado el inventario de activos de información del instituto.
15. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
16. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.

Resolución Número **Resolución Número**  
**Resolución Número** No. 00001 del 18 de enero de 2021

17. Asesorar y capacitar a las diferentes áreas de la entidad, mediante capacitaciones programadas, con el fin de lograr un adecuado manejo de los sistemas de información de la entidad.
18. Implementar y mantener el Plan de Contingencia de Tecnología, realizar pruebas regularmente, entrenar a las partes involucradas y socializarlo; para minimizar la probabilidad y el impacto de interrupciones mayores en los servicios de TI, sobre los procesos claves del instituto.
19. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de calidad en la Dependencia, Sistema de Gestión Ambiental y del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
20. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.
21. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
22. Dar aviso oportuno y suministrar la información para adelantar los procesos disciplinarios, penales y/o de responsabilidad fiscal cuando haya lugar en los términos de ley, a los empleados de la entidad que tenga a su cargo.
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
24. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.
25. Mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre las operaciones, negocios, actuaciones, datos, información o asuntos que conozca por razón de las funciones que desempeñe o que sean de su conocimiento, de conformidad con el Decreto 2127 de 1945 y las leyes 190 de 1995 y 734 de 2002. Por tal motivo no podrá darla a conocer salvo que esté expresamente autorizado para hacerlo.

<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS/ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política de Colombia</li> <li>➤ Organización del Estado Colombiano</li> <li>➤ Plan Nacional del Deporte</li> <li>➤ Sistema de Desarrollo Administrativo</li> <li>➤ Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos</li> <li>➤ Seguridad informática</li> <li>➤ Administración de Riesgos</li> <li>➤ Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001; ISO 27001; ITIL.</li> <li>➤ Indicadores de Gestión</li> <li>➤ Avanzado herramientas ofimáticas</li> <li>➤ Administración de infraestructura Tecnológica</li> </ul>	

<b>V. COMPETENCIAS/COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b> Por Nivel Gerárgulco	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo.</li> <li>▪ Orientación al logro.</li> <li>▪ Actitud de Servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> </ul>

Resolución Número

Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021

<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li><li>• Conciencia organizacional</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toma de decisiones</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas</li><li>• Pensamiento sistémico</li><li>• Resolución de conflicto</li><li>• Comunicación Efectiva</li></ul>
--	---

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

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional Académico en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ingeniería de Sistemas, Software, Telemática, Telecomunicaciones y Afines.</li><li>• Ingeniería Electrónica y Afines</li></ul>	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización, maestría o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 o la norma que la modifique, complemente o sustituya.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

**Resolución Número**
**Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021**
**NIVEL ASESOR**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	<b>JEFE DE OFICINA ASESORA</b>
Código:	115
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	De Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

**II. TAREA FUNCIONAL JURÍDICA**
**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del ámbito jurídico de INDEPORTES ANTIOQUIA, así como asesorar lo relativo a los asuntos jurídicos del Instituto en especial en los que tome parte el Gerente y los jefes de dependencia con el fin de crear, encaminar y fijar el ordenamiento de la política jurídica de la Entidad, ejerciendo las funciones jurídicas en todos los aspectos sobre: conceptos, representación jurídica, aplicación de normas y defensa en general de los intereses de INDEPORTES ANTIOQUIA, así mismo coordinar el registro y control deportivo, dar trámite a los asuntos legales, la contratación y las conciliaciones jurídicas y extrajudiciales con el fin de procurar que las actividades desarrolladas por la administración, se lleven a cabo dentro del marco legal existente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Gerente y a las demás dependencias del Instituto en la elaboración, interpretación y aplicación de normas y procedimientos jurídicos y en general, en los asuntos de su competencia.
2. Dirigir la interpretación y definir los criterios de aplicación de las normas relacionadas con la misión y la gestión institucional.
3. Orientar la recopilación, sistematización y mantenimiento actualizado de la información de las normas constitucionales, legales y reglamentarias y la jurisprudencia relacionada con las competencias, misión Institucional, objetivos y funciones del Instituto.
4. Emitir conceptos sobre viabilidad jurídica para la creación de organismos deportivos, con el fin de asegurar que la misma se ajuste a los requisitos de Ley.
5. Contribuir en la formulación de políticas tendientes al fortalecimiento jurídico de las dependencias del Instituto en lo relacionado con asuntos de su competencia.
6. Organizar y controlar el estudio, conceptualización y/o elaboración de los proyectos de actos administrativos necesarios para la gestión del Instituto, y coordinar la notificación de los mismos, en los casos en que se requiera, y velar por el registro, numeración y archivo de toda la producción normativa de la Entidad.
7. Proponer, participar, analizar y conceptualizar en lo relativo a la viabilidad normativa y hacer el seguimiento correspondiente sobre las iniciativas legislativas y de carácter de Ordenanzas.

Resolución Número

**Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021**

8. Orientar la actividad contractual para asegurar que el proceso se lleve a cabo teniendo en cuenta las normas legales en materia de contratación estatal y sobre los demás asuntos que le asignen, en relación con la naturaleza del mismo, en lo de su competencia.
9. Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Instituto, en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder otorgado por el Gerente e informar y supervisar el trámite y avance de los mismos.
10. Ejercer vigilancia sobre la actuación de los abogados externos que excepcionalmente contrate el Instituto para defender sus intereses.
11. Ejercer la facultad del cobro coactivo frente a las tasas o contribuciones, multas y demás obligaciones a favor del Instituto, ajustándose para ello a la normativa vigente sobre la materia.
12. Establecer estrategias de prevención de daño antijurídico y participar en la definición de los mapas de riesgos jurídicos del Instituto.
13. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas, y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Instituto, que no correspondan a otras dependencias de la Entidad.
14. Atender y resolver las consultas y peticiones de carácter jurídico elevadas al Instituto y por las diferentes dependencias de la Entidad.
15. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.
16. Direccionar el acompañamiento en materia de legislación deportiva a los organismos del sector en Antioquia, para asegurar que sus actuaciones se ajusten al ordenamiento legal existente.
17. Direccionar estudios de viabilidad jurídica para la creación de organismos deportivos y asegurar que su constitución se lleve a cabo cumpliendo todos los requisitos de ley.
18. Expedir actos administrativos de otorgamiento de personería jurídica, aprobación de reforma de estatutos, inscripción de dignatarios de organismos deportivos; respondiendo a las nuevas exigencias de la legislación deportiva.
19. Dirigir la capacitación de los funcionarios de los organismos deportivos, con el fin de actualizar sus conocimientos en materia de legislación deportiva.
20. Atender y orientar a los usuarios internos y externos sobre aspectos relacionados con su dependencia.
21. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de calidad en la Dependencia, Sistema de Gestión Ambiental y del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.
22. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
23. Dar aviso oportuno y suministrar la información para adelantar los procesos disciplinarios, penales y/o de responsabilidad fiscal cuando haya lugar en los términos de ley, a los empleados de la entidad que tenga a su cargo.

24. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

25. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Política pública de Deporte, recreación y actividad física
- Organización del Estado Colombiano
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Disposiciones presupuestales, contables y tributarias
- Normativa sobre contratación
- Normativa sobre administración de personal al servicio del Estado
- Normativa sobre empleo público, carrera administrativa y gerencia pública
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001.
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Competencias Comunes	Por Nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo.</li> <li>▪ Orientación a resultados.</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> <li>▪ Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Creatividad e Innovación</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Construcción de relaciones</li> <li>▪ Conocimiento del entorno</li> </ul>

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

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento (NBC) profesional relacionada en:	Treinta y seis (36) meses de experiencia

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Derecho y afines.</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización, maestría o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.</p>	<p>No aplica las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.</p>
--	--

Resolución Número

**Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021**

<b>II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	<b>JEFE DE OFICINA ASESORA</b>
Código:	115
Grado:	D1
Naturaleza del cargo:	De Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
<b>III. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar la ejecución de los procesos, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la planeación, la innovación, el seguimiento y evaluación a la gestión del Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente y objetivos del sector; definir los procesos y procedimientos que garanticen la administración interna eficiente; así como garantizar que se cuente con información institucional organizada y actualizada.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar la formulación y evaluación del plan de desarrollo del sector en su articulación con el plan de desarrollo del Departamento, que garantiza el direccionamiento estratégico Institucional.</li> <li>2. Elaborar, en coordinación con las Oficinas y las Subgerencias, las políticas y estrategias de gestión del Instituto, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>3. Asesorar a las dependencias del Instituto en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo administrativo e indicativos de acción, como herramientas de planificación y gestión del Instituto.</li> <li>4. Orientar la elaboración del anteproyecto del presupuesto y del plan anualizado de adquisiciones, de acuerdo a los programas y proyectos de la Entidad y según el plan plurianual de Inversiones.</li> <li>5. Hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos de acuerdo a la ejecución presupuestal y física; apoyar y garantizar que las adiciones al presupuesto y traslados presupuestales estén de acuerdo a los programas y proyectos del plan de desarrollo.</li> <li>6. Orientar la organización de proyectos institucionales y del sector, garantizando el seguimiento, monitoreo y evaluación con el fin de asegurar la coherencia de cada uno de ellos con el direccionamiento estratégico y su posterior inscripción en el Banco de Proyectos del Departamento.</li> <li>7. Liderar, coordinar, acompañar y evaluar los programas y proyectos de cooperación internacional presentados por las dependencias del Instituto, atendiendo a los lineamientos impartidos por las Entidades y Organismos competentes.</li> <li>8. Hacer el seguimiento y evaluación a la gestión institucional, consolidar el informe de resultados y preparar los informes para ser presentados ante las instancias competentes.</li> </ol>	

Resolución Número:

Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021

9. Realizar la revisión, seguimiento a la política pública del deporte, actividad física recreación y educación física, en el departamento de Antioquia para generar mecanismos para su evaluación.
10. Establecer, conjuntamente con las dependencias del Instituto, los Indicadores para garantizar el control de gestión a los planes y actividades de la Entidad y el mejoramiento continuo de la gestión Institucional.
11. Estructurar, conjuntamente con las demás dependencias del Instituto, los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía y someterlos a aprobación del Gerente de la Entidad.
12. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de procesos y procedimientos, velando por su adecuada implementación en la Entidad.
13. Orientar, administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la Entidad.
14. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de calidad en la Dependencia, Sistema de Gestión Ambiental y del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
15. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.
16. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
17. Dar aviso oportuno y suministrar la información para adelantar los procesos disciplinarios, penales y/o de responsabilidad fiscal cuando haya lugar en los términos de ley, a los empleados de la entidad que tenga a su cargo.
18. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
19. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS/ESenciales**

- Constitución Política de Colombia
- Política pública de Deporte, recreación y actividad física
- Organización del Estado Colombiano
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Disposiciones financieras y presupuestales
- Planes de Desarrollo Nacional y Territorial
- Plan Nacional del Deporte
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005
- Mapas de Riesgos
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001.
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica - Word, Excel, PowerPoint



Resolución Número

Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confabilidad técnica</li><li>• Creatividad e innovación</li><li>• Iniciativa</li><li>• Construcción de relaciones</li><li>• Conocimiento del entorno</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración</li><li>• Economía</li><li>• Contaduría Pública</li><li>• Ingeniería Industrial y afines</li><li>• Ingeniería Administrativa y afines</li></ul>	Las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 o la norma que lo modifique, complemente o sustituya.
Título de posgrado en la modalidad de especialización, maestría o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

<b>II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	<b>JEFE DE OFICINA ASESORA</b>
Código:	115
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	De Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: COMUNICACIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Establecer los mecanismos, sistemas y canales de comunicación de divulgación interna y externa que permitan mantener informados a los servidores públicos, Entidades Públicas y privadas, Sistema Nacional del Deporte, medios de comunicación y comunidad en general sobre las actividades y programas desarrollados por el Instituto.	

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer y ejecutar la política de comunicación interna y externa y de relacionamiento estratégico del Instituto, para la divulgación de la información a nivel nacional, territorial e internacional, bajo las directrices del plan anual de comunicaciones aprobado por la Gerencia.
2. Diseñar, liderar y ejecutar las estrategias para el posicionamiento de la imagen y promoción del Instituto, bajo las directrices de la Gerencia.
3. Formular y ejecutar el Plan Estratégico Institucional de Comunicaciones y los planes de acción que se requieran, de acuerdo con la naturaleza, objetivo y funciones del Instituto.
4. Asesorar y coordinar las relaciones con los medios de comunicación local, regional, nacional e internacional, para mantener espacios abiertos de divulgación de los planes, acciones y gestión del Instituto.
5. Preparar la información generada por las distintas dependencias del Instituto, diseñar las piezas gráficas y publicarlas en los medios de comunicación, bajo las directrices de la Gerencia.
6. Adelantar, en coordinación con las demás dependencias del Instituto, campañas de difusión y socialización de la oferta de servicios de la Entidad, que garanticen el acceso oportuno a su información.
7. Orientar a la Gerencia en el manejo de las relaciones públicas con los medios de comunicación y demás sectores de la opinión pública a nivel local, regional, nacional e internacional.
8. Administrar los contenidos de la página web del Instituto, según las directrices que imparte el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y diseñar las piezas gráficas que se requieran para esta.
9. Apoyar a los entes deportivos y recreativos del Departamento con medios de comunicación local, regional, nacional e internacional, en tareas que tengan que ver con Indeportes Antioquia.
10. Apoyar comunicacionalmente y en temas de protocolo, los eventos institucionales.
11. Liderar el diseño de encuestas de calidad del servicio, impacto social y satisfacción de usuario en el cubrimiento de los eventos deportivos del Instituto.
12. Identificar las dificultades en la implementación de estándares y buenas prácticas para el cumplimiento de los principios y normativa de la generación y usos de la información estatal y proponer los correctivos a que haya lugar.
13. Establecer el mapa de riesgo de imagen institucional y orientar la elaboración y actualización del manual para el manejo de crisis institucional.
14. Establecer Indicadores de efectividad que permitan medir el impacto de la gestión de comunicaciones con el apoyo de las diferentes dependencias del Instituto.
15. Administrar los contenidos y publicaciones de las diferentes redes sociales con que cuenta la Entidad.
16. Acompañar desde el aspecto técnico los procesos de contratación para el desarrollo de la oficina de comunicación.
17. Orientar la producción y realización de material para los programas institucionales de Radio, Televisión, y medios impresos que tenga la Entidad.

Resolución Número : **Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021**

18. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de calidad en la Dependencia, Sistema de Gestión Ambiental y del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
19. Dar aviso oportuno y suministrar la información para adelantar los procesos disciplinarios, penales y/o de responsabilidad fiscal cuando haya lugar en los términos de ley, a los empleados de la entidad que tenga a su cargo.
20. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.
21. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
22. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
23. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Política pública de Deporte, recreación y actividad física
- Organización del Estado Colombiano
- Plan Nacional del Deporte
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001.
- Manejo y conocimiento de herramientas informáticas (redes sociales y páginas web)
- Procesos de divulgación y comunicación
- Manejo de medios Internos y externos de comunicación, ruedas de prensa
- Diseño de estrategias comunicativas
- Redacción y ortografía
- Relaciones públicas
- Logística para la organización de eventos
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

#### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo.</li> <li>▪ Orientación a resultados.</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> <li>▪ Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Construcción de relaciones</li> <li>▪ Conocimiento del entorno</li> </ul>

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

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

Resolución Número

**Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021**

<p><b>Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación Social, Periodismo y Afines</li></ul> <p><b>Título de posgrado en la modalidad de especialización, maestría o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</b></p> <p><b>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.</b></p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 o la norma que la modifique, complemente o sustituya.</p>
--	--

Resolución Número

Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021

**NIVEL PROFESIONAL**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Médico Especialista</b>
Código:	213
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Número de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA FUNCIONAL MEDICINA DEPORTIVA</b>	
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar y ejecutar los planes y programas de Medicina Deportiva, y realizar investigaciones con el fin de mantener la salud y mejorar el rendimiento de los deportistas de altos logros y crear en la comunidad hábitos de vida saludable a través de la actividad física.	
<b>IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar control médico del entrenamiento a los deportistas de altos logros, contribuyendo a mejorar el rendimiento y a preservar su estado de salud.</li><li>2. Realizar consultas y evaluaciones médicas a los deportistas de altos logros, manteniendo y mejorando la salud y su buen rendimiento deportivo.</li><li>3. Liderar los procesos del Biomédico que promueven la salud física y mental de los deportistas de altos logros, como lo son la rehabilitación física, los planes nutricionales, los entrenamientos y las pruebas físicas y psicológicas.</li><li>4. Implementar y desarrollar programas de capacitación en temas relacionados con la Medicina Deportiva, sirviendo de apoyo al trabajo de los deportistas, entrenadores, dirigentes deportivos, grupos de trabajo y comité de Investigación.</li><li>5. Proponer y desarrollar proyectos de Investigación relacionados con la Medicina Deportiva, desarrollar contenidos académicos y técnicas para las diferentes publicaciones que realice la Institución, y apoyar a la elaboración y publicación de artículos y material científico, generando nuevos conocimientos en el área de la educación Física, la Recreación y el Deporte.</li><li>6. Implementar y evaluar programas de Medicina Deportiva comunitaria, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población antioqueña.</li><li>7. Recolectar información de acuerdo a los instrumentos desarrollados de programas de actividad física relacionados con enfermedades crónicas no transmisibles en todos los grupos poblacionales.</li><li>8. Desarrollar asesorías metodológicas en temas de hábitos saludables a los equipos de trabajo que desarrollan proyectos de deporte, recreación, actividad física comunitaria en los diferentes Municipios del Departamento.</li></ol>	

**Resolución Número:**
**Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021**

9. Apoyar a la Subgerencia de Deporte Asociado y Altos Logros con la implementación, seguimiento, cumplimiento y verificación de los procesos propios del mantenimiento de los requisitos habilitantes establecidos en las disposiciones legales vigentes.
10. Brindar asesoría a los usuarios que requieran realizar investigaciones en Indeportes.
11. Planear y ejecutar las actividades administrativas y operativas necesarias para el mantenimiento y funcionamiento del Centro de Investigación.
12. Llevar a cabo actividades tendientes a la actualización o acreditación de los grupos de Investigación.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la calidad y del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas liderados por la oficina de Talento humano y la Oficina Asesora de planeación.
14. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.
15. Acompañar desde el aspecto técnico los procesos de contratación.
16. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
17. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Política pública de Deporte, recreación y actividad física
- Estructura del Estado
- Plan Nacional del Deporte
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Metodología de Investigación
- Sistema de Gestión de Calidad
- Normativa relacionada con la actividad del Instituto
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Competencias Comunes	Por Nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

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

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medicina.</li> </ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la medicina de la actividad física y el deporte.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>No aplica las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.</p>

Resolución Número.

Resolución

Junta Directiva

No. 00001 del 18 de enero de 2021

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley:	
--	--

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Profesional Especializado</b>
Código:	222
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar políticas y ejecutar planes y programas de gestión del Talento Humano, con el fin de asegurar la correcta administración, promoción y desarrollo integral del personal vinculado para la adecuada gestión de la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar, implementar y evaluar los programas y proyectos en materia de evaluación del desempeño que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del Talento Humano.
2. Construir Informes y conceptos en relación a la administración del talento humano en la Entidad como soporte al proceso de la toma de decisiones y el mejoramiento de los planes, programas y proyectos.
3. Realizar el plan de acción anual y por periodo de gobierno del área de Talento Humano, que incluya responsables, indicadores, fechas de cumplimiento y realizar el seguimiento mensual.
4. Recomendar el diseño, formulación y aprobación de políticas internas en materia de administración de personal, mediante la elaboración de actos administrativos y demás comunicaciones.
5. Coordinar los proyectos de trabajo relacionados con los procesos de selección, evaluación y promoción del personal a fin de que estén de acuerdo con las directrices y normas vigente.
6. Realizar actualizaciones permanentes de la información del personal en carrera administrativa y provisionalidad en la Comisión Nacional del Servicio Civil.
7. Emitir conceptos sobre las consultas planteadas a la Oficina de Talento Humano con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la administración de personal en el sector público, con el fin de asegurar que las consultas y decisiones estén bajo la normatividad aplicable.
8. Gestionar con las EPS el cobro de las incapacidades de los Servidores.
9. Coordinar y rendir información en el Pasivocel para el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
10. Realizar el proceso de vinculación del personal a la entidad para asegurar su ingreso conforme a los requisitos establecidos en la ley.

**Resolución Número**
**Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021**

11. Diseñar e implementar los programas de inducción, reintroducción, desarrollo, bienestar laboral, incentivos y retiro del recurso humano del Instituto, acorde con los lineamientos de la política del talento humano y normatividad vigente.
12. Diseñar el plan de capacitación anual de la Oficina de Talento Humano.
13. Velar por la implementación, mantenimiento y seguimiento de un sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, según las normas y directrices vigentes al respecto, de manera que se contribuya a la mejora de la calidad de vida laboral de los servidores.
14. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la calidad y del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas lideradas por la oficina de Talento humano y la Oficina Asesora de planeación.
15. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.
16. Acompañar desde el aspecto técnico los procesos de contratación.
17. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
18. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESPECIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Organización del Estado Colombiano
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001.
- Normativa sobre administración de personal al servicio del Estado
- Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

(Comunes)	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo.</li> <li>▪ Orientación a resultados.</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> <li>▪ Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aparte técnico- Profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**
**Formación Académica**
**Experiencia**

**Resolución Número:**
**Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021**

<b>Titulo Profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Derecho y afines</li> <li>▪ Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</li> <li>▪ Tarjeta profesional.</li> </ul>	<b>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</b> <b>No aplica las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 o la norma que la modifique, complemente o sustituya.</b>
---	---

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Especializado</b>
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	D4
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SISTEMAS Y APOYO FINANCIERO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar la disponibilidad, operación y seguridad de la plataforma TIC. Implementar políticas, planes, proyectos y programas para la administración de la información, incorporando la infraestructura tecnológica necesaria, con el fin del proveer el soporte requerido por los procesos organizacionales en el cumplimiento de la misión institucional.	
<b>VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar el plan estratégico de sistemas de la entidad que garantice una adecuada asistencia técnica, administrativa y seguridad operativa, así como mantenimiento adecuado a la plataforma tecnológica y efectuar los controles periódicos necesarios para su correcto funcionamiento.</li> <li>2. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico para comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos informáticos utilizados en el desarrollo de los planes y programas.</li> <li>3. Formular y Ejecutar el plan estratégico y de compras de Sistemas, para asegurar un crecimiento tecnológico armónico, de acuerdo a los avances tecnológicos del momento y ajustado a las necesidades Institucionales.</li> <li>4. Establecer las condiciones técnicas específicas de los productos y servicios, para materializar el plan estratégico de Sistemas.</li> <li>5. Orientar a los usuarios sobre el buen uso de la plataforma tecnológica, para optimizar la aplicabilidad de las herramientas informáticas disponibles.</li> </ol>	

6. Administrar los recursos tecnológicos de la Entidad de acuerdo al plan estratégico de sistemas garantizando la continua prestación de los servicios en la entidad.
7. Gestionar el mantenimiento del software y hardware de la entidad de tal manera que se garantice el normal funcionamiento de las áreas misionales y de apoyo.
8. Monitorear la plataforma tecnológica para mantener la operación y funcionalidad de las distintas áreas.
9. Diseñar y ejecutar los planes de contingencia para los sistemas tecnológicos, así como de seguridad, custodia y acceso a la información.
10. Acompañar la administración del sistema general de Información del Instituto, los ambientes computacionales y las labores de procesamiento de información.
11. Acompañar el proceso de administración y control de los sistemas operativos, servicios de red, bases de datos y los equipos de redes y comunicacionales.
12. Apoyar en la adecuada prestación de los servicios de soporte contratados y las garantías de los bienes adquiridos.
13. Apoyar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
14. Apoyar en la seguridad de toda la plataforma de las Tics del instituto.
15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la calidad y del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas lideradas por la oficina de Talento humano y la Oficina Asesora de planeación.
16. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental; inherente a las funciones del cargo.
17. Acompañar desde el aspecto técnico los procesos de contralación.
18. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
19. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Planes de Desarrollo Tecnológico
- Plan Nacional del Deporte
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Seguridad informática
- Administración de Riesgos
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001.
- Indicadores de Gestión
- Supervisión de contratos
- Gestión documental - expedientes y documentos electrónicos.
- Redes de comunicación
- Conocimiento en ofimática, administración de Hardware y Software en servidores y estaciones.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo.	• Aporte Técnico- Profesional

**Résolucion Número**
**Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul> <p>Adaptación al cambio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b> Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	<b>Experiencia</b> Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. No Aplica las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 o la norma que la modifique, complemente o sustituya.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dónde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: ALTOS LOGROS TRABAJO SOCIAL</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Formular, dirigir y evaluar los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de desarrollo social de la comunidad deportiva de altos logros para mejorar su desempeño deportivo y obtener mejores condiciones en su calidad de vida.	

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Liderar la formulación, gestión, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos sociales dirigidos a mejorar las condiciones de vida de la comunidad deportiva de altos logros, respondiendo a la necesidad de mejoramiento de su calidad de vida.	
2. Coordinar, asesorar y evaluar la intervención psicosocial del Equipo de Desarrollo Social, asegurando la implementación de los correctivos necesarios.	



3. Participar en los equipos de trabajo intra e Inter Institucionales orientados a mejorar la calidad y condición de vida de la comunidad deportiva de altos logros de Antioquia.
4. Brindar atención, asesoría, acompañamiento y/o seguimiento a los integrantes de la comunidad deportiva de altos logros en Antioquia, a los Centros de Desarrollo deportivo, a los proyectos de descentralización y a los proyectos de apoyo social, respondiendo a la necesidad de mejoramiento de la calidad de vida de estos grupos.
5. Diseñar, gestionar, implementar y evaluar el Plan Institucional Anual de Desarrollo Social de los deportistas y entrenadores avalados por la Institución, proponiendo acciones de mejora a que haya lugar.
6. Realizar asesoría, seguimiento y control a los apoyos sociales que se les brinda a los deportistas y entrenadores de la comunidad deportiva de altos logros de Antioquia de manera oportuna y de acuerdo con la reglamentación vigente.
7. Promover y acompañar el proceso formativo de la comunidad deportiva de altos logros antioqueña que contribuya a la consolidación de la ciudadanía activa y al empoderamiento de la comunidad deportiva de altos logros, generando competencias ciudadanas en este grupo.
8. Promover y realizar intervenciones para la convivencia pacífica y la utilización del tiempo libre de la comunidad deportiva de altos logros de Antioquia, generando mejoras en la calidad de vida y el aprovechamiento del tiempo libre.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la calidad y del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas liderados por la Oficina de Talento humano y la Oficina Asesora de planeación.
10. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.
11. Acompañar desde el aspecto técnico los procesos de contratación.
12. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
13. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O NESCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Organización del Estado Colombiano
- Ley marco del deporte
- Plan Nacional del Deporte
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001.
- Supervisión de contratos
- Marco de referencia de desarrollo social (Trabajo Social, Psicología Educativa).
- Metodología de la Investigación
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes

Por Nivel Jerárquico

Resolución Número

 Resolución  
 Junta Directiva  
 No. 00001 del 18 de enero de 2021

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
--	--

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociología, trabajo Social y afines</li> <li>• Psicología</li> </ul> Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.  No aplica as equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 o la norma que la modifique, complemente o sustituya.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**III. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar, implementar políticas, ejecutar planes, programas y proyectos en materia de administración de las sedes administrativas y misionales de la Entidad, procurando el buen uso y mantenimiento de las instalaciones en condiciones aptas para una adecuada prestación del servicio y buena gestión de los recursos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar seguimiento al plan de compras de los bienes y servicios de las sedes administrativas y misionales que requiera la Entidad, en coordinación con las demás dependencias de Indeportes, respondiendo a las necesidades de la Institución.
2. Realizar el plan de acción anual del área administrativa, que incluya responsables, indicadores, fechas de cumplimiento y realizar el seguimiento mensual.

3. Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad, las acciones necesarias para garantizar el suministro de los bienes y servicios de las sedes administrativas y misionales para el normal funcionamiento de la Entidad.
4. Diseñar e implementar los procedimientos y realizar seguimiento del plan maestro de mantenimiento para las sedes administrativas y misionales de la Entidad, logrando que los deportistas alejados en las sedes se sientan satisfechos con lo proporcionado.
5. Diseñar e implementar los procedimientos y actividades necesarios que permitan un adecuado control del inventario de la Entidad y proponer acciones de mejora.
6. Verificar y controlar permanentemente los bienes de la Entidad, así como el cumplimiento de obligaciones en los contratos de comodato con bienes de la Entidad, siguiendo la normatividad vigente.
7. Realizar evaluaciones técnicas y financieras en los procesos de contratación, según designación del Gerente de la Entidad.
8. Diseñar, definir e implementar las políticas en materia de seguridad, con el fin de salvaguardar los bienes de la Entidad.
9. Administrar los seguros de la Entidad, amparando los riesgos que surjan del manejo de los bienes y de las actividades desarrolladas por el Instituto.
10. Participar en la programación del Plan Anualizado de Caja de la Entidad.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la calidad y del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas lideradas por la oficina de Talento humano y la Oficina Asesora de planeación.
12. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.
13. Acompañar desde el aspecto técnico los procesos de contratación.
14. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
15. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- > Constitución Política de Colombia
- > Política pública de Deporte, recreación y actividad física
- > Organización del Estado Colombiano
- > Plan Nacional del Deporte
- > Sistema de Desarrollo Administrativo
- > Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- > Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001.
- > Normativa de Contratación
- > Manejo de Inventarios
- > Administración de Riesgos – seguros
- > Indicadores de Gestión
- > Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**Comunes Por Nivel Jerárquico**

- Orientación a resultados
- Aprendizaje Continuo

**Resolución Número**
**Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 15 de enero de 2021**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
--	--

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

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Contaduría Pública.</li> <li>• Ingeniería administrativa y afines.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Ingeniería financiera.</li> <li>• Ingeniería de producción.</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.</p>	<p>Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>No aplica las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 o la norma que la modifique, complemente o sustituya.</p>

**II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**III. ÁREA FUNCIONAL: INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA**
**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar, evaluar y hacer seguimiento a políticas, planes y proyectos en materia de diseño, asesoría técnica, construcción y desarrollo de la Infraestructura Física Deportiva, para la práctica y masificación del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y la Educación Física en el Departamento de Antioquia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la elaboración del plan de desarrollo y plan de acción de cada vigencia del equipo de infraestructura deportiva, consecuente con la normatividad vigente y políticas

Resolución

Junta Directiva

Resolución Número: No. 00001 del 18 de enero de 2021

adoptadas en los programas de cofinanciación, construcción, ampliación, mejoramiento y dotación de instalaciones deportivas y recreativas de los Municipios.

2. Asesorar técnicamente la formulación de los proyectos, el diseño y la construcción de los escenarios deportivos de los Municipios del Departamento de Antioquia que lo requieran, según la normatividad vigente y los estándares internacionales.
3. Realizar seguimiento a la inversión de los recursos entregados por Indeportes Antioquia para la cofinanciación de obras de Infraestructura física deportiva, de acuerdo con los tiempos y procedimientos establecidos en el proyecto y por la normatividad vigente.
4. Mantener actualizado el sistema para la gestión y actualización del censo de escenarios deportivos en el Departamento de Antioquia.
5. Coordinar la revisión y supervisión de proyectos de Infraestructura Deportiva según especificaciones técnicas y de calidad de las obras.
6. Coordinar el acompañamiento de los funcionarios del área de infraestructura en la etapa precontractual de los procesos adelantados por la Entidad relacionados con la obra pública, de acuerdo con la normatividad vigente y los cronogramas establecidos.
7. Coordinar con el equipo de trabajo de infraestructura las acciones pertinentes para el cumplimiento del plan de acción en cada vigencia.
8. Participar en la construcción de políticas y estrategias para la cofinanciación en la construcción, adecuación y mantenimiento de escenarios deportivos en el Departamento.
9. Investigar nuevas tendencias y aplicación de tecnologías en diseño, construcción, mantenimiento y dotación de escenarios deportivos que propendan a la sostenibilidad y cuidado del medio ambiente.
10. Coordinar la elaboración de los presupuestos para la formulación de proyectos institucionales de infraestructura deportiva y construcción y/o reformas de las sedes de INDEPORTES ANTIOQUIA, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Mantener actualizada la base de datos sobre los contratos suscritos con los municipios y darle seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones contempladas.
12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la calidad y del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas lideradas por la oficina de Talento humano y la Oficina Asesora de planeación.
13. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.
14. Acompañar desde el aspecto técnico los procesos de contratación.
15. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
16. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESPECIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Política pública de Deporte, recreación y actividad física
- Plan Nacional del Deporte
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Normatividad básica sobre urbanismo
- Fundamentos de Urbanismo y medio ambiente

Resolución Número

 Resolución  
 Junta Directiva  
 No. 00001 del 18 de enero de 2021

- Reglamento nacional e Internacional de escenarios deportivos Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001.
- Normativa de Contratación
- Administración de Riesgos – seguros
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería civil y afines</li> <li>• Arquitectura y Afines</li> </ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>No aplica las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 o la norma que la modifique, complemente o sustituya.</p>

Resolución Número:

 Resolución  
 Junta Directiva  
 No. 00001 del 18 de enero de 2021

<b>III. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Profesional Especializado</b>
Código:	242
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la supervisión directa
<b>IV. ÁREA FUNCIONAL: MEDICINA DEPORTIVA</b>	
<b>V. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Formular, implementar, ejecutar y evaluar planes y programas de Medicina Deportiva, y realizar investigaciones con el fin de mantener la salud y mejorar el rendimiento de los deportistas de altos logros y crear en la comunidad hábitos de vida saludable a través de la actividad física.	
<b>VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los procesos del Biomédico que promueven la salud física y mental de los deportistas de altos logros, como lo son la rehabilitación física, los planes nutricionales, los entrenamientos y las pruebas físicas y psicológicas.</li> <li>2. Realizar control médico del entrenamiento, así como consultas y evaluaciones médicas a los deportistas de altos logros, logrando contribuir a mejorar el rendimiento y a preservar su estado de salud.</li> <li>3. Implementar y desarrollar programas de capacitación en temas relacionados con la Medicina Deportiva, así como asesorías metodológicas en temas de hábitos saludables, que sirvan de apoyo al trabajo de los deportistas, entrenadores, dirigentes deportivos y equipos de trabajo que desarrollan proyectos de deporte, recreación y actividad física comunitaria en los diferentes Municipios del Departamento.</li> <li>4. Implementar y evaluar programas de Medicina Deportiva comunitaria, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población Antioqueña.</li> <li>5. Proponer y desarrollar proyectos de investigación relacionadas con la Medicina Deportiva, generando nuevos conocimientos en el área de la Educación Física, la Recreación y el Deporte.</li> <li>6. Recolección de información de acuerdo a los instrumentos desarrollados de programas de actividad física relacionados con enfermedades crónicas no transmisibles en todos los grupos poblacionales de acuerdo con los estándares de calidad de la Institución.</li> <li>7. Desarrollar contenidos académicos y técnicos para las diferentes publicaciones que realice la Institución, con la calidad requerida para el tipo de publicación específica.</li> <li>8. Asesorar a la Gerencia con la implementación, seguimiento, cumplimiento y verificación de los procesos propios del mantenimiento de los requisitos habilitantes establecidos en las disposiciones legales vigentes.</li> <li>9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la calidad y del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas liderados por la Oficina de Talento humano y la Oficina Asesora de planeación.</li> </ol>	



Resolución

Junta Directiva

Resolución Número

No. 00001 del 18 de enero de 2021

10. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.
11. Acompañar desde el aspecto técnico los procesos de contratación.
12. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
13. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Política pública de Deporte, recreación y actividad física
- Plan Nacional del Deporte
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Procesos Biomédicos
- Metodología de Investigación
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001.
- Informática Básica - Word, Excel, Power Point

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

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Aprendizaje continuo.</li><li>■ Orientación a resultados.</li><li>■ Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>■ Compromiso con la organización.</li><li>■ Trabajo en equipo.</li><li>■ Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Aporte técnico- Profesional</li><li>■ Comunicación efectiva</li><li>■ Instrumentación de decisiones</li><li>■ Gestión de procedimientos</li></ul>

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"><li>■ Medicina.</li></ul>	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No aplica las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

**Resolución**
**Junta Directiva**
**No. 00001 del 18 de enero de 2021**
**Resolución Número**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Profesional Especializado</b>
Código:	222
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la supervisión directa
<b>III. ÁREA FUNCIONAL/PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar, evaluar y realizar seguimiento a los lineamientos para la planeación y proyección del desarrollo Integral de la Entidad y del sector en el Departamento de Antioquia, a través de planes estratégicos que permitan el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, Implementar y realizar seguimiento al modelo de gestión de proyectos de Indeportes Antioquia en los sistemas de información requeridos.</li> <li>2. Coordinar el proceso de fortalecimiento de las instituciones del Sistema Nacional del Deporte en el Departamento de Antioquia en los temas correspondientes a sus procesos de planeación estratégica, táctica y operativa y la formulación, seguimiento, actualización y evaluación de proyectos.</li> <li>3. Diseñar, Implementar y monitorear el sistema de Información misional del deporte, la recreación, la actividad física y la educación física para el Departamento de Antioquia.</li> <li>4. Diseñar, implementar y monitorear el sistema de Indicadores para el sector y las dependencias de la Entidad, que den soporte a la observación del mismo y apoye la evaluación de la gestión de la Entidad y la toma de decisiones.</li> <li>5. Orientar la elaboración y actualización de los manuales de procesos y procedimientos del sistema de gestión de la calidad de INDEPORTES ANTIOQUIA con el fin racionalizar la gestión y los recursos de la Entidad.</li> <li>6. Orientar la formulación, seguimiento, y evaluación de los diferentes planes (POAI, Plan de Acción, Plan estratégico Institucional, Plan Indicativo, PAC, entre otros), que posee la administración pública como herramientas para la planificación y eficiente gestión de los recursos.</li> <li>7. Elaborar informes de gestión como soporte al proceso de la toma de decisiones.</li> <li>8. Actualizar los indicadores del sistema de gestión de calidad de conformidad con los indicadores del Plan de Desarrollo.</li> <li>9. Realizar Auditorías del sistema de gestión de calidad.</li> <li>10. Realizar la entrega de información para la creación del Anuario Estadístico de la Gobernación de Antioquia.</li> <li>11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la calidad y del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas lideradas por la Oficina de Talento humano y la Oficina Asesora de planeación.</li> </ol>	



Resolución

Junta Directiva

Resolución Número: 1

No. 00001 del 18 de enero de 2021

12. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.
13. Acompañar desde el aspecto técnico los procesos de contratación.
14. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
15. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Política pública de Deporte, recreación y actividad física
- Plan Nacional del Deporte
- Organización del Estado Colombiano
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Disposiciones financieras y presupuestales
- Planes de Desarrollo Nacional y Territorial
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005
- Mapas de Riesgos
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001.
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica - Word, Excel, PowerPoint

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

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la organización</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Experticia profesional</li><li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li><li>• Creatividad e Innovación</li><li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li><li>• Toma de decisiones</li></ul>

Formación Académica	Experiencia
<p>Titulo Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Administración</li><li>• Economía</li><li>• Ingeniería Industrial y afines</li><li>• Ingeniería Administrativa y afines</li><li>• Ingeniería de Producción.</li><li>•</li></ul> <p>Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>No aplica las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 o la norma que la modifique, complemente o sustituya.</p>

Resolución

Junta Directiva

No. 00001 del 18 de enero de 2021

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

### **II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Profesional Especializado</b>
Código:	222
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la supervisión directa

### **III. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA**

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar, asistir y conceptualizar legalmente a la entidad con el fin de velar por el cumplimiento de los requisitos, normas y en general las disposiciones vigentes que sean aplicables; así como coordinar y ejecutar el proceso de contratación y supervisión de contratos de la Entidad.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar a las dependencias de la entidad en los diferentes trámites y gestiones legales necesarias para el buen cumplimiento de sus fines misionales.
2. Revisar las minutas de los actos administrativos que se le asignen, de conformidad con las normas que regulen la materia.
3. Realizar asistencia jurídica en los asuntos que le sean encargados por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, teniendo en cuenta todas las disposiciones y normas legales vigentes, para cumplir con los objetivos de la dependencia.
4. Emitir conceptos jurídicos, prestar asesoría legal y proponer las acciones, que en materia de aplicación de las normas requiera la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad.
5. Ejercer los poderes otorgados por el Gerente para representar la Entidad judicial y extrajudicialmente.
6. Desarrollar un sistema de información y verificar su actualización, el cual debe incluir los asuntos contractuales, judiciales, administrativos y en general los temas adelantados por la oficina asesora jurídica.
7. Apoyar las actividades del sistema de control de la calidad en la Entidad, en lo que respecta con la Oficina Asesora Jurídica.
8. Informar a la Entidad permanentemente de las actualizaciones legales y normativas que le sean aplicables.
9. Asesorar al jefe de la Oficina Jurídica en la formulación de políticas, fijación de metas, procedimiento de trabajo de la Entidad.
10. Revisión de los actos administrativos y procesos llevados a cabo por los profesionales universitarios del área jurídica, cuando sean asignados.
11. Realizar seguimiento y convocar al Comité de Contratación.
12. Revisar los estudios previos que le sean asignados, de conformidad con las normas que regulen la materia.
13. Llevar a cabo los procesos contractuales que le sean asignados.

Resolución  
Junta Directiva

Resolución Número: No. 00001 del 18 de enero de 2021

14. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la calidad y del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas lideradas por la oficina de Talento humano y la Oficina Asesora de planeación.
15. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.
16. Acompañar desde el aspecto técnico los procesos de contratación.
17. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
18. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Política pública de Deporte, recreación y actividad física
- Organización del Estado Colombiano
- Normatividad deportiva
- Normativa sobre contratación
- Normativa sobre administración de personal al servicio del Estado
- Normativa disciplinaria
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001.
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica - Word, Excel, PowerPoint

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

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

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

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines.</li> </ul>	Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta profesional.</li> </ul>	No aplica las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 o la norma que la modifique, complemente o sustituya.

**Resolución Número:**
**Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021**

<b>II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Profesional Especializado</b>
Código:	222
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>III. ÁREA FUNCIONAL/COORDINADOR/METODOLOGICO</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir el Equipo Metodológico a través de la formulación, evaluación y aplicación de conceptos técnicos, metodológicos y administrativos para: la revisión de programas de entrenamiento deportivo dentro del proceso de preparación de deportista, revisión de la estructuración de las necesidades para la participación en eventos y orientación de procesos de descentralización deportiva del Departamento de Antioquia con miras a ampliar la cobertura, generar reserva deportiva y alcanzar altos logros.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, coordinar y evaluar los parámetros del acompañamiento a los entrenadores de los diferentes deportes en la correcta elaboración y aplicación de los planes de entrenamiento, evaluando los resultados competitivos obtenidos para asegurar la calidad técnica de los planes.</li> <li>2. Gestionar las relaciones de la Entidad con los organismos del Sistema Nacional del Deporte en lo que corresponde con la Subgerencia de Deporte Asociado y Altos Logros.</li> <li>3. Diseñar y evaluar las políticas institucionales orientadas al apoyo técnico de los deportistas, ligas y entrenadores del Departamento de Antioquia.</li> <li>4. Formular el plan de apoyo a eventos nacionales e internacionales de los deportistas de las diferentes disciplinas de acuerdo a la conveniencia técnica en la preparación de estos.</li> <li>5. Diseñar y evaluar las acciones metodológicas que contribuyan al mejoramiento del desempeño deportivo de los deportistas del Departamento.</li> <li>6. Construir el plan para el mejoramiento de las falencias formativas de los directivos, jueces y técnicos de los diferentes deportes, con el fin de asegurar su actualización y pertinencia en su área de desempeño.</li> <li>7. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de calidad en la Dependencia y del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.</li> <li>8. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.</li> <li>9. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.</li> <li>10. Acompañar desde el aspecto técnico los procesos de contratación.</li> <li>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política de Colombia</li> <li>➤ Organización del Estado Colombiano</li> </ul>	

- Ley marco del deporte
- Plan Nacional del Deporte
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001.
- Teoría, planificación y control del entrenamiento deportivo
- Metodología de la Investigación
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica - Word, Excel, PowerPoint

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Experiencia profesional</li> <li>▪ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>▪ Creatividad e Innovación</li> <li>▪ Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional Académico en disciplina del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deportes, Educación Física y Recreación.</li> </ul> Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos contemplados por la ley.	Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.  No aplica las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 o la norma que la modifique, complemente o sustituya.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	03
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera administrativa
<b>Número de cargos:</b>	Tres (3)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quién ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: METODOLOGOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

Resolución Número

Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021

Aplicar conceptos técnicos, metodológicos y administrativos para la revisión de programas de entrenamiento deportivo dentro del proceso de preparación del deportista, revisión de la estructuración de las necesidades para la participación en eventos y ejecución de procesos de descentralización deportiva del Departamento de Antioquia con miras a ampliar la cobertura, generar reserva deportiva y alcanzar altos logros.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar técnica y acompañar metodológicamente a los entrenadores de los diferentes deportes en la correcta elaboración y aplicación de los planes de entrenamiento, evaluando los resultados competitivos obtenidos para asegurar la calidad técnica de los planes.
2. Realizar acciones metodológicas que contribuyan al mejoramiento de los desempeños deportivos de los deportistas del Departamento.
3. Diagnosticar las falencias formativas de los directivos, jueces y técnicos de los diferentes deportes, con el fin de asegurar su actualización y mejoramiento continuo a través de procesos de formación.
4. Diseñar parámetros en compañía de los entrenadores y ciencias aplicadas para la selección de deportistas de altos logros que representan al departamento en eventos nacionales e internacionales.
5. Realizar y entregar informes sobre los asuntos adelantados en el equipo metodológico.
6. Proyectar las necesidades requeridas para la participación de deportistas en eventos, adquisición de implementos deportivos y la descentralización deportiva.
7. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la calidad y del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas lideradas por la Oficina de Talento humano y la Oficina Asesora de planeación.
8. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.
9. Acompañar desde el aspecto técnico los procesos de contratación.
10. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
11. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Organización del Estado Colombiano
- Ley marco del deporte
- Plan Nacional del Deporte
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001.
- Teoría, planificación y control del entrenamiento deportivo
- Metodología de la investigación
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Competencia	Por Nivel jerárquico
• Orientación a resultados	• Aprendizaje Continuo



Resolución Número:

**Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021**

- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

- **Experticia profesional**
- **Trabajo en equipo y Colaboración**
- **Creatividad e Innovación**
- **Liderazgo de Grupos de Trabajo**
- **Toma de decisiones**

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional Académico en disciplina del núcleo básico de conocimiento (NBC) en:  • Deportes, Educación Física y Recreación.	Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.  No aplica las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 o la norma que la modifique complementaria o sustituya.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la ley.	

## IDENTIFICACION DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Especializado</b>
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	03
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera administrativa
<b>Número de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

## II. ÁREA FUNCIONAL: SISTEMA DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO INSTITUCIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, desarrollar, controlar y verificar los planes, programas y proyectos orientados a la capacitación y a el acompañamiento Institucional a los entes deportivos municipales y demás organismos de sector del nivel departamental con el fin de fomentar y desarrollar el deporte, la recreación, la educación física, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.

#### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

#### **Cuando se ubique en capacitación:**

1. Formular, implementar, ejecutar y controlar el Plan Anual de Capacitación para el sector del deporte, la recreación, la actividad física y la educación física en el Departamento de Antioquia, satisfaciendo las demandas de los usuarios del sector.

Resolución Número

Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021

2. Formular y ejecutar las directrices relacionadas con la metodología utilizada por los docentes e instructores del Sistema Departamental de Capacitaciones.
3. Diseñar y verificar la actualización de la plataforma virtual del Sistema Departamental de Capacitación, respondiendo a los nuevos requerimientos académicos de cada uno de los subsistemas.
4. Coordinar el diseño de contenidos del Sistema Departamental de Capacitaciones en sus versiones virtual y presencial, respondiendo a la necesidad pedagógica de los facilitadores o docentes del sistema.
5. Desarrollar políticas de descentralización y desarrollo organizacional de los Entes Deportivos Municipales, con miras a implementar proyectos y programas de Actividad física, Educación Física, Recreación, Deporte, aprovechamiento de tiempo libre y de hábitos de vida saludables en los municipios y lograr la participación masiva de la comunidad.
6. Asesorar el proceso de modulación de los subsistemas de educación física, recreación, deporte y actividad física, logrando alimentar los contenidos necesarios en el Sistema Departamental de Capacitaciones.
7. Coordinar la operación logística del Sistema Departamental de Capacitaciones, cumpliendo con la calidad y la oportunidad requeridas por la Institución.

**Cuando se ubique en el equipo de acompañamiento institucional:**

1. Apoyar y coordinar la aplicación de la política de cofinanciación de Indeportes Antioquia, hacia los entes deportivos municipales, dando cumplimiento al Plan de Desarrollo Institucional y los planes de acción que de éste se deriven.
2. Coordinar la formulación de parámetros de acompañamiento técnico e intervención de cada uno de los proyectos Institucionales acelantados por la Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo en los Municipios del Departamento de Antioquia.
3. Diseñar y realizar seguimiento del plan anual de acompañamiento institucional a los entes deportivos municipales del departamento de Antioquia de acuerdo al plan acción y las metas fijadas por la sugerencia.
4. Formular y realizar seguimiento al plan de adquisiciones y compras del equipo de acompañamiento institucional a los Entes Deportivos Municipales, de acuerdo al plan de acción y las metas fijadas por la Subgerencia.

**Funciones generales:**

1. Desarrollar políticas de descentralización y desarrollo organizacional de los Entes Deportivos Municipales, con miras a implementar proyectos y programas de Actividad física, Educación Física, Recreación, Deporte, aprovechamiento de tiempo libre y de hábitos de vida saludables en los municipios y lograr la participación masiva de la comunidad.
2. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la calidad y del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas lideradas por la oficina de Talento humano y la Oficina Asesora de planeación.
3. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.

**Resolución Número**
**Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021**

4. Acompañar desde el aspecto técnico los procesos de contratación.
5. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
6. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESPECIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Política pública de Deporte, recreación y actividad física
- Plan Nacional del Deporte
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Sistema General de Educación
- Sistema de Gestión de Calidad
- Normativa relacionada con la actividad del Instituto
- Informática Básica - Word, Excel, PowerPoint

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

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

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional Académico en las disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deportes, Educación Física y Recreación.</li> <li>• Administración.</li> <li>• Ingeniería Administrativa</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y Afines.</li> <li>• Educación.</li> <li>• Derecho.</li> </ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.</p>	<p>Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional.</p> <p>No aplica las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 o la norma que la modifique, complemente o sustituya.</p>

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**



Resolución  
Junta Directiva

Resolución Número

No. 09901 del 18 de enero de 2021

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud
Código:	237
Grado:	D2
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>III. ÁREA FUNCIONAL MEDICINA DEPORTIVA NUTRICIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

Asegurar el adecuado estado nutricional de los deportistas, con el propósito de contribuir al mejoramiento de la salud y su rendimiento deportivo.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar valoración diagnóstica del estado nutricional de los deportistas remitidos por la Subgerencia de Altos Logros, que permita la adecuada planificación y control en su alimentación.
2. Elaborar, asesorar y supervisar la planificación de las minutas y menús a suministrar a los deportistas en los diferentes eventos deportivos institucionales y sedes de alojamiento de la Entidad, aportando al adecuado rendimiento deportivo.
3. Proponer y desarrollar proyectos relacionados con la nutrición deportiva, con el fin de generar nuevos conocimientos en el área de las ciencias aplicadas al deporte.
4. Apoyar a la Oficina de Medicina Deportiva con la implementación, seguimiento, cumplimiento y verificación de los procesos propios del mantenimiento de los requisitos habilitantes establecidos en las disposiciones legales vigentes.
5. Realizar actividades de acompañamiento en medicina comunitaria en los programas y proyectos desarrollados por las Subgerencias de la Entidad.
6. Implementar y desarrollar programas de capacitación en temas relacionados con la nutrición deportiva, que sirvan de apoyo al trabajo de los deportistas, entrenadores, dirigentes deportivos y la comunidad que hace parte del sector en los Municipios del Departamento.
7. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la calidad y del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas lideradas por la oficina de Talento humano y la Oficina Asesora de planeación.
8. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.
9. Acompañar desde el aspecto técnico los procesos de contratación.
10. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
11. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS (O) ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Política pública de Deporte, recreación y actividad física
- Plan Nacional del Deporte
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos

Resolución Número

 Resolución  
 Junta Directiva  
 No. 00001 del 19 de enero de 2021

- Metodología de Investigación
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001.
- Informática Básica - Word, Excel, PowerPoint

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

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

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional Académico en disciplina del núcleo básico del conocimiento de:	Treinta meses (30) meses de experiencia profesional relacionada.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nutrición y Dietética.</li> </ul> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.</p>	No aplica las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud
Código:	237
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL: MEDICINA DEPORTIVA - REHABILITACIÓN**
**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar diferentes métodos de rehabilitación y de manejo fisioterapéutico, para la prevención y recuperación de las lesiones deportivas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar evaluaciones de postura, flexibilidad, apoyo plantar y fisioterapéuticas, para detectar posibles alteraciones músculo-ésqueléticas que afectan la salud del deportista.
2. Manejar integralmente la rehabilitación del deportista, para garantizar su retorno oportuno a la actividad deportiva
3. Desarrollar acciones preventivas de capacitación, con el fin de evitar lesiones que afecten el estadio de salud de los deportistas
4. Apoyar a la Oficina de Medicina Deportiva en la implementación, seguimiento, cumplimiento y verificación de los procesos propios del mantenimiento de los requisitos habilitantes establecidos en las disposiciones legales vigentes.
5. Acompañar y asesorar los grupos de practicantes asignados para el apoyo del área según lineamientos de la Entidad.

**Resolución Número**
**Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021**

6. Realizar planes de tratamientos para asignación de citas, revisión de historias clínicas, evoluciones fisioterapéuticas; según procesos requeridos en el área.
7. Acompañar, desde el aspecto técnico, los procesos de contratación para el desarrollo de las actividades de la Oficina de medicina Deportiva.
8. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la calidad y del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas lideradas por la oficina de Talento humano y la Oficina Asesora de planeación.
9. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.
10. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
11. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESPECIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Política pública de Deporte, recreación y actividad física
- Plan Nacional del Deporte
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Medicina deportiva
- Metodología y planes de entrenamiento deportivo
- Lesiones deportivas
- Estadística básica
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001.
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

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

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional Académico en disciplina del núcleo básico de conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terapias.</li> </ul> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.</p>	<p>Treinta meses (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>No aplica las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.</p>

**IX. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**



Resolución Número:

**Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud
Código:	237
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL: MEDICINA DEPORTIVA / LABORATORIO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Atender el laboratorio clínico, con el fin de practicar los exámenes ordenados por los profesionales del área de Medicina Deportiva y entregar los resultados para su evaluación y posterior diagnóstico médico.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar los exámenes a los deportistas remitidos por los médicos especializados de la Oficina de Medicina Deportiva, para su seguimiento.
2. Programar, supervisar y realizar el seguimiento pertinente al proceso de mantenimiento y calibración de los equipos del laboratorio, procurando exactitud en los resultados de los equipos.
3. Realizar la recolección, embalaje, análisis de muestras y control de resultados de los exámenes del laboratorio clínico efectuados a los deportistas, para que sirvan de apoyo a las evaluaciones del control médico del entrenamiento deportivo.
4. Procesar, registrar, analizar y realizar el seguimiento de todos los procedimientos relacionados con el control de calidad interno y externo de cada una de las áreas del laboratorio clínico para obtener la validación de los resultados generados.
5. Contribuir y realizar tareas correspondientes al proceso de habilitación y gestión de la calidad en los servicios de salud de la Oficina de Medicina Deportiva, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
6. Proponer y desarrollar proyectos de investigación relacionados con el control bioquímico del entrenamiento, con el fin de generar nuevos conocimientos al desarrollo de la Medicina Deportiva.
7. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la calidad y del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas lideradas por la Oficina de Talento humano y la Oficina Asesora de planeación.
8. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.
9. Acompañar desde el aspecto técnico los procesos de contratación.
10. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
11. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Política pública de Deporte, recreación y actividad física
- Plan Nacional del Deporte

**Resolución Número**
**Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021**

- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Metodologías de Investigación
- Manejo de equipos tecnológicos y software de laboratorio clínico
- Tecnovigilancia, Reactovigilancia y Seguridad del paciente
- Actualizaciones en el sistema de información de salud
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001.
- Informática Básica - Word, Excel, PowerPoint

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo.</li> <li>▪ Orientación a resultados.</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> <li>▪ Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aparte técnico- Profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional académico en disciplina del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bacteriología.</li> </ul> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.</p>	<p>Treinta meses (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>No aplica las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.</p>

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Enfermero</b>
Código:	243
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: MEDICINA DEPORTIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Atender y promocionar el cuidado integral de la salud de los deportistas de altos logros y demás grupos humanos relacionados con la Educación Física, El Deporte, la Actividad Física y la Recreación, con el propósito de fomentar en ellos hábitos de vida saludable.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	



1. Identificar y combatir factores de riesgo que atenten contra la salud de las personas y el ambiente, para prevenir la enfermedad y evitar el deterioro de la salud de la comunidad deportiva.
2. Apoyar el control médico del entrenamiento, con el fin de contribuir a mejorar el rendimiento de los deportistas y a preservar su estado de salud.
3. Proponer y desarrollar proyectos de Investigación relacionados con la enfermería como disciplina aplicada al deporte, con el fin de generar nuevos conocimientos al desarrollo de la Medicina Deportiva.
4. Realizar intervenciones propias de enfermería, que contribuyan al cuidado de la salud de los deportistas convencionales y discapacitados.
5. Participar en el diseño y la realización de tareas educativas y de capacitación en la asesoría de Medicina Deportiva para los diferentes comités que lo requieran.
6. Asistir al cubrimiento de los eventos y delegaciones deportivas como miembro del equipo de salud, para el apoyo de atenciones e Intervenciones propias de enfermería en los que la Institución y el Departamento tienen representación en las diferentes categorías a nivel local, nacional e internacional.
7. Contribuir y realizar tareas correspondientes al proceso de habilitación para el funcionamiento de los servicios de salud de la Oficina de Medicina Deportiva.
8. Desarrollar programas de salud relacionados con la atención de consulta externa, promoción y prevención de los deportistas convencionales y los deportistas en situación de discapacidad en la asesoría de Medicina Deportiva acorde con los requisitos establecidos para habilitación de los servicios de IPS.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la calidad y del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas lideradas por la oficina de Talento humano y la Oficina Asesora de planeación.
10. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.
11. Acompañar desde el aspecto técnico los procesos de contratación.
12. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
13. Las demás asignadas por autoridad competente; de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

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

- Constitución Política de Colombia
- Política pública de Deporte, recreación y actividad física
- Plan Nacional del Deporte
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Metodologías de Investigación
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001.
- Informática Básica - Word, Excel, PowerPoint

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

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico- Profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Instrumentación de decisiones</li></ul>

**Résolucion Número**
**Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021**

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

- Gestión de procedimientos

**II. VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**
**Formación Académica**
**Experiencia**

Título Profesional académico en disciplina Treinta meses (30) meses de experiencia del núcleo básico del conocimiento (NBC) profesional relacionada de:

- Enfermería.

No aplica las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

**III. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Profesional Universitario</b>
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO**
**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar y ejecutar los programas de bienestar, capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de impactar de manera positiva el clima laboral y la cultura organizacional del Instituto.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar los programas de incripción, reintroducción, desarrollo, bienestar laboral, incentivos y retiro del recurso humano del Instituto, acorde con los lineamientos de la política del talento humano y normatividad vigente.
2. Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación de los servidores del Instituto y gestionar los convenios necesarios para su cumplimiento, conforme a la necesidad de los usuarios y la normatividad vigente.
3. Preparar y ejecutar programas y planes que permitan el mejoramiento del clima y el bienestar laboral en la Entidad de manera oportuna y acorde con las necesidades organizacionales.
4. Diseñar, documentar, ejecutar e implementar el Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Participar en los diferentes comités en los que lo requiera la entidad, promoviendo actividades y soluciones.

**Resolución**
**Junta Directiva**
**Resolución Número**
**No. 00001 del 18 de enero de 2021**

6. Implementar plan de trabajo para disminuir los factores de riesgo que afectan la prestación del servicio y el clima laboral de la Entidad.
7. Coordinar la gestión ante la ARL (reporte e Investigación de accidentes de trabajo, acompañamiento en promoción y prevención, asignación de profesionales asesores, capacitación).
8. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la calidad y del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas lideradas por la oficina de Talento humano y la Oficina Asesora de planeación.
9. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.
10. Acompañar desde el aspecto técnico los procesos de contratación.
11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
12. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Política pública de Deporte, recreación y actividad física
- Plan Nacional del Deporte
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Normatividad sobre Plan Institucional de Capacitación
- Bienestar, clima y cultura laboral.
- Administración de Personal
- Plan de Manejo Integral de Residuos Sólidos
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001.
- Informática Básica - Word, Excel, PowerPoint

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**
**Comunes**
**Por Nivel Jerárquico**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
--	--

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**
**Formación Académica**
**Experiencia**

<b>Titulo Profesional</b> académico en disciplinas de los núcleos básico de conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Derecho.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines.</li> <li>• Psicología.</li> </ul>	Treinta meses (30) meses de experiencia profesional relacionada.
	No aplica las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

**Resolución**
**Junta Directiva**
**Resolución Número:** **No. 00001 del 18 de enero de 2021**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociología, Trabajo Social y Afines</li> </ul> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.</p>	
--	--

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Profesional Universitario</b>
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>TAREA/FUNCIONAL: PLANEACIÓN</b>	
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en el diseño, evaluación y seguimiento de los procesos, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la planeación, la Innovación, el seguimiento y evaluación a la gestión tanto del Instituto como del Sistema Nacional del deporte, de acuerdo a la normatividad vigente y objetivos del sector.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la construcción de planes (Plan de Desarrollo, Plan Indicativo, POAI, Plan de Acción, Plan de contratación, compras, etc.) como herramientas para el apoyo a la gestión de la Entidad.</li> <li>2. Apoyar el proceso de formulación, actualización y registro de proyectos en el Banco Departamental de Proyectos y generar herramientas para el registro y monitoreo interno de los proyectos.</li> <li>3. Realizar seguimiento periódico de los planes formulados en la Entidad como apoyo a la gestión; se materializará a través cada plan.</li> <li>4. Realizar la automatización de los procesos del sistema de gestión de la calidad en busca del autosostenibilidad del sistema.</li> <li>5. Identificar las necesidades de adquisición de bienes y servicios de la entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos por los procesos.</li> <li>6. Recomendar estrategias para la ejecución del presupuesto con respecto a la planificación y el seguimiento a la ejecución financiera según la normatividad vigente.</li> <li>7. Promover y participar en las investigaciones relacionadas con los procesos, tendientes a esclarecer riesgos, causas y soluciones a los problemas de índole administrativo.</li> <li>8. Administrar el sistema de Información misional de la Entidad para garantizar la generación de informes que soporte la toma de decisiones.</li> <li>9. Generar e Implementar herramientas para flujo de información que soporta la ejecución de los proyectos de las áreas misionales.</li> </ol>	

**Resolución Número:**
**Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021**

10. Administrar y actualizar la herramienta para el monitoreo de la política pública del deporte, la recreación, actividad física y educación física en el Departamento de Antioquia.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la calidad y del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas lideradas por la oficina de Talento humano y la Oficina Asesora de planeación.
12. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.
13. Acompañar desde el aspecto técnico los procesos de contratación.
14. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
15. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESPECIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Política pública de Deporte, recreación y actividad física
- Organización del Estado Colombiano
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Normativa presupuestal
- Planes de Desarrollo Nacional y Territorial
- Plan Nacional del Deporte
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005
- Mapas de Riesgos
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001.
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica - Word, Excel, PowerPoint

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

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

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

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional Académico en disciplinas Treinta meses (30) meses de experiencia de los núcleos básicos de conocimiento profesional relacionada. (NBC) en:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines</li> <li>• Ingeniería de Producción</li> </ul>	No aplica las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

**II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Número de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**III. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su profesión en el desarrollo y ejecución de las tareas asignadas por el jefe Inmediato en la emisión de conceptos jurídicos y brindar asesoría jurídica en legislación deportiva, contratación estatal y en general derecho público.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**CUANDO SE UBIQUE EN LA OFICINA DE JURÍDICA:**

1. Proyectar minutas de contratos del Instituto, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Dar Visto Bueno a las garantías de los contratos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
3. Asesorar en materia de contratación estatal, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Revisar los proyectos de resoluciones y demás actos de índole administrativo que deben ser suscritos el gerente, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
5. Proyectar actos administrativos en relación con el inicio y trámite de los procesos disciplinarios en primera instancia y demás que el jefe inmediato le asigne.
6. Representar la Entidad en asuntos judiciales por mandado del Gerente, asegurando la defensa de la entidad, asegurando que las actuaciones se ajusten a los condicionamientos de ley.
7. Atender y orientar, de manera escrita y verbal, a los usuarios internos y externos sobre aspectos de su dependencia y jurídicos, en general cualquier requerimiento realizado a la Entidad, respondiendo con oportunidad, asegurando la adecuada defensa de la entidad y dando cumplimiento a leyes y a la normatividad.
8. Apoyar la clasificación, actualización y conservación de información de contratos a través de los sistemas electrónicos para la contratación pública, así como el seguimiento



al proceso de contratación y el estado de ejecución de los mismos, asegurando que las actuaciones se ajusten a los condicionamientos de ley.

9. Elaborar los proyectos de resoluciones, minutos, contratos, títulos, conceptos, y demás documentos que le sean encomendados por el jefe inmediato, cumpliendo con los requerimientos y normas que rigen sobre la materia.
10. Actualizar el sistema de contratación pública -SECOP- los procesos de contratación adelantados por la entidad.
11. Apoyar en el proceso coactivo adelantado por la entidad.

**Cuando se ubique en Equipo Acompañamiento Legal a Entes deportivos:**

12. Brindar acompañamiento en materia de legislación deportiva a los organismos del sector en Antioquia, para asegurar que sus actuaciones se ajusten al ordenamiento legal existente.
13. Desarrollar estudios de viabilidad jurídica para la creación de organismos deportivos y asegurar que su constitución se lleve a cabo cumpliendo todos los requisitos de ley.
14. Proyectar actos administrativos de otorgamiento de personería jurídica, aprobación de reforma de estatutos, inscripción de dignatarios de organismos deportivos; respondiendo a las nuevas exigencias de la legislación deportiva.
15. Capacitar los funcionarios de los organismos deportivos, con el fin de actualizar sus conocimientos en materia de legislación deportiva.
16. Atender y orientar a los usuarios internos y externos sobre aspectos relacionados con su dependencia.
17. Representar la Entidad en asuntos judiciales por mandado del Gerente, asegurando la defensa de la entidad, así como asistir a las asambleas de los organismos deportivos como parte del acompañamiento legal, asegurando que las actuaciones se ajusten a los condicionamientos de ley.

**General a todos los cargos.**

18. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la calidad y del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas lideradas por la Oficina de Talento humano y la Oficina Asesora de planeación.
19. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones de cargo.
20. Acompañar desde el aspecto técnico los procesos de contratación.
21. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
22. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESPECIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Política pública de Deporte, recreación y actividad física
- Plan Nacional del Deporte
- Normatividad deportiva
- Contratación Estatal
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001.

Resolución Número

 Resolución  
 Junta Directiva  
 No. 00001 del 18 de enero de 2021

- Indicadores de Gestión
- Técnicas de redacción y ortografía
- Informática Básica - Word, Excel, PowerPoint

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

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

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional Académico de la disciplina del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines.</li> </ul> Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. No aplica las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO**
**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la implementación, mantenimiento y fortalecimiento del Sistema de Control Interno con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes Dependencias del Instituto.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las actividades de seguimiento y adelantar, conforme a las normas que rigen el Control Interno, acciones de verificación y auditoría, a las distintas actividades desarrolladas por las dependencias de la Entidad y rendir información a la Gerencia de los resultados obtenidos.
2. Apoyar la formulación e implementación del plan de riesgos institucional en coordinación con las dependencias y elaborar e implementar con el grupo de asesoría de control interno los planes de acción a desarrollar en la vigencia correspondiente, para mitigar la probabilidad de ocurrencia y su impacto sobre la gestión.

Resolución Número

Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021

3. Apoyar al jefe de Oficina y por su intermedio al Gerente y demás personal Directivo en el seguimiento al plan de mejoramiento propuesto por la Contraloría General de Antioquia, con el fin de atender las observaciones formuladas como resultado de las auditorías fiscales.
4. Asesorar a la Entidad en la actualización y desarrollo de sus procesos y en la difusión y práctica de la cultura del autocontrol, para el logro de los objetivos institucionales.
5. Construir el plan de seguimiento a las auditorías elaboradas en la vigencia anterior y construir listas de verificación correspondientes a los proyectos de elaboración de auditorías a llevar a cabo durante la vigencia
6. Elaborar diagnósticos específicos acorde a las necesidades planteadas por la Gerencia.
7. Eleborar informes producto de las auditorías y plantear diversas estrategias a llevar a cabo para hacer más eficiente la gestión del área auditada.
8. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la calidad y del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas lideradas por la oficina de Talento humano y la Oficina Asesora de planeación.
9. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.
10. Acompañar desde el aspecto técnico los procesos de contratación.
11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
12. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS (OESenciales)**

- Constitución Política de Colombia
- Política pública de Deporte, recreación y actividad física
- Organización del Estado Colombiano
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Normatividad deportiva
- Normatividad presupuestal
- Planes de Desarrollo Nacional y Territorial
- Plan Nacional del Deporte
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005
- Mapas de Riesgos
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001.
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica - Word, Excel, PowerPoint

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Competencias Comunes	Parámetros de Desempeño
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

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

**Résolución Número:**
**Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional Académico en Disciplinas Treinta (30) meses de experiencia de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Administración.</li> <li>• Ingeniería administrativa</li> <li>• Contaduría pública</li> <li>• Economía</li> </ul>	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>II. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b> Profesional	
<b>Denominación del Empleo:</b> Profesional Universitario	
<b>Código:</b> 219	
<b>Grado:</b> 02	
<b>Naturaleza del cargo:</b> Carrera administrativa	
<b>Número de cargos:</b> Una (1)	
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo	
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa	
<b>III. AREA FUNCIONAL: COMUNICACIONES</b>	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar, implementar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de comunicación y mercadeo para garantizar la interacción con los diferentes clientes objeto de la misión institucional y generar movilización social de la ciudadanía hacia los programas y proyectos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en los procesos de planeación, elaboración, ejecución, medición y control del plan de comunicaciones con sus componentes de movilización para la participación, comunicación interna y externa y plan de Mercadeo acorde con el plan estratégico institucional.</li> <li>2. Operar las plataformas comunicacionales en las que actúe la Entidad, así como generar contenidos permanentemente para las diferentes plataformas, de acuerdo al Plan Anual de Comunicaciones y a los recursos asignados.</li> <li>3. Ejecutar las políticas y planes de movilización de la comunicación hacia la participación en los programas y proyectos que desarrolle INDEPORTES ANTIOQUIA.</li> <li>4. Diseñar y ejecutar las estrategias de comunicación para eventos específicos adelantados por las dependencias de la Entidad, respondiendo a la necesidad de promoción y difusión de los programas institucionales.</li> <li>5. Evaluar a través de indicadores el impacto de las estrategias de comunicación que desarrolle la Entidad.</li> <li>6. Realizar informes de prensa de eventos de carácter municipal, departamental y nacional desarrollados por los organismos del sistema nacional de deporte o apoyados por la</li> </ol>	

**Resolución Número**
**Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021**

Entidad, respondiendo a la necesidad de informar a los medios de comunicación sobre el quehacer institucional.

7. Realizar monitoreo de medios de comunicación de los temas o acciones adelantados por cada dependencia de la Entidad según asignación realizada previamente.
8. Realizar investigaciones sobre temas para nuevas publicaciones y realizar seguimiento a la lectura de los mismos.
9. Capacitar y brindar apoyo en temas comunicacionales al público interno y externo de la Entidad, logrando una adecuada comprensión de las necesidades de una buena comunicación.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la calidad y del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas lideradas por la oficina de Talento humano y la Oficina Asesora de planeación.
11. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.
12. Acompañar desde el aspecto técnico los procesos de contratación.
13. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
14. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Política pública de Deporte, recreación y actividad física
- Organización del Estado Colombiano
- Plan Nacional del Deporte
- Normatividad deportiva
- Relaciones públicas
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001.
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico- Profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> </ul>

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

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Social, Periodismo y afines</li> </ul>	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**Resolución Número**
**Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021**

▪ Publicidad y afines.	No aplica las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.
------------------------	---

<b>IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Profesional Universitario</b>
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Número de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**III. AREA FUNCIONAL/ ACOMPAÑAMIENTO INSTITUCIONAL**

Implementar y ejecutar en los Municipios del Departamento de Antioquia las políticas institucionales para el desarrollo de los programas y proyectos de la Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo con el fin de fomentar el deporte formativo, la recreación, la educación física, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.

<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Planear, ejecutar, promocionar y evaluar el programa departamental de promoción de la salud y prevención de la enfermedad a través de la actividad física con sus correspondientes estrategias para cada año, evidenciando las acciones, metas e indicadores a cumplir.
2.	Proponer la política de cofinanciación cada año y evaluar los diferentes proyectos y/o propuestas presentadas por todos los municipios.
3.	Planear, coordinar, desarrollar, evaluar y controlar desde lo administrativo y lo técnico las actividades y los mega eventos del Programa departamental de promoción de la salud y prevención de la enfermedad a través de la actividad física, asegurando su adecuada ejecución.
4.	Realizar visitas programadas a los diferentes municipios de Antioquia según cronograma de trabajo, identificando las necesidades y asesorando en temas de actividad física y salud.
5.	Actualizar la base de datos estadísticos del programa, con la información de los grupos de actividad física urbanos y rurales, además del seguimiento al semáforo y a las diferentes estrategias generadas según el plan de desarrollo.
6.	Atender y asesorar al personal de los municipios de forma telefónica y/o personal, brindando la información precisa acorde con la solicitud.
7.	Ejecutar y evaluar los proyectos Institucionales referentes al deporte formativo, la recreación, la educación física y la actividad física en los Municipios del Departamento de Antioquia.
8.	Concretar acciones interinstitucionales para fortalecer el desarrollo de los proyectos Institucionales de formación deportiva, recreación, educación física y actividad física.

Resolución Número

Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021

9. Acompañar a los Municipios en la creación, fortalecimiento y desarrollo de los proyectos institucionales de formación deportiva, recreación, educación física o actividad física.
10. Acompañar, asesorar y supervisar la ejecución de los recursos correspondientes al recaudo del impuesto IVA telefonía móvil.
11. Participar en la elaboración del plan de desarrollo y plan de acción de cada vigencia de la Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo, consecuente con la normatividad vigente y políticas adoptadas en los Planes de Desarrollo Departamental y Nacional y acorde con el Plan Decenal del Deporte, la Recreación y la Actividad Física.
12. Realizar enlaces entre ligas deportivas de Antioquia, organizaciones deportivas, recreativas, de actividad física y de desarrollo humano y los Entes Deportivos Municipales para promover la descentralización, la articulación y la atención integral de los diferentes grupos poblacionales.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la calidad y del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas lideradas por la oficina de Talento humano y la Oficina Asesora de planeación.
14. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.
15. Acompañar desde el aspecto técnico los procesos de contratación.
16. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
17. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

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

- Constitución Política de Colombia
- Política pública de Deporte, recreación y actividad física
- Organización del Estado Colombiano
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Normatividad deportiva
- Normatividad presupuestal
- Planes de Desarrollo Nacional y Territorial
- Plan Nacional del Deporte
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005
- Mapas de Riesgos
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001.
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint
- Administración Deportiva.
- Formulación, evaluación y presentación de proyectos.
- Evaluación y presentación de informes.
- Contratación estatal.
- Conocimientos básicos en sistemas.

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

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Orientación a resultados	• Aprendizaje Continuo

## Resolución Número

- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional Académico en la disciplina del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deportes, Educación Física y Recreación.</li> </ul>	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.  No aplica las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1063 de 2015.

<b>II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Profesional Universitario</b>
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Número de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

<b>III. ÁREA FUNCIONAL: DESARROLLO SOCIAL</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades en el marco de los procesos de desarrollo social de los deportistas de la reserva deportiva y de altos logros, para mejorar su desempeño deportivo y obtener mejores condiciones en su calidad vida.	

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Desarrollar y ejecutar el Plan Institucional Anual de Desarrollo Social de los deportistas y entrenadores avalados por la Institución ubicados en el área Metropolitana y las regiones del Departamento de Antioquia con el fin de mejorar la calidad de vida de los mismos.
2.	Desarrollar acompañamiento social individualizado, en el proceso pedagógico y deportivo en concordancia con las demás ciencias aplicadas al deporte.
3.	Realizar seguimiento y evaluación a los apoyos económicos, sociales, deportivos y técnicos entregados a los deportistas y entrenadores del Departamento, garantizando una adecuada calidad de vida para los deportistas.
4.	Elaborar estudios, diagnósticos e informes orientados a conocer el estado social, económico, familiar y educativo de los deportistas apoyados; con miras a mejorar las políticas implementadas por la subgerencia de Altos Logros.
5.	Propiciar y acompañar el proceso de convivencia de deportistas residentes, apoyando su adecuado rendimiento.

**Resolución Número**
**Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021**

6. Proyectar las necesidades requeridas para la puesta en marcha del Plan Institucional de desarrollo social, gestionar los procesos precontractuales para los distintos componentes de ejecución del plan.
7. Brindar acompañamiento psicológico a toda la comunidad deportiva de altos logros durante sus procesos para vinculación, mantenimiento y retiro.
8. Participar en equipos intra e interinstitucional orientados a mejorar la calidad de vida de la comunidad deportiva de altos logros.
9. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos sociales dirigidos a mejorar las condiciones de vida la comunidad deportiva de altos logros.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la calidad y del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas lideradas por la oficina de Talento humano y la Oficina Asesora de planeación.
11. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.
12. Acompañar desde el aspecto técnico los procesos de contratación.
13. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
14. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS/ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Política pública de Deporte, recreación y actividad física
- Organización del Estado Colombiano
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Normatividad deportiva
- Normatividad presupuestal
- Planes de Desarrollo Nacional y Territorial
- Plan Nacional del Deporte
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005
- Mapas de Riesgos
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001.
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint
- Administración Deportiva.
- Formulación, evaluación y presentación de proyectos.
- Evaluación y presentación de Informes.
- Conocimientos básicos en Sistemas.
- Ley del deporte
- Proyectos sociales

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Orientación a resultados	• Aprendizaje Continuo

**Resolución Número:**
**Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
--	--

**VII. REQUISITOS DE FORMACION/ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional Académico en disciplinas del núcleo básico de conocimiento (NBC) de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Psicología.</li> <li>• Sociología, Trabajo social y Afines.</li> </ul>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>No aplica las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.</p>

**IDENTIFICACION DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. TAREA FUNCIONAL: MEDICINA DEPORTIVA/PSICOLOGIA**
**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar desde el enfoque Psicológico el abordaje integral biopsico-social de los deportistas y la comunidad, contribuyendo a su rendimiento deportivo y al cumplimiento misional de la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar estrategias de intervención psicológica de acuerdo a las prioridades de la entidad, para la evaluación de la problemática emocional o comportamental de los deportistas, apuntando al plan de actividades por grupos prioritarios.
2. Desarrollar y colaborar en los programas dirigidos a la atención de la problemática emocional derivada de las enfermedades.
3. Apoyar a la Subgerencia de Deporte Asociado y Altos Logros en la implementación, seguimiento, cumplimiento y verificación de los procesos propios del mantenimiento de los requisitos habilitantes establecidos en las disposiciones legales vigentes.
4. Promover la participación de la comunidad en actividades de la salud mental.
5. Participar en actividades de inducción, capacitación, actualización y entrenamiento para el personal de la Entidad.
6. Evaluar la eficiencia y el impacto de los programas ofrecidos a la comunidad deportista.
7. Realizar actividades de acompañamiento en medicina comunitaria en los programas y proyectos desarrollados por las subgerencias de la Entidad.

Resolución Número

Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021

8. Contribuir en el diseño, ejecución y evaluación de investigaciones aplicadas tendientes a conocer la incidencia de los factores condicionantes asociados a la problemática comunitaria y de salud mental.
9. Participar en reuniones de carácter científico en la revisión y actualización de instrumentos que permitan evaluar el personal y administrativo para estudio de normas y procedimientos del área; aportando a la innovación permanente de la Institución.
10. Dar soporte en los procesos de selección del área de gestión humana para funcionarios que ingresen a la Entidad, cuando así se requiera; dando cumplimiento a los lineamientos de la Institución en el Ingreso de personal.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la calidad y del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas liderados por la Oficina de Talento humano y la Oficina Asesora de planeación.
12. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.
13. Acompañar desde el aspecto técnico los procesos de contratación.
14. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
15. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Política pública de Deporte, recreación y actividad física
- Organización del Estado Colombiano
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Normatividad deportiva
- Normatividad presupuestal
- Planes de Desarrollo Nacional y Territorial
- Plan Nacional del Deporte
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005
- Mapas de Riesgos
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001.
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint
- Técnicas Psicológicas de intervención en el ámbito de la competición deportiva.
- Test Psicodeportivos
- Evaluación y diagnóstico.
- Investigación en temas afines.
- Habilidades comunicaciones
- Manejo de grupo
- Atención de personal.
- Presentación de informes

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

Comunes

Por Nivel Jerárquico

Resolución Número:

 Resolución  
 Junta Directiva  
 No. 00001 del 18 de enero de 2024

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
--	--

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA/EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional Académico en la disciplina del núcleo básico de conocimiento (NBC) de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Psicología.</li> </ul>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>No aplica las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.</p>

<b>III. COMPLEJO IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

<b>IV. ÁREA FUNCIONAL MEDICINA DEPORTIVA/FISIOLOGIA</b>	
<b>IV.1. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Evaluar funcionalmente los deportistas de altos logros, con el fin de observar su adaptación a las cargas de entrenamiento y hacer las recomendaciones para mejorar su rendimiento deportivo.</p>	

<b>IV.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Realizar las pruebas de fisiología del ejercicio, analizar los resultados, elaborar y presentar los informes con las recomendaciones, para implementar las acciones de mejoramiento en el rendimiento deportivo.
2.	Proponer y desarrollar proyectos de investigación relacionadas con la fisiología del ejercicio, con el fin de generar nuevos conocimientos en el área de las ciencias aplicadas al deporte.
3.	Apojar a la Subgerencia de Deporte Asociado y Altos Logros en la implementación, seguimiento, cumplimiento y verificación de los procesos propios del mantenimiento de los requisitos habilitantes establecidos en las disposiciones legales vigentes.
4.	Coordinar la realización del aseguramiento metrológico, mantenimiento y calibración de los dispositivos médicos del área de fisiología de ejercicio, empleados en la evaluación de los deportistas, con el fin de propiciar un alto grado de validez y confiabilidad en el resultado de las pruebas.



5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la calidad y del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas lideradas por la Oficina de Talento humano y la Oficina Asesora de planeación.
6. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.
7. Acompañar desde el aspecto técnico los procesos de contratación.
8. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
9. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESPECIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Política pública de Deporte, recreación y actividad física
- Organización del Estado Colombiano
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Normatividad deportiva
- Normatividad presupuestal
- Planes de Desarrollo Nacional y Territorial
- Plan Nacional del Deporte
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005
- Mapas de Riesgos
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001.
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica - Word, Excel, PowerPoint
- Investigación.
- Evaluación y presentación de proyectos.
- Evaluación y presentación de informes.
- Conocimientos básicos en sistemas.

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

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico- Profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Instrumentación de decisiones</li><li>• Gestión de procedimientos</li></ul>

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional Académico en disciplina del núcleo básico de Conocimiento (NBC) en:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**Resolución Número**
**Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021**

- Deportes, Educación Física y Recreación.

**y** **No aplica las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.**

<b>II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Profesional Universitario</b>
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerce la supervisión directa
<b>III. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, coordinar, supervisar y controlar la gestión documental del Instituto con el fin de garantizar la custodia, accesibilidad y conservación de la información.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Dirigir la Unidad de Correspondencia y el Archivo Central y ejercer la secretaría técnica del comité de archivo del Instituto.</li> <li>Elaborar, actualizar y gestionar los planes, procesos, procedimientos, Instructivos e Instrumentos archivísticos relacionados con la Gestión Documental del Instituto, de forma técnica de acuerdo con las políticas del Instituto y la normatividad vigente.</li> <li>Diseñar, aplicar y controlar la estrategia de organización de la Unidad de Correspondencia, logrando un óptimo desempeño de la misma.</li> <li>Promover, dirigir y supervisar las acciones necesarias para la organización del archivo de gestión en las diferentes dependencias, logrando que dicha organización cumpla con los protocolos establecidos para ello.</li> <li>Organizar y supervisar el diseño y aplicación de la Tabla de Retención Documental acorde con los manuales establecidos, ejecutando las actividades de transferencia, eliminación parcial o total y actualización de Inventarios de acuerdo con los tiempos definidos.</li> <li>Organizar, conservar y divulgar el acervo documental, logrando el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo de manera controlada a los usuarios internos y externos.</li> <li>Evaluar las condiciones de conservación de los documentos, controlando el cumplimiento de la normatividad vigente al respecto y la adecuada gestión documental de los mismos.</li> <li>Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la calidad y del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas liderados por la oficina de Talento humano y la Oficina Asesora de planeación.</li> </ol>	



9. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.
10. Acompañar desde el aspecto técnico los procesos de contratación.
11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
12. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Política pública de Deporte, recreación y actividad física
- Organización del Estado Colombiano
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Normatividad deportiva
- Normatividad presupuestal
- Planes de Desarrollo Nacional y Territorial
- Plan Nacional del Deporte
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005
- Mapas de Riesgos
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001.
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint
- Sistema de Gestión de calidad
- Normas de archivística y correspondencia;

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

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

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Titula profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bibliotecología.</li> <li>• Sistemas de Información.</li> <li>• Documentación y Archivística.</li> </ul>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>No aplica las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Universitario</b>

**Resolución Número**
**Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021**

Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Número de cargos:	Tres(3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>III. AREA FUNCIONAL: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	
<b>III.1. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propias de su profesión en el apoyo, coordinación y control de unidades internas tanto en los procesos misionales como en los procesos de apoyo de la Entidad.	
<b>IV.1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la consecución oportuna de los recursos físicos, por la racional utilización de los disponibles y custodia de los demás bienes a su cargo, para mantener la operatividad de los servicios.</li> <li>2. Elaborar y realizar los planes y programas anuales de compras, presupuesto y demás que sean necesarios adelantar para el buen funcionamiento de la Entidad, en coordinación con las diferentes dependencias observando las normas técnicas y legales previstas.</li> <li>3. Elaborar y ejecutar la etapa logística de los procesos de contratación de la Entidad, con la revisión de la oficina jurídica, acatando las normas legales que regulan dicha materia, den desarrollo de los planes y programas anuales de compras, presupuesto y demás que sean necesarios.</li> <li>4. Elaborar estudios previos y realizar el estudio económico en los procesos de contratación que adelante la Entidad, con el acompañamiento de las dependencias misionales que requieran los bienes y/o servicios y la oficina jurídica de la Entidad.</li> <li>5. Desarrollar los programas, planes y procedimientos relacionados con la adecuada administración de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de correspondencia e información a cargo de la Entidad.</li> <li>6. Apoyar en los componentes administrativos, financieros y contables del personal a cargo de supervisiones de contratos en la Entidad.</li> <li>7. Realizar evaluaciones técnicas y financieras en los procesos de contratación, según la designación del Gerente de la Entidad.</li> <li>8. Administrar las sedes de INDEPORTES ANTIOQUIA y los recursos asociados para su funcionamiento, que permita la eficiente prestación de servicios a los deportistas y empleados de la Entidad.</li> <li>9. Realizar seguimiento continuo al inventario de los INBOND.</li> <li>10. Realizar visitas de inspección a las sedes externas para identificar los requerimientos para el normal funcionamiento de la Entidad, e incluirlos en el plan de mantenimiento y el plan de compras de la Entidad.</li> <li>11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la calidad y del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas lideradas por la oficina de Talento humano y la Oficina Asesora de planeación.</li> </ol>	



12. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.
13. Acompañar desde el aspecto técnico los procesos de contratación.
14. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados por el Gerente.
15. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Política pública de Deporte, recreación y actividad física
- Organización del Estado Colombiano
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Normatividad deportiva
- Normatividad presupuestal
- Planes de Desarrollo Nacional y Territorial
- Plan Nacional del Deporte
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECT 1000:2005
- Mapas de Riesgos
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001.
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint
- Sistema General de Control Interno.
- Evaluación y presentación de informes.
- Normas generales de Auditoría.
- Normas de Administración.
- Normas de presupuesto, nómina, contabilidad y contratación estatal.
- Administración de Personal.
- Conocimientos básicos en Sistemas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la organización</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Experticia profesional</li><li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li><li>• Creatividad e Innovación</li></ul>

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional Académico en disciplina de los núcleos básicos de conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"><li>• Administración.</li><li>• Contaduría pública.</li><li>• Economía.</li></ul>	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.  No aplica las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

Resolución Número

Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021

• Ingeniería administrativa y Afines.	
• Ingeniería Industrial y Afines.	
• Ingeniería de Producción.	
• Ingeniería Financiera.	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Profesional Universitario</b>
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Número de cargos:	Uno (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

<b>ÁREA FUNCIONAL: FINANCIERA - CONTABILIDAD - PRESUPUESTO</b>	
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
1.	Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su profesión en la ejecución, coordinación y control de las unidades internas encargadas de gestión contable y presupuestal, con el fin de garantizar la generación de información íntegra, exacta y confiable, de conformidad con los regímenes normativos vigentes.

<b>DETALLADA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>CUANDO SE DESEMPEÑE EN EL CARGO DE CONTABILIDAD</b>	
1.	Revisar, coordinar y controlar las diferentes etapas del proceso contable, las actividades de depuración y de implementación del marco normativo vigente, así como los diferentes registros de los hechos económicos generados en la Entidad.
2.	Preparar y presentar asegurando el cumplimiento de las obligaciones tributarias y fiscales, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los tiempos estipulados con el fin de minimizar el riesgo de sanciones y multas por incumplimiento.
3.	Controlar la elaboración de los estados contables e informes complementarios, mediante la revisión de la información consolidada en el sistema con el fin de asegurar la entrega trimestral a la Contaduría en cumplimiento de las normas legales y vigentes.
4.	Conciliar la información contable.
5.	Coordinar y preparar los cierres mensuales realizando las respectivas conciliaciones, así como de los diferentes auxiliares e informes contables y generación de comprobantes con calidad y oportunidad.
6.	Participar activamente en el desarrollo de la programación, elaboración, administración y control de los procesos contables y control de inventarios de la Entidad, según las disposiciones vigentes.



7. Realizar la rendición de cuentas a la Contraloría General de la Nación y a los diferentes organismos de control y usuarios externos, con calidad y en dentro de las periodicidades establecidas por la norma.
8. Elaborar, preparar y presentar oportunamente los estados financieros e informes mensuales y complementarios con base en el registro de las operaciones financieras, económicas y sociales.
9. Brindar asesorías en materia contable y financiera y asegurar la aplicabilidad de las normas y actualizaciones vigentes en materia contable y financiera.
10. Elaborar informes mensuales con indicadores y recomendaciones a la alta dirección, proponiendo acciones y directrices de mejora que sirvan de herramienta para una mejor gestión pública en materia presupuestal, contable y financiera de la Entidad.

#### **CUANDO SE DESEMPEÑE EN EL CARGO DE PRESUPUESTO**

11. Participar activamente en el desarrollo de la programación, elaboración, administración y control de los procesos presupuestales según las disposiciones vigentes.
12. Definir el anteproyecto de presupuesto con base en las normas establecidas, con el fin de presentar el proyecto presupuestal para la vigencia siguiente.
13. Aprobar las disponibilidades y registros presupuestales, verificando que los programas formen parte del proyecto de presupuestos, con el fin de garantizar una adecuada ejecución del mismo.
14. Adoptar el plan anualizado de caja con base en la programación establecida por la Tesorería, con el fin de ajustar las disponibilidades y registros a esta programación.
15. Asesorar en materia presupuestal a las diferentes áreas, mediante capacitaciones programadas, con el fin de lograr un adecuado manejo del mismo.
16. Avalar los Informes presupuestales enviados a los órganos de control.
17. Elaborar y rendir oportunamente Informes requeridos por la entidad, por diferentes organismos de control y usuarios externos en las fechas establecidas según las normas legales vigentes.
18. Brindar asesoría en materia presupuestal a las diferentes dependencias gestoras de Indeportes de acuerdo con las normas presupuestales vigentes.
19. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Institución, garantizando el suministro, análisis y codificación de la información presupuestal y financiera necesaria que sirva como soporte para la formulación del anteproyecto de presupuesto de forma oportuna y confiable.
20. Asegurar la aplicabilidad de las normas y actualizaciones vigentes en materia presupuestal y la verificación, aprobación y evaluación de la información presupuestal del Instituto para garantizar el cumplimiento de los requisitos legales de la operación.
21. Expedir, verificar y realizar seguimiento a los Registros Presupuestales y a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal de la Entidad e Informar de manera periódica a los respectivos ejecutores sobre su estado con el fin de que se tomen las medidas correspondientes a que haya lugar.

**Resolución Número**
**Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021**

22. Realizar periódicamente el seguimiento al presupuesto y los procesos de cierre presupuestal de cada vigencia con calidad y oportunidad.

**COMUNES A LOS DOS (2) CARGOS:**

23. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la calidad y del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas lideradas por la oficina de Talento humano y la Oficina Asesora de planeación.

24. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.

25. Acompañar desde el aspecto técnico los procesos de contratación.

26. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.

27. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**VII CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESPECIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Política pública de Deporte, recreación y actividad física
- Organización del Estado Colombiano
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Normatividad deportiva
- Normatividad presupuestal
- Planes de Desarrollo Nacional y Territorial
- Plan Nacional del Deporte
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005
- Mapas de Riesgos
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001.
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint
- Evaluación y presentación de informes.
- Normas generales de auditoría
- Normas de administración
- Normas de contabilidad, finanzas y contratación Estatal.
- Administración de personal.
- Conocimientos básicos en sistemas.

**VIII COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Competencia	Por Nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>▪ Creatividad e Innovación</li> <li>▪ Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>

**VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**



Resolución Número

**Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional Académico en Disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en:  <b>Cuando se ubique en el cargo de Contabilidad:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Contaduría pública.</li></ul> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia Profesional relacionados.
<b>Cuando se ubique en el cargo de Presupuesto:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Contaduría pública.</li><li>Economía.</li><li>Ingeniería Administrativa y Afines.</li><li>Ingeniería Industrial y Afines.</li><li>Administración.</li></ul> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No aplica las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Número de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

<b>III ÁREA FUNCIONAL: COMUNICACIONES</b>	
<b>III.3 PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
1.	Diseñar, planear y estructurar planes, programas y proyectos estratégicos de comunicación a través de los cuales, además de los asuntos propios de la comunicación, se establezcan y definen asuntos periodísticos que permitan encauzar la comunicación y la información en beneficio de la comunidad deportiva del departamento de Antioquia.

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Participar en los procesos de planeación, elaboración, ejecución, medición y control del plan de comunicaciones con sus componentes de movilización para la

participación, comunicación interna y externa y plan de mercadeo acorde con el Plan Estratégico Institucional.

2. Estructurar programas y proyectos de comunicación, presentar eventos Institucionales y coordinar ruedas de prensa, respondiendo a la necesidad de informar a la comunidad sobre el desarrollo de los programas institucionales.
3. Realizar notas periodísticas para el programa de radio Institucional, redactar boletines de prensa Institucional de eventos deportivos y generar contenidos televisivos para los canales Nacionales, Regionales, Comunitarios y Alternativos, además de facilitar el apoyo y la coordinación para los eventos deportivos Institucionales de los canales comunitarios, respondiendo a la necesidad de informar a los medios de comunicación sobre el quehacer institucional.
4. Realizar la corrección de productos escritos y la redacción de notas para la página web Institucional, así como la redacción de textos para piezas gráficas institucionales y la revisión de textos requeridos para lograr una buena imagen Institucional y un buen desarrollo de la Junta Directiva de Indeportes Antioquia.
5. Brindar asesoría en comunicaciones a las áreas que lo requieran, para la realización de campañas Institucionales, logrando una óptima comunicación Interna.
6. Realizar contacto con los medios de comunicación para proveer información propia de la entidad, logrando que éstos a su vez, la entreguen a la comunidad.
7. Realizar registro fotográfico de los eventos Institucionales certámenes, y ceremonias inaugurales deportivas, conservando así la memoria gráfica Institucional.
8. Operar las plataformas comunicacionales en las que actué la Entidad de acuerdo al Plan de Comunicaciones y a los recursos asignados.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la calidad y del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas lideradas por la oficina de Talento humano y la Oficina Asesora de planeación.
10. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.
11. Acompañar desde el aspecto técnico los procesos de contratación.
12. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
13. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Política pública de Deporte, recreación y actividad física
- Organización del Estado Colombiano
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Normatividad deportiva
- Normatividad presupuestal
- Planes de Desarrollo Nacional y Territorial
- Plan Nacional del Deporte
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005
- Mapas de Riesgos



- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001.
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint
- Evaluación y presentación de informes.
- Herramientas ofimáticas.
- Gestión de medios de comunicación.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b> Título Profesional Académico en disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Social, Periodismo y afines.</li> </ul>	<b>Experiencia:</b> Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.  No aplica las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL: COMUNICACIONES - DISEÑADOR GRAFICO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar y elaborar conceptos gráficos de la imagen institucional de la Entidad que permitan la fabricación de material didáctico y publicitario, con el fin de promover y divulgar programas y proyectos que ejecuta INDEPORTES ANTIOQUIA.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar el diseño gráfico de piezas publicitarias digitales como: Banners, Flyers, afiches, postales, esquelas, entre otros, para redes sociales de la entidad, así como para el sitio web institucional, cumpliendo con las necesidades de la institución y la entidad corporativa.
2. Direccionar la logística para el montaje de la publicidad exterior de Indeportes Antioquia en los eventos deportivos que esta necesite.

Resolución Número

Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021

3. Diseñar la campaña institucional y publicitaria acorde con el Plan Estratégico de Comunicaciones.
4. Coordinar la elaboración, entrega y distribución del material publicitario institucional en aras de hacer seguimiento al manejo de la imagen e identidad corporativa de la Entidad.
5. Diseñar elaborar el material didáctico y publicitario requerido por las diferentes áreas para apoyar el trabajo en los programas y proyectos que desarrolle la Entidad.
6. Generar y desarrollar propuestas y conceptos en áreas de diseño gráfico, que permitan actualizar permanentemente la imagen Institucional de la Entidad.
7. Construir conceptos en torno a la imagen Institucional de la Entidad con el fin de ayudar a la ejecución de las acciones del componente del mercadeo del plan Estratégico de Comunicaciones.
8. Asesorar en el manejo de la imagen institucional de Indeportes Antioquia en piezas gráficas publicitarias impresas y digitales, para las ligas deportivas, clubes deportivos, municipios y demás entidades que utilicen la imagen de Indeportes Antioquia en la promoción y divulgación eventos, programas y proyectos, medios impresos, digitales y diseño de prendas deportivas.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la calidad y del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas lideradas por la oficina de Talento humano y la Oficina Asesora de planeación.
10. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.
11. Acompañar desde el aspecto técnico los procesos de contratación.
12. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
13. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Política pública de Deporte, recreación y actividad física
- Organización del Estado Colombiano
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Normatividad deportiva
- Normatividad presupuestal
- Planes de Desarrollo Nacional y Territorial
- Plan Nacional del Deporte
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005
- Mapas de Riesgos
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001.
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica - Word, Excel, PowerPoint
- Plataformas digitales
- Conocimiento en diseño gráfico o artes gráficas.
- Conocimiento en producción litográfica
- Manejo de software de diseño.

Resolución Número

 Resolución  
 Junta Directiva  
 No. 00001 del 18 de enero de 2021

- Herramientas Ofimáticas.
- Buen manejo de las redes sociales.
- Manejo de relaciones personales.
- 

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional Académico en disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño</li> <li>• Publicidad o afines.</li> </ul>	Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada. No aplica las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

#### **II. ÁREA FUNCIONAL: EVENTOS DEPORTIVOS**

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar y ejecutar en los Municipios del Departamento de Antioquia las políticas institucionales para el desarrollo de los programas y proyectos de la Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo con el fin de fomentar el deporte, la recreación, la educación física, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.

#### **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar y ejecutar el plan de eventos deportivos institucionales de Indeportes Antioquia logrando la participación activa de la comunidad en los mismos.
2. Brindar apoyo administrativo, técnico, logístico y operativo a los eventos Institucionales ejecutados en las Subregiones del Departamento, respondiendo a las necesidades y demandas de los municipios relacionadas con los programas contenidos en el portafolio Institucional.

Resolución Número

Resolución

Junta Directiva

No. 00001 del 18 de enero de 2021

3. Formular e implementar las cartas fundamentales de los Juegos Deportivos Institucionales de acuerdo a las reglamentaciones de cada disciplina.
4. Apoyar a los Entes Deportivos Municipales en el desarrollo de los eventos programados por INDEPORTES ANTIOQUIA en el marco del calendario deportivo.
5. Promover los eventos deportivos institucionales logrando una masiva participación de los Municipios del Departamento.
6. Promover la inscripción de los eventos deportivos Institucionales de acuerdo al Plan de Eventos formulado.
7. Participar en la elaboración del plan de desarrollo y plan de acción de cada vigencia de la Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo; conséquente con la normatividad vigente y políticas adoptadas en los Planes de Desarrollo Departamental y Nacional y acorde con el Plan Decenal del Deporte, la Recreación y la Actividad Física.
8. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la calidad y del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas lideradas por la oficina de Talento humano y la Oficina Asesora de planeación.
9. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.
10. Acompañar desde el aspecto técnico los procesos de contratación.
11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
12. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Política pública de Deporte, recreación y actividad física
- Organización del Estado Colombiano
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Normatividad deportiva
- Normatividad presupuestal
- Planes de Desarrollo Nacional y Territorial
- Plan Nacional del Deporte
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005
- Mapas de Riesgos
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001.
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint
- Administración Deportiva.
- Logística de eventos deportivos.
- Formulación, evaluación y presentación de proyectos.
- Evaluación y presentación de informes.
- Facilidad de expresión y comunicación.
- Conocimientos básicos en sistemas.
-

Resolución Número

 Resolución  
 Junta Directiva  
 No. 00001 del 18 de enero de 2021

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Titulación profesional Académico en disciplina de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en:	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deportes, Educación Física y Recreación.</li> <li>• Administración.</li> </ul>	No aplica las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la asesoría técnica, asesoría en la construcción, desarrollo y diseño arquitectónico y estructural de la Infraestructura física de los escenarios deportivos con las especificaciones técnicas requeridas, con el fin de promover la práctica del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y la Educación Física.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar los proyectos arquitectónicos de escenarios deportivos en los municipios, para asegurar el cumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas conforme a la normatividad vigente.</li> <li>2. Revisar las especificaciones técnicas y los presupuestos de los proyectos formulados por los municipios, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y precios reales del mercado.</li> </ol>	

Resolución Número

Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021

3. Participar en la elaboración de los presupuestos para formulación de proyectos institucionales de infraestructura deportiva y construcción y/o reformas de las sedes de INDEPORTES ANTIOQUIA.
4. Realizar documentos didácticos para la socialización de diseño y normatividad vigente en la construcción de escenarios deportivos.
5. Mantener actualizado el inventario de escenarios deportivos de acuerdo a la asignación de municipios y subregiones realizada por el Jefe Inmediato.
6. Realizar acompañamiento técnico en la formulación, desarrollo y construcción de los proyectos de Infraestructura física de los escenarios deportivos de los Municipios del Departamento de Antioquia que los requieran.
7. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la calidad y del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas lideradas por la Oficina de Talento humano y la Oficina Asesora de planeación.
8. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.
9. Acompañar desde el aspecto técnico los procesos de contratación.
10. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
11. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Política pública de Deporte, recreación y actividad física
- Organización del Estado Colombiano
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Normatividad deportiva
- Normatividad presupuestal
- Planes de Desarrollo Nacional y Territorial
- Plan Nacional del Deporte
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005
- Mapas de Riesgos
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001.
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica - Word, Excel, PowerPoint
- Normatividad básico sobre urbanismo
- Plan de Desarrollo
- Desarrollo Urbano

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

Competencia	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Experticia profesional</li><li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li></ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creatividad e Innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b> Título Profesional Académico de la disciplina del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniería civil y afines.</li> </ul>	<b>Experiencia</b> Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. No aplica las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

Realizar la asesoría técnica, asesoría de diseños arquitectónicos y dibujar los anteproyectos y proyectos de los escenarios deportivos con las especificaciones técnicas requerida, con el fin de promover la práctica del Deporte, la Recreación y la Educación Física.

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Asesorar, diseñar y dibujar los anteproyectos y los proyectos arquitectónicos de escenarios deportivos en los municipios, para asegurar el cumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas conforme a la normatividad vigente.
2.	Revisar las especificaciones técnicas y los presupuestos de los proyectos formulados por los municipios, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y precios reales del mercado.
3.	Participar en la elaboración de los presupuestos para formulación de proyectos institucionales de Infraestructura deportiva y construcción y/o reformas de las sedes de INDEPORTES ANTIOQUIA.
4.	Realizar documentos didácticos para la socialización de diseño y normatividad vigente en la construcción de escenarios deportivos.
5.	Mantener actualizado el inventario de escenarios deportivos de acuerdo a la asignación de municipios y subregiones realizada por el Jefe Inmediato.
6.	Realizar acompañamiento técnico en la formulación, desarrollo y construcción de los proyectos de infraestructura física de los escenarios deportivos de los Municipios del Departamento de Antioquia que los requieran.

**Resolución Número**
**Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021**

7. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la calidad y del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas lideradas por la Oficina de Talento humano y la Oficina Asesora de planeación.
8. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.
9. Acompañar desde el aspecto técnico los procesos de contratación.
10. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
11. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**V) CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Política pública de Deporte, recreación y actividad física
- Organización del Estado Colombiano
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Normatividad deportiva
- Normatividad presupuestal
- Planes de Desarrollo Nacional y Territorial
- Plan Nacional del Deporte
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005
- Mapas de Riesgos
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001.
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint
- Normatividad básico sobre urbanismo
- Plan de Desarrollo
- Desarrollo Urbano

**VI) COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Competencias Comunes	Por Nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VI) REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	Experiencia
<b>Formación Académica</b> Titulo Profesional Académico en la disciplina del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquitectura y afines.</li> </ul>	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.  No aplica las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

Resolución Número

 Resolución  
 Junta Directiva  
 No. 00001 del 18 de enero de 2021

 Tarjeta o matrícula profesional en  
 los casos reglamentados por la Ley.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Tesorero General</b>
Código:	201
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: TESORERÍA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar políticas y planes para la gestión de los recursos financieros de la Entidad. Recibir, custodiar y consignar en las entidades competentes, los dineros y títulos valores que por cualquier concepto reciba el Instituto y realizar el pago de las cuentas a proveedores y de nómina de la Entidad.	

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Instituto.
2.	Solicitar y gestionar con la Tesorería departamental, la situación de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3.	Analizar y efectuar los registros del PAC, frente a las necesidades del Instituto.
4.	Efectuar el pago de las cuentas a proveedores, previa revisión de los documentos y descuentos respectivos, a través de consignaciones electrónicas y manuales de acuerdo a la disponibilidad de recursos.
5.	Controlar la apertura, movimiento y terminación de las cuentas bancarias.
6.	Dar orden de pago al banco para efectuar los abonos a las cuentas de los funcionarios respecto de su nómina.
7.	Revisar las autoliquidaciones y parafiscales y efectuar el pago por medio electrónico.
8.	Realizar el cuadro presupuestal de bancos y descuentos de los pagos.
9.	Verificar que los valores de los formularios de pagos de impuestos corresponden a lo causado dentro del mes y proceder al pago.
10.	Revisar y firmar las certificaciones de bonos pensionales, constancias de pago, descuentos, embargos y demás trámites realizados por la Dependencia.
11.	Constituir las Cuentas por Pagar a diciembre 31 de cada vigencia con base en las obligaciones adquiridas por el Instituto y de acuerdo con las normas presupuestales vigentes.
12.	Efectuar y revisar la liquidación de embargos y efectuar seguimiento a los mismos.
13.	Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato.
14.	Elaborar y realizar seguimiento al presupuesto de Ingresos de la Entidad
15.	Elaborar y administrar el plan de acción de su área, acorde con la planeación estratégica de la Entidad.
16.	Hacer seguimiento al plan de acción y reportarlo a la Oficina de Planeación.

**Resolución**

**Junta Directiva**

**Resolución Número**

**No. 00001 del 18 de enero de 2021**

17. Ejercer las funciones de pagador de la Entidad.
18. Ejercer dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.
19. Velar por la oportuna y exacta facturación de los diferentes servicios que presta la Entidad.
20. Custodiar los documentos valores re-accionados con las actividades de la Tesorería de acuerdo a los procedimientos establecidos.
21. Coordinar el movimiento de caja, las transferencias electrónicas y demás pagos a que haya lugar.
22. Consolidar el movimiento diario de ingresos y egresos para efectuar el cuadro diario de tesorería.
23. Manejar y controlar las cuentas que la Entidad posee en las entidades financieras.
24. Diseño de la política y puesta en marcha del comité de inversión, para la colocación de recursos de la Entidad, cuando existan excedentes en la tesorería de conformidad con las normas vigentes.
25. Realizar arqueos periódicos a los funcionarios que recaudan dinero en efectivo o manejan cajas menores.
26. Establecer los procedimientos necesarios para que los cheques librados por la Entidad, tengan las protecciones requeridas.
27. Llevar control de las inversiones de tesorería y vigilar sus vencimientos.
28. Elaborar, analizar y controlar en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad, el Plan Anual de Caja – PAC – y su ejecución.
29. Monitorear permanentemente el sistema de información y reportar oportunamente las novedades que se presenten.
30. Efectuar control permanente y ejercer la custodia y salvaguarda de los recursos en efectivo, documentos y títulos valores que soportan los activos financieros de la Entidad.
31. Definir e implementar políticas para la gestión de recuperación de cartera de la Entidad.
32. Presentar informe de deudores morosos para inicio del cobro jurídico.
33. Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.
34. Presentar informes a los órganos de control y demás autoridades que lo requieran.
35. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de las actividades de Tesorería.
36. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la calidad y del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas lideradas por la Oficina de Talento humano y la Oficina Asesora de planeación.
37. Velar por el adecuado cumplimiento del Sistema de Gestión de la calidad, del Sistema de gestión ambiental y del Sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas lideradas por la Oficina de Talento humano y la Oficina Asesora de Planeación Inherente a sus funciones.
38. Dar aviso oportuno y suministrar la información para adelantar los procesos disciplinarios, penales y/o de responsabilidad fiscal cuando haya lugar en los términos de ley.
39. Acompañar desde el aspecto técnico los procesos de contratación.
40. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
41. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Resolución Número

 Resolución  
 Junta Directiva  
 No. 00001 del 16 de enero de 2021

42. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Política pública de Deporte, recreación y actividad física
- Organización del Estado Colombiano
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Normatividad presupuestal
- Planes de Desarrollo Nacional y Territorial
- Plan Nacional del Deporte
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005
- Mapas de Riesgos
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001.
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint
- Conocimiento en organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
- Conocimiento en estatuto de contratación de la Administración Pública y Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Sistemas de Información.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico- Profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> <li>▪ Gestión de procedimientos.</li> <li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>* Toma de decisiones</li> </ul>

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

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional Académico en las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines</li> <li>• Ingeniería Financiera</li> </ul>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>No aplica las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.</p>



Resolución Número

Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 19 de enero de 2021

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
--	--



**NIVEL TECNICO**

<b>IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	<b>Técnico Administrativo</b>
Código:	367
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Número de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y NOMINA Y/O  
TALENTO HUMANO**

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores técnicas de apoyo en el desarrollo del proceso de Gestión Financiera, administrativa y nómina con sus procedimientos, así como las relacionadas con la aplicación en el campo de la ciencia y la tecnología.	

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**COMUNES AL CARGO:**

- Recibir, analizar, clasificar y validar los documentos sujetos al registro contable, presupuestales y/o financiero, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para el efecto.
- Registrar las operaciones contables, presupuestales y financieras en los sistemas dispuestos por el Instituto y mantener actualizada la información de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- Mantener actualizadas las bases de datos o aplicativos que soportan el sistema de Información de las dependencias.
- Preparar informes presupuestales, contables y financieros con la oportunidad y periodicidad requeridas según la normatividad vigente.
- Preparar la información presupuestal, contable y financiera que le sean requeridos y para los cierres periódicos (mensual, trimestral y final).
- Elaborar informes presupuestales, contables y financieros que le sean requeridos.
- Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la calidad y del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas lideradas por la Oficina de Talento humano y la Oficina Asesora de planeación.
- Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.
- Acompañar desde el aspecto técnico los procesos de contratación.
- Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.

Resolución Número

Resolución

Junta Directiva

No. 00001 del 18 de enero de 2021

- Las demás asignadas por autoridad competente; de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**Cuando se ubique en Contabilidad**

- Mantener actualizadas las conciliaciones bancarias y los libros auxiliares en la legalización de avances.
- Liquidar y verificar las retenciones que se deben aplicar en las facturas o documentos equivalentes conforme a la normatividad vigente.
- Preparar la información tributaria con el fin de elaborar las declaraciones de Ley.
- Elaborar las conciliaciones bancarias con el fin de garantizar la identificación de todos los registros.
- Registrar en el sistema de Información financiera los respectivos ajustes, mediante informes Internos y externos.
- Registrar las cuentas por pagar.
- Mantener actualizada y en orden la información necesaria para la realización del proceso de conciliación bancaria y se informen las inconsistencias encontradas en dicho proceso.
- La recepción de los documentos requeridos en el proceso de causación de cuentas por pagar, verificando los requisitos exigidos para tal fin.

**Cuando se ubique en Presupuesto:**

- Elaborar los registros presupuestales de las órdenes de pagos diarios de los gastos en el programa financiero, de forma oportuna y diligenciados según los requerimientos de ley.
- Elaborar los registros de las modificaciones presupuestales de ingresos y gastos (traslados, adiciones y reducciones).
- Crear y registrar oportunamente en el sistema los rubros presupuestales de ingresos y gastos.
- Elaborar todos los demás documentos presupuestales como: reintegro, nota de ingresos y gastos, anulaciones de documentos presupuestales (CDP'S, RPC'S y órdenes de pago).
- Atender y orientar al usuario interno y externo en aspectos relacionados con los trámites presupuestales y administrativos.
- Rendir en el módulo CGA (Gestión transparente) resoluciones y modificaciones presupuestales.
- Rendir información homologada del presupuesto de ingresos y gastos mes cerrado, a la gobernación de Antioquia (presupuesto).
- Generar las ejecuciones de ingresos y gastos trimestrales del sistema financiero, para rendir información CHIP a la Contraloría General de la Nación.
- Elaborar las órdenes de pago contabilizadas con base en los datos obtenidos.
- Elaborar remisión de envío a Tesorería para su respectivo pago.

**Cuando se ubique en Tesorería:**

- Realizar los registros de reintegros de las legalizaciones de avances anticipos y depósitos.
- Validar y registrar los comprobantes con el fin de mantener la información financiera del sistema totalmente actualizada.
- Registrar en el sistema de información financiera los respectivos ajustes, mediante informes internos y externos.
- Apoyar el proceso de conciliaciones bancarias en el sistema de información financiera, con el fin de rendir cuentas a los organismos del estado.
- Conciliar información de los movimientos de libros diario de tesorería.
- La recepción de los documentos requeridos para la causación de cuentas de cobro, ingresos, reintegros, traslados bancarios y traslados caja banco.
- Apoyar en la preparación de los informes que se rinden a los diferentes entes de control.

**Cuando se ubique en Talento Humano**

- Recibir las novedades de personal e ingresarlas al sistema en forma oportuna.
- Liquidar la nómina y novedades y las prestaciones sociales de los servidores públicos de forma oportuna, con base en los parámetros legales, las políticas y el sistema establecido, para que los servidores públicos reciban el pago de forma oportuna.
- Gestionar oportunamente la afiliación y desafiliación de los empleados al sistema de seguridad social, para garantizar su debida vinculación o desvinculación al sistema.
- Enviar las incapacidades de forma oportuna para el pago.
- Suministrar la información que le sea solicitada sobre los temas a su cargo, con la finalidad de que los reconocimientos prestacionales y económicos estén basados en datos reales.
- Proyectar los actos administrativos en los temas atenientes a la nómina y prestaciones sociales.
- Elaborar y verificar la pre-nómina de la entidad con calidad y oportunidad.

**Cuando se ubique en el Almacén**

- Atender el público.
- Realizar las operaciones manuales de kárdex, llevando estricto control de entradas y salidas.
- Registrar los movimientos de entradas y salidas de los materiales, artículos de consumo y activo fijo, para el adecuado control de los bienes.
- Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tablas de transferencia documental, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- Realizar las tareas básicas entrega de material de oficina, aseo y cafetería a las dependencias y/o sedes, asegurando un nivel de existencias mínimo.

Resolución Número.

Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021

- Realizar las entregas de equipos y materiales en el procedimiento de baja, de acuerdo a lo establecido por la resolución del comité de bienes.
- Recibir, clasificar y almacenar los insumos, materiales y artículos abastecidos por los proveedores, conforme al procedimiento establecido por el almacén.
- Reportar al profesional universitario los requerimientos de material para su abastecimiento.
- Participar en el levantamiento de Inventarios físicos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos en la administración de los Inventarios.
- Apoyar al almacén, en el trámite de facturas, entregando oportunamente los documentos respectivos con los soportes.
- Llevar el control de los pedidos y órdenes de suministro pendientes de recibir de los clientes internos.
- Propender por la conservación de las existencias de almacén y prevenir los deterioros, robos, incendios y otras circunstancias que afecten los artículos.
- Controlar permanentemente las existencias de máximos y mínimos e informar al profesional universitario del almacén, sobre su comportamiento.
- Realizar las salidas del almacén de acuerdo con los requerimientos y pedidos de las áreas por dependencia, haciendo entrega del material solicitado.
- Reportar oportunamente al profesional universitario de almacén, con los documentos requeridos y con el número de activo, todos los bienes adquiridos, para ser incluidos en las pólizas de seguros.
- Verificar los movimientos de cartera realizados por los traslados de activos entre centro de costo y responsable del activo.

<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS DISENCIALES</b>	
➤ Constitución Política de Colombia	➤ Organización del Estado Colombiano

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
➤ Comunes	➤ Por Nivel jerárquico

Resolución Número

 Resolución  
 Junta Directiva  
 No. 00001 del 18 de enero de 2021

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b> <p>Título Académico – Nivel de Formación-Técnico o Tecnólogo en disciplinas de los núcleos básicos del Conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía.</li> <li>• Administración.</li> <li>• Contaduría Pública.</li> </ul> <p>O terminación y Aprobación del pensum académico de Educación Superior en Disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía</li> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> </ul>	<b>Experiencia</b> <p>Doce (18) meses de experiencia relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	<b>Técnico Administrativo</b>
Código:	367
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Número de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: GLOBAL</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Realizar actividades técnicas, para fortalecer el desarrollo institucional y comunitario del deporte, la recreación, la actividad física, la educación física y el uso del tiempo libre, así como también, servir de enlace entre éstos y las distintas dependencias de la Entidad en la oferta y demanda de otros servicios.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>I.</b> Acompanar y atender los municipios del departamento de Antioquia asignados, para ofrecer los servicios y satisfacer las necesidades de los municipios, relacionadas con los programas contenidos en el portafolio Institucional.</p>	

Resolución Número:

Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021

2. Fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y la educación física en los municipios asignados a su cargo.
3. Apoyar administrativamente los eventos institucionales, desarrollados en los municipios a su cargo, para garantizar el buen suceso de los mismos.
4. Acompañar a los municipios en el fortalecimiento, desarrollo y ejecución de proyectos y programas de deporte, recreación, actividad física, educación física y uso del tiempo libre, para mejorar la calidad de vida de la comunidad antioqueña.
5. Revisar los proyectos para el fomento de la educación física, la recreación, el deporte, la actividad física que presentan los municipios y organismos del sector, con el fin de asegurar que los mismos cumplan los requisitos de la metodología establecida por planeación nacional y de las políticas Institucionales de cofinanciación.
6. Apoyar el desarrollo del plan anual del sistema departamental de capacitación para el fortalecimiento institucional y comunitario.
7. Apoyar las actividades logísticas que se desarrollen en el marco de las capacitaciones ofrecidas por el sistema general de capacitaciones.
8. Acompañar a los funcionarios de los municipios y organismos del sector, en la formulación y presentación de proyectos para el fomento de la educación física, la recreación, el deporte y la actividad física y la infraestructura física, en la metodología establecida por el departamento nacional de planeación y las políticas y requerimientos institucionales de cofinanciación, para su respectiva viabilización.
9. Apoyar el proceso de cofinanciación de proyectos municipales en lo relacionado con convocatorias, priorización y manejo de la información.
10. Apoyar al equipo metodológico
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la calidad y del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas lideradas por la Oficina de Talento humano y la Oficina Asesora de planeación.
12. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.
13. Acompañar desde el aspecto técnico los procesos de contratación del área donde se encuentren.
14. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
15. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Política pública de Deporte, recreación y actividad física
- Organización del Estado Colombiano
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Normatividad deportiva
- Normatividad presupuestal
- Planes de Desarrollo Nacional y Territorial
- Plan Nacional del Deporte

**Resolución Número**
**Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021**

- **Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005**
- **Mapas de Riesgos**
- **Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001.**
- **Indicadores de Gestión**
- **Informática Básica - Word, Excel, PowerPoint**
- **Administración Deportiva**
- **Formulación, evaluación y presentación de proyectos**
- **Evaluación y presentación de informes**
- **Facilidad de expresión y comunicación**
- **Conocimientos básicos en Sistemas.**

**VI. COMPETENCIAS (COMPORTAMENTALES)**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul>

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

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Académico - Nivel de Formación Técnico o Tecnólogo en disciplinas de los núcleos básicos del Conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deportes, Educación Física y Recreación.</li> </ul> <p>O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deportes, Educación Física y Recreación.</li> </ul>	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Resolución Número

Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021

<b>IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	<b>Técnico Administrativo</b>
Código:	367
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>AREA FUNCIONAL, TECNOLOGIAS Y SISTEMAS DE INFORMACION</b>	
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar el desarrollo del plan estratégico de Sistemas y la administración de la plataforma tecnológica y prestar asistencia técnica de primer nivel, para garantizar la disponibilidad de los recursos y la prestación de los servicios informáticos.	
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar el servicio de soporte técnico de las herramientas informáticas, de acuerdo a la solicitud del servicio a la mesa de ayuda, para cumplir con el requerimiento de los usuarios internos y externos.</li> <li>2. Realizar el acompañamiento técnico a los proveedores para velar por la continuidad del servicio cuando sea requerido por el Jefe de la Dependencia.</li> <li>3. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de hardware y software para la correcta prestación de los servicios tecnológicos.</li> <li>4. Brindar apoyo a la administración de la red y la administración del inventario de los recursos informáticos con sus respectivas estadísticas, sirviendo de instrumento para presentar alternativas de mejoramiento y mecanismos de prevención.</li> <li>5. Brindar soporte para la instalación y configuración de software e impresoras en los equipos de los usuarios en el momento en que estos lo requieran.</li> <li>6. Apoyar a los usuarios con la instalación de equipos como videoproyectores, equipos para presentaciones, conexiones y demás que se necesite para la proyección de trabajos realizados en programas ofimáticos.</li> <li>7. Direccionar las TIC'S (Tecnologías de información y comunicaciones) de soporte técnico, notificando el requerimiento del servicio al servidor público competente, para que pueda proceder a ejecutarlo.</li> <li>8. Asesoría para los funcionarios y contratistas y externos en todo lo relacionado con la red de comunicaciones, Intranet, correos y conectividad a la red inalámbrica.</li> <li>9. Apoyo para la atención de casos o incidentes de las comunicaciones y seguimiento de las mismas hasta la solución del inconveniente.</li> <li>10. Solucionar los requerimientos a los usuarios del centro de cómputo, dando soporte a sus inquietudes de nivel básico, con el fin de garantizar un buen servicio.</li> <li>11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la calidad y del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas lideradas por la oficina de Talento humano y la Oficina Asesora de planeación.</li> </ol>	

Resolución Número

 Resolución  
 Junta Directiva  
 No. 00001 del 18 de enero de 2021

12. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.
13. Acompañar desde el aspecto técnico los procesos de contratación.
14. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
15. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Política pública de Deporte, recreación y actividad física
- Organización del Estado Colombiano
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Normatividad deportiva
- Normatividad presupuestal
- Planes de Desarrollo Nacional y Territorial
- Plan Nacional del Deporte
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005
- Mapas de Riesgos
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001.
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint
- Facilidad de expresión y comunicación
- Evaluación y presentación de Informes
- Conocimientos de ofimática y administración básica de redes
- Conocimiento en telecomunicaciones
- Servicios de nube

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confidencialidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

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

Formación Académica	Experiencia
Titulo Académico – Nivel de Formación - Técnico o Tecnólogo en Disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento(NBC) en:	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.



Resolución Número

Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021

-Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, c  
terminación y aprobación del pensum  
académico de Educación Superior en Disciplinas  
del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

-Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

**Resolución Número**
**Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021**
**NIVEL ASISTENCIAL**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar Área Salud</b>
Código:	412
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**ÁREA FUNCIONAL: MEDICINA DEPORTIVA**
**PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de auxiliar área salud Interviniendo en los procedimientos de toma, recepción y procesamiento de muestras a los deportistas para facilitar el proceso de análisis de laboratorio clínico en el momento en que se requieran.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la preparación y disposición de insumos para que el profesional del laboratorio clínico lleve a cabo el procedimiento de la muestra.
2. Registrar en la historia clínica el procedimiento realizado al paciente con su respectiva fecha y hora de la toma de la muestra.
3. Preparar y conservar en condiciones óptimas de higiene el material de laboratorio, con el fin de prestar un servicio con calidad.
4. Recopilar, revisar y archivar toda la información de los resultados de las muestras bacteriológicas, como también las evaluaciones para que los profesionales del área de Medicina Deportiva los consulte en el momento que lo requieran.
5. Reportar oportunamente al profesional del laboratorio clínico las anormalidades en la prestación del servicio, deficiencias o riesgos proponiendo alternativas de solución para satisfacer a los deportistas o usuarios.
6. Verificar la limpieza y orden de las diferentes áreas del laboratorio para garantizar la práctica aséptica de cualquier procedimiento o actividad que se realice en la atención del usuario.
7. Realizar la gestión cuando corresponda de los diferentes residuos hospitalarios y similares generados dentro del laboratorio clínico, verificando el embalaje, marcado y desactivación de los deshechos que lo requieran, y también la caracterización, segregación e indicadores que demuestren el comportamiento de los residuos generados en el Área de Medicina Deportiva.
8. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la calidad y del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas lideradas por la Oficina de Talento humano y la Oficina Asesora de planeación.
9. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.
10. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Resolución Número :

 Resolución  
 Junta Directiva  
 No. 00001 del 18 de enero de 2021

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política de Colombia</li> <li>➤ Normas sanitarias para la prestación de servicios de salud</li> <li>➤ Toma y embalaje de muestras de laboratorio clínico</li> <li>➤ Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001</li> <li>➤ Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la Información</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones Interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de Bachiller en cualquier modalidad y            Título de Auxiliar en Laboratorio Clínico.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia            relacionada.</p> <p>No aplica el sistema de equivalencias.</p>

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Conductor</b>
Código:	480
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Conducir el vehículo asignado para atender oportunamente las necesidades de transporte de los usuarios en la dependencia asignada	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo asignado y velar por el buen funcionamiento del mismo.</li> <li>2. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le asignen.</li> <li>3. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera.</li> <li>4. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y llevar una carpeta con el registro de los recorridos diarios, consumos de combustible, lubricantes y demás</li> </ol>	



insumos requeridas por el vehículo asignado, así como el control de las revisiones y mantenimiento del mismo.

5. Inspeccionar y detectar las fallas que observa en el vehículo, realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento.
6. Verificar que los talleres externos realicen efectivamente las reparaciones o mantenimientos requeridos e instalen los repuestos solicitados.
7. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.
8. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente.
9. Responder por el buen uso y conservación del vehículo y por mantener en buen estado las herramientas, equipos y bienes asignados.
10. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza.
11. Informar a las Autoridades Competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones.
12. Colaborar en las labores de empaque, cague, descague y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
13. Colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia, de acuerdo con las Instrucciones del Jefe Inmediato.
14. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la calidad y del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas lideradas por la oficina de Talento humano y la Oficina Asesora de planeación.
15. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.
16. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Normas de tránsito
- Mecánica básica
- Relaciones Interpersonales
- Mapas geográficos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**Comunes**

**Por Nivel Jerárquico**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la organización</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la Información</li><li>• Adaptación al cambio</li><li>• Disciplina</li><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Colaboración</li></ul>
---	--

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

**Formación Académica**

**Experiencia**

**Resolución**
**Junta Directiva**
**No. 00001 del 18 de enero de 2021**
**Resolución Número 1**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Licencia de conducción de categoría acorde con las especificaciones del vehículo asignado.	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar Administrativo</b>
Código:	407
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**III. ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

**Ejecutar** actividades asistenciales de auxiliar administrativo apoyando la gestión, implementación, desarrollo y ejecución de los programas y proyectos en el área de su desempeño en concordancia con la ubicación dentro de la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Preparar y organizar la información que deba presentar el jefe inmediato de acuerdo a las prioridades y necesidades en el desarrollo y ejecución de los programas en área de su desempeño.
2. Operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes a sus destinatarios en forma oportuna.
3. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración, recolección de documentos y seguimiento de los proyectos, en oportunidad y con los requerimientos establecidos.
4. Realizar y elaborar informes que deban presentar los funcionarios de la dependencia y que sean autorizados por el jefe inmediato.
5. Participar y apoyar los trámites administrativos que requiera la de dependencia para cumplimiento de su finalidad.
6. Asistir y colaborar en el desarrollo de las reuniones y/o comités de la dependencia.
7. Administrar depurar y fortalecer la información producida en la dependencia, manteniendo la gestión documental actualizada de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y la reglamentación de la entidad.
8. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la calidad y del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas lideradas por la oficina de Talento humano y la Oficina Asesora de planeación.

**Resolución Número**
**Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021**

9. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.
10. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Sistema de gestión documental
- Tablas de retención documental
- Política de servicio al ciudadano
- Comunicación asertiva
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul> <p>Adaptación al cambio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

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

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Número de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Dónde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades asistenciales de auxiliar administrativo apoyando la gestión, implementación, desarrollo y ejecución de los programas y proyectos en el área de su desempeño en concordancia con la ubicación dentro de la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**FUNCIONES A TODOS LOS CARGOS:**

1. Preparar y organizar la información que deba presentar el jefe inmediato de acuerdo a las prioridades y necesidades de la en el desarrollo y ejecución de los programas en área de su desempeño.
2. Operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes a sus destinatarios en forma oportuna.
3. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y seguimiento de los proyectos.
4. Realizar y elaborar Informes que deban presentar los funcionarios de la dependencia y que sean autorizados por el jefe Inmediato.
5. Participar y apoyar los trámites administrativos que requiera la de dependencia para cumplimiento de su finalidad.
6. Asistir y colaborar en el desarrollo de las reuniones y/o comités de la dependencia.
7. Administrar depurar y fortalecer la información producida en la dependencia.
8. Orientar a los usuarios internos y externos sobre aspectos relacionados con la dependencia.
9. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo y administrativo de la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
10. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración, recolección de documentos y seguimiento de los proyectos, en oportunidad y con los requerimientos establecidos.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la calidad y del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas lideradas por la oficina de Talento humano y la Oficina Asesora de planeación.
12. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.
13. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño

**Cuando se ubique en Tesorería:**

14. Elaborar en el sistema financiero todos los comprobantes de egreso con los cuales se pagan los compromisos y obligaciones de la entidad.
15. Elaborar los archivos planos que se envían a los diferentes bancos, para pagos de proveedores, nómina, municipios entre otros.
16. Consultar estado de pago y anexarlo a los comprobantes de egreso.
17. Preparar consignaciones de ingresos recibidos por la taquilla de la tesorería, embargos y otros.
18. Diligenciar formatos de pensiones voluntarias y AFC.
19. Enviar reporte a las diferentes entidades de los descuentos de nómina.

**Cuando se ubique en Comunicaciones:**

Resolución Número

 Resolución  
 Junta Directiva  
 No. 00001 del 18 de enero de 2021

20. Tomar registro fotográfico de los eventos en los cuales se requiera, con la calidad técnica requerida, con el fin de que pueda servir como insumo para las publicaciones que se necesiten.
21. Cuidar que el material fotográfico adecuadamente, verificando el buen funcionamiento de los equipos; con el fin de que estén en óptimas condiciones de calidad.
22. Entregar el material fotográfico a los usuarios autorizados que lo requieran, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de que puedan contar con este insumo para las diferentes publicaciones referentes a Indeportes Antioquia.
23. Mantener actualizado el archivo de fotografía de Indeportes Antioquia, con criterios de orden cronológico y temático, para que sirva como material de consulta y referencia.
24. Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para dar claridad sobre la ejecución y el resultado obtenido de las mismas.
25. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Sistema de gestión documental
- Tablas de retención documental
- Política de servicio al ciudadano
- Comunicación asertiva
- Informática Básica - Word, Excel, PowerPoint

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.

**VIII. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
Código:	407



Resolución Número: **Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021**

Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Número de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

#### **III. TAREAS FUNCIONALES ADMINISTRATIVAS FINANCIERA**

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dar apoyo administrativo en la ejecución de sus actividades a los funcionarios de la dependencia donde sea asignado.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir información y trasmisitirla en forma oportuna y fidedigna al superior inmediato sobre asuntos propios y de interés de la dependencia.
2. Atender personal y telefónicamente a los usuarios, y orientar al público que solicite los servicios de una eficiente y eficaz, brindando información y orientación fluida y clara, de conformidad con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
3. Apoyar la recopilación de información para la construcción de informes e indicadores de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración, recolección de documentos y seguimiento de los proyectos, en oportunidad y con los requerimientos establecidos.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
8. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el Superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
9. Elaborar de acuerdo con Instrucciones del Superior Inmediato actas, registros, formatos, certificaciones y demás documentos que se requieran.
10. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos.
11. Organizar, manejar y controlar el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos determinados.
12. Mantener actualizados los archivos físicos y en base de datos los documentos generados por la dependencia, clasificándolas y ordenándolas de acuerdo a los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental.
13. Realizar la compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad en la atención de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información relacionadas con las actividades de la dependencia.

**Resolución Número**
**Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021**

14. Operar y mantener actualizados los diferentes sistemas de información de la dependencia y verificar que dispongan de efectivos controles de seguridad.
15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la calidad y del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas lideradas por la oficina de Talento humano y la Oficina Asesora de planeación.
16. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.
17. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Sistema de gestión documental
- Tablas de retención documental
- Política de servicio al ciudadano
- Comunicación asertiva
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la Información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

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

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.

**II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>SECRETARIO</b>
Código:	440
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Número de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL: TODAS LAS DEPENDENCIAS**
**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades secretariales aplicando técnicas modernas de gestión, con el fin de garantizar la calidad y a oportunidad en la atención a los diferentes públicos

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Resolución Número

Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021

1. Elaborar documentos en procesador de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado, manejar aplicativos de internet, con el propósito de ser eficaz y eficiente en el desarrollo de sus funciones.
2. Recibir, clasificar, archivar, radicar y distribuir, adecuadamente y actualizar el registro y control de los documentos que lleguen o se originen en la dependencia, de acuerdo a las tablas de retención documental y en general la normatividad vigente, con el fin de brindar el apoyo administrativo requerido por los niveles superiores.
3. Recibir y hacer llamadas telefónicas y operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes a sus destinatarios en forma oportuna y con registro de la gestión.
4. Informar a su Jefe Inmediato sobre la programación de citas, comités, reuniones y demás actividades que se presenten, para garantizar el cumplimiento oportuno a las mismas.
5. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos de la Dependencia.
6. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
7. Redactar y transcribir oficios, resoluciones, informes, memorandos y demás documentación que contenga información necesaria para el jefe inmediato, siguiendo los procedimientos establecidos.
8. Participar en la organización y disposición de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter Institucional.
9. Suministrar la información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con la dependencia.
10. Velar por la adecuada presentación de la Dependencia y responder por el estado y conservación de los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
11. Mantener actualizado y organizado el inventario de los bienes de consumo requeridos en la Dependencia, para evitar que se presenten deficiencias en la ejecución de los procesos.
12. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la calidad y del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas lideradas por la oficina de Talento humano y la Oficina Asesora de planeación.
14. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.
15. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Sistema de gestión documental
- Tablas de retención documental
- Política de servicio al ciudadano
- Comunicación asertiva

Resolución Número

 Resolución  
 Junta Directiva  
 No. 00001 del 18 de enero de 2021

<b>&gt; Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint</b>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Titulo bachillerato en cualquier modalidad y curso de secretariado.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES</b>
Código:	470
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Número de cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>

Desarrollar actividades auxiliares con el fin de atender las distintas necesidades en materia de servicios administrativos al interior de la Entidad.

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Funciones comunes al cargo:</b>	
1.	Desarrollar las actividades de oficios varios, de acuerdo con las instrucciones dadas por su jefe inmediato con el fin de atender las necesidades de la Entidad.
2.	Ejecutar actividades de aseo y cafetería, para mantener en buenas condiciones de aseo y limpieza las instalaciones y atender las necesidades de los funcionarios.
3.	Promover en los servicios o área de trabajo, la política y los procesos del sistema de gestión de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios queden satisfechos por la atención recibida.
4.	Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la calidad y del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas liderados por la oficina de Talento humano y la Oficina Asesora de planeación.
5.	Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.
6.	Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño
<b>Cuando desempeñe funciones de Mantenimiento y Oficios Varios:</b>	

Resolución Número

Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021

1. Realizar labores de mantenimiento a las instalaciones eléctricas e hidráulicas, con el fin de atender las necesidades que en este sentido demande la Entidad.
2. Ejecutar actividades de movilización de muebles y enseres, con el fin de facilitar su traslado cuando sea necesario.
3. Operar técnicamente los equipos de ayudas audiovisuales instaladas en el auditorio, para atender las necesidades de los distintos usuarios.
4. Ejecutar actividades de limpieza de fachadas, zonas exteriores y mantenimiento de prados y jardines, para mantener en buenas condiciones de aseo y presentación las instalaciones de la Entidad.
5. Realizar labores de oficios varios, para atender las diferentes necesidades de almacenamiento y movilización de bienes muebles.

**Cuando desempeñe funciones de Mensajería:**

1. Distribuir la correspondencia que le sea asignada por el Jefe Inmediato y recordada por la Entidad.
2. Realizar en las entidades financieras las consignaciones preparadas por la Tesorería de la Entidad.
3. Reclamar de las entidades bancarias los documentos relacionados con el manejo de las cuentas.
4. Responsabilizarse por la custodia y cuidado de los documentos y títulos valores que le sean entregados.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo de elementos de aseo y cafetería
- Servicio al cliente
- Electricidad y fontanería
- Mantenimiento de prados y jardines

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y el ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la Información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

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

Formación Académica	Experiencia
Título bachillerato en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
Licencia de conducción del vehículo automotor cuando se desempeñe en oficios de mensajería.	

**Resolución Número**
**Resolución  
Junta Directiva  
No. 00001 del 18 de enero de 2021**

**Artículo Cuarto. Naturaleza y funciones generales de los empleos según el nivel jerárquico.** La naturaleza y las funciones generales para los diferentes empleos de la planta de personal del Instituto, será según el nivel jerárquico establecido en los Decretos Ley 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, o la norma que lo modifique, complementaria o sustituya.

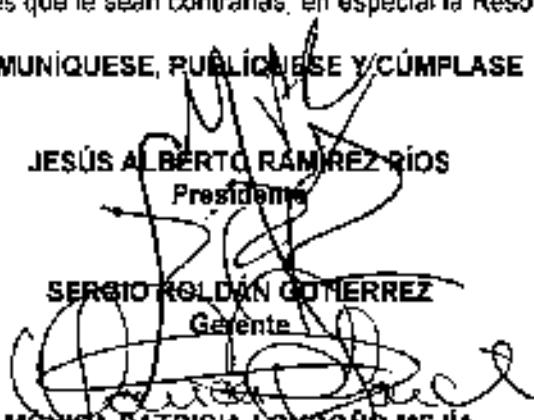
**Parágrafo. Funciones descritas en normas especiales.** Los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos que tengan funciones señaladas en la Constitución Política o en las leyes, cumplirán las allí determinadas sin perjuicio de las establecidas en el presente Manual.

**Artículo Quinto. Divulgación.** El Área de Talento Humano del Instituto entregará a cada funcionario copia de las funciones esenciales y competencias laborales determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que indique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Igualmente, le entregará a cada servidor del Instituto, copia de las funciones generales, de los deberes y obligaciones. Los Jefes Inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las funciones, deberes y obligaciones.

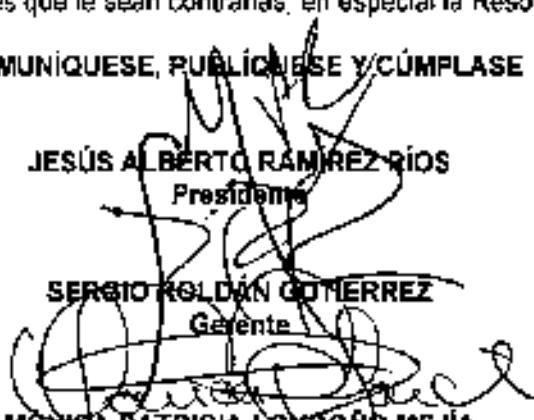
**Artículo Sexto. Prohibición de compensar requisitos.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas u autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras cualidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

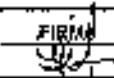
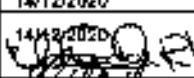
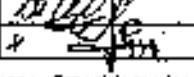
**Artículo Séptimo. Vigencia.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución S 2019000406 del 6 de mayo de 2019.

**COMUNIQUESE, PÚBLIQUESE Y CÚMPLASE**

  
**JESÚS ALBERTO RAMIREZ RIOS**  
 Presidente

  
**SERGIO ROLDAN GUTIERREZ**  
 Gavete

  
**MONICA PATRICIA LOMONDO MEJIA**  
 Jefe de Oficina de Talento Humano

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyecto	Katherine Monasterio-Profesional Especialista		14/12/2020
Proyecto y Revisor	Mónica Patricia Lomondo Mejia-Jefe de Oficina de Talento Humano		14/12/2020
Revisor	Luis Fernando Pulecio-Miembro de la Comisión de Revisión		
Revisor	Joyner Cárdenas-Miembro de la Comisión de Revisión		
Los firmantes declaran que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			