	RESOLUCIÓN	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

Radicado: S 2024000174
Fecha: 26/02/2024
Tipo: RESOLUCIONES
Destino: GERENCIA




POR CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE INDEPORTES ANTIOQUIA

El Gerente de Indeportes Antioquia en uso de las facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas mediante la Ordenanza 8E de 1996 y el Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO QUE:

1. El artículo 122 de la Constitución Política de Colombia señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.
2. El artículo de la ley 909 de 2004, define el empleo público como el núcleo básico de la estructura de la función pública, que comprende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.
3. Igualmente, el mismo artículo 19 de la precitada norma señala que el diseño de cada empleo debe contener: a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular; b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo; y c) la duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales.
4. El artículo 2.2.4.4. del Decreto 815 de 2018 establece que: “Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece. 2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo”.
5. Por su parte, el artículo 2.2.4.5 del mismo Decreto consagra que “las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquél (...)”.
6. La Ordenanza 8E de 1996 creó el Instituto Departamental de Deportes de Antioquia – INDEPORTES ANTIOQUIA como un establecimiento público descentralizado del orden territorial, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y patrimonio independiente, con la misión de servir a las organizaciones deportivas del Departamento a través de sus recursos tecnológicos, físicos, humanos y financieros en su propósito de organizar, financiar, investigar, capacitar y fomentar la educación física, la recreación, el deporte y el aprovechamiento del tiempo libre.

	RESOLUCIÓN	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

Radicado: S 2024000174

Fecha: 26/02/2024

Tipo: RESOLUCIONES
Destino: GERENCIA




7. Por medio de las resoluciones S2019000305 del 27 de marzo de 2019, 00001 del 18 de enero de 2021 y S2023000062 del 25 de enero de 2023, se encuentra adoptado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de Indeportes Antioquia.
8. En aplicación del artículo 11 de la Ordenanza 8E de 1996, la Junta Directiva de Indeportes Antioquia, y de conformidad con lo resuelto en sesión No. 001 del 13 de febrero de 2024, mediante resolución No. 02 del 16 de febrero de 2024, autorizó al Gerente del Instituto para expedir el acto administrativo de modificación del manual de funciones de empleos del nivel Directivo y Asesor según el estudio técnico elaborado para tal fin.
9. Mediante oficios No. 202403000834 y 202403000835 del 15 de febrero de 2024, la Oficina de Talento Humano adelantó el proceso de consulta a las organizaciones sindicales presentes en Indeportes Antioquia, en cumplimiento del parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015.
10. Dentro del término establecido por Indeportes Antioquia en la consulta mencionada en el numeral anterior, a través de comunicación del 15 de febrero de 2024, identificada con radicado de Indeportes No. 202402000833, la organización sindical Sindicato Unitario Nacional de Trabajadores del Estado Subdirectiva Gobernación de Antioquia - SUNET, se pronunció y emitió sus comentarios, sugerencias y observaciones al documento que contiene la justificación y el proyecto de acto administrativo de la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de empleos del nivel Directivo y Asesor de la Entidad.
11. Por medio de oficio del oficio con radicado No. 202403001153 del 26 de febrero de 2024, la Gerencia de Indeportes Antioquia, dio respuesta a la organización sindical SUNET, explicando las razones por las cuales no se acogen las observaciones presentadas frente a los ajustes del manual de funciones, de acuerdo con el alcance de la presente modificación.

Como consecuencia del marco legal que se ha dejado descrito y el estudio elaborado por la Oficina de Talento Humano, según las necesidades manifestadas por la Gerencia de esta Entidad, se hace necesario modificar parcialmente la resolución S0001 del 18 de mayo de 2021, modificada a su vez por la resolución S2023000062 del 25 de enero de 2023, que adoptan el Manual de Funciones, de los empleos que se señalan a continuación.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: *Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales* para los empleos señalados a continuación, que hacen parte de la planta de empleos de Indeportes Antioquia, establecida en la resolución 003 de 2013, modificadas por las resoluciones S2019000305 del 27 de marzo de 2019 y S2023000062 del 25 de enero de 2023, los cuales deberán cumplirse por los servidores con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalan a esta Entidad.

	RESOLUCIÓN	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

Radicado: S 2024000174

Fecha: 26/02/2024


Tipo: RESOLUCIONES

Destino: GERENCIA



Empleos del nivel Directivo:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	GERENTE
Código:	039
Grado:	04
Naturaleza del Cargo	De Libre Nombramiento y Remoción
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL GERENTE	
III. PROPÓSITO 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Juntas 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 O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	

	RESOLUCIÓN	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

Radicado: S 2024000174

Fecha: 26/02/2024


Tipo: RESOLUCIONES

Destino: GERENCIA



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional Académico en cualquiera de las disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento (NBC).</p> <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>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
I. EQUIVALENCIAS	
<p>Las establecidas en la ley para el nivel jerárquico.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SUBGERENTE
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
II. ÁREA FUNCIONAL: FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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 con el plan de desarrollo, los planes sectoriales, los planes institucionales y los lineamientos del Gobierno Departamental.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 proponerlas ante las instancias competentes. 	

	RESOLUCIÓN	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

Radicado: S 2024000174

Fecha: 26/02/2024

Tipo: RESOLUCIONES


Destino: GERENCIA



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 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. Promover la utilización de los parques y escenarios departamentales como espacios lúdicos naturales para que las comunidades disfruten de actividades recreativas.
13. 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.
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. 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
- Organización del Estado Colombiano
- Plan Nacional del Deporte
- MIPG – Decreto 1499 de 2017
- 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

	RESOLUCIÓN	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

Radicado: S 2024000174

Fecha: 26/02/2024


Tipo: RESOLUCIONES

Destino: GERENCIA



➤ Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional académico en cualquiera de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento (NBC). 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.
II. EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en la ley para el nivel jerárquico.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SUBGERENTE
Código:	090
Grado:	02
Naturaleza del Cargo	De Libre Nombramiento y Remoción
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia de Escenarios Deportivos y Equipamientos
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL: INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, dirigir y orientar la política de planeación, formulación, estructuración, revisión técnica de proyectos de construcción y adecuación, reparación y mantenimiento de la infraestructura deportiva del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las condiciones técnicas y la normatividad vigente correspondiente, propendiendo por la ampliación de la oferta de escenarios para la recreación, el deporte y el alto rendimiento en los entes municipales de Antioquia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la implementación y evaluación de los planes y programas para las construcciones, reparaciones, mantenimientos y adecuaciones de los escenarios deportivos del Departamento y las sedes de la Entidad, según el análisis de las necesidades de estos. 2. Orientar la preparación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la infraestructura y escenarios deportivos del Departamento de Antioquia. 	

	RESOLUCIÓN	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

Radicado: S 2024000174


Fecha: 26/02/2024

Tipo: RESOLUCIONES

Destino: GERENCIA



3. Evaluar los estudios de prefactibilidad y factibilidad técnica y financiera de los proyectos de infraestructura física deportiva destinados a ampliar la oferta y la calidad de los escenarios para la recreación, el deporte y el alto rendimiento, con el fin de determinar la viabilidad del proyecto.
4. Orientar la cofinanciación 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.
5. Dirigir la coordinación de acciones en la elaboración de proyecciones y estimaciones técnicas, físicas y financieras que permitan establecer los recursos para la ejecución de los planes, programas y proyectos del Organismo.
6. Administrar y controlar los estudios y diseños de las obras a ejecutarse, para asegurar que estos se ajusten a las necesidades en recreación, deporte y alto rendimiento de cada comunidad.
7. Gestionar y participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
8. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
9. Planear y controlar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
10. Dirigir la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
11. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
12. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
13. Dirigir el diseño y ejecución de un sistema de capacitación, para formar y cualificar continuamente a los secretarios de planeación u obras públicas de los municipios, o quien hagan sus veces, en temas relacionados con formulación y ejecución de proyectos de infraestructura deportiva.
14. 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.
15. Realizar seguimiento a la ejecución y desarrollo de los proyectos de infraestructura física deportiva del Departamento de Antioquia y de las sedes de la Entidad.
16. Proponer y ejecutar políticas y estrategias para la cofinanciación en la construcción, adecuación, y mantenimiento de escenarios deportivos en el 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.
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 Documental, del Sistema de gestión ambiental y del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
21. Formular, implementar, ejecutar y hacer seguimiento al plan de mantenimiento de las sedes de Indeportes Antioquia.
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.

	RESOLUCIÓN	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

Radicado: S 2024000174

Fecha: 26/02/2024

Tipo: RESOLUCIONES

Destino: GERENCIA



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
- MIPG – Decreto 1499 de 2017
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos de Infraestructura.
- Indicadores de Gestión
- Participación Ciudadana
- Elementos básicos de Gerencia Estratégica
- Normatividad aplicada a los temas de infraestructura Física y de Planeación Territorial
- Área Financiera y Contable: Finanzas, Presupuesto público, Control fiscal
- Supervisión de proyectos de infraestructura y obras públicas
- Gestión contractual
- Infraestructura y espacio urbano
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional académico en cualquiera de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento (NBC).</p> <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>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

III. EQUIVALENCIAS

Las establecidas en la ley para el nivel jerárquico.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SUBGERENTE
Código:	090
Grado:	02

	RESOLUCIÓN	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

Radicado: S 2024000174


Fecha: 26/02/2024

Tipo: RESOLUCIONES

Destino: GERENCIA



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
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPORTE ASOCIADO Y ALTOS LOGROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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, médica y técnica a los deportistas, con miras a la obtención de los altos logros deportivos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Orientar los procesos, procedimientos, planes y proyectos del área de la Medicina Deportiva, Ciencias Aplicadas al Deporte y de Investigación científica en medicina deportiva, para mantener la salud y mejorar el rendimiento de los deportistas de altos logros y la creación de hábitos de vida saludable en la comunidad a través de la actividad física. 3. 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. 4. Promover y planificar el deporte competitivo y de alto rendimiento, en coordinación con las ligas y federaciones deportivas y otras autoridades competentes. 5. Promover la participación y adecuada preparación de los deportistas del Departamento en competencias regionales, nacionales e internacionales. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. Orientar las actividades de control y supervisión del trabajo de los entrenadores contratados por el Instituto para preparar los deportistas del Departamento. 10. Guiar la formulación de programas orientados a ofrecer alternativas que permitan la identificación de habilidades deportivas particulares del ser humano. 11. Promover la celebración de convenios con otras Entidades para la adecuada preparación y desarrollo de los deportistas. 12. Dirigir, coordinar y supervisar los programas de apoyo técnico, científico y psicosocial de los deportistas que cumplan con los requerimientos establecidos por el Instituto. 13. 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. 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. 	

	RESOLUCIÓN	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

Radicado: S 2024000174

Fecha: 26/02/2024

Tipo: RESOLUCIONES

Destino: GERENCIA



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 O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Política pública de Deporte, recreación y actividad física
- Estructura del Estado
- MIPG – Decreto 1499 de 2017
- Participación Ciudadana
- Elementos básicos de Gerencia 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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional académico en cualquiera de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento (NBC).</p> <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>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IV. EQUIVALENCIAS

Las establecidas en la ley para el nivel jerárquico.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SUBGERENTE
Código:	090

	RESOLUCIÓN	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

Radicado: S 2024000174


Fecha: 26/02/2024

Tipo: RESOLUCIONES

Destino: GERENCIA



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
II. ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la Gerencia la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos, financieros y de Talento Humano 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. 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 profesional universitario a cargo del proceso contable 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. Orientar el proceso de Gestión de Talento Humano de la Entidad a través de la Oficina de Talento Humano. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. Evaluar los aspectos inherentes a la información financiera de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación que adelanta el Instituto. 	

	RESOLUCIÓN	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

Radicado: S 2024000174


Fecha: 26/02/2024

Tipo: RESOLUCIONES

Destino: GERENCIA



16. 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.
17. Liderar la gestión los recursos necesarios y trámites administrativos, teniendo en cuenta las necesidades identificadas especialmente de la Subgerencia Administrativa y Financiera, la Oficina de Talento Humano, las políticas y directrices del Gerente, para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Instituto.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Proponer estrategias orientadas a la consecución de los recursos financieros, físicos y de Talento Humano necesarios para el normal funcionamiento del Instituto con base en la evaluación de los resultados obtenidos para facilitar la ejecución de los planes programas y proyectos previamente definidos.
22. 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.
23. Velar por el trámite de cobro persuasivo en la respectiva entidad, para el cobro de la obligación a favor de Indeportes Antioquia, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente.
24. Realizar el seguimiento, dentro de los términos legales, del cobro persuasivo por parte del Tesorero, y ante las instancias pertinentes en la Entidad, del cobro coactivo de las obligaciones a favor del Instituto.
25. Verificar la publicación mensual por parte del profesional universitario a cargo del proceso contable 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.
26. 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.
27. Orientar la elaboración de los estudios previos y de mercado, los términos de referencia para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por el Instituto para su normal funcionamiento.
28. Administrar el parque automotor del Instituto.
29. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los proveedores y la adquisición de bienes y servicios.
30. Garantizar el aseguramiento y protección los bienes patrimoniales del instituto.
31. Liderar la prestación de los servicios de apoyo logístico tales como aseo vigilancia, a las diferentes dependencias del Instituto.
32. 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.
33. Administrar la gestión documental del Instituto.
34. 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.

	RESOLUCIÓN	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

Radicado: S 2024000174

Fecha: 26/02/2024

Tipo: RESOLUCIONES

Destino: GERENCIA



35. 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.
36. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
37. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.
38. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
39. 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
- Plan Nacional del Deporte Evaluar los aspectos inherentes a la información financiera de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación que adelanta el Instituto
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- MIPG, Decreto 1499 de 2017.
- 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"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional académico en cualquiera de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento (NBC).</p> <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>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

V. EQUIVALENCIAS

Las establecidas en la ley para el nivel jerárquico.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
--------	-----------

	RESOLUCIÓN	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

Radicado: S 2024000174


Fecha: 26/02/2024

Tipo: RESOLUCIONES

Destino: GERENCIA



Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
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:	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, proponer y desarrollar políticas para la gestión de los procesos de administración de personal, prestaciones sociales, seguridad social, desarrollo y bienestar del talento humano del Instituto, asegurando la aplicación de las normas legales y convencionales que rijan la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 salarios, factores salariales y demás prestaciones y reconocimiento del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto. 5. Guiar 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. Guiar 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. 	

	RESOLUCIÓN	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

Radicado: S 2024000174

Fecha: 26/02/2024

Tipo: RESOLUCIONES

Destino: GERENCIA



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
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- MIPG, Decreto 1499 de 2017
- Normativa sobre administración de personal al servicio del Estado, función pública, empleo público, carrera administrativa y gerencia pública, seguridad social integral.
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines <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>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>


VI. EQUIVALENCIAS

Las establecidas en la ley para el nivel jerárquico.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	01
Naturaleza del Cargo	De Libre Nombramiento y Remoción
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Sistemas
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL: SISTEMAS

	RESOLUCIÓN	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

Radicado: S 2024000174

Fecha: 26/02/2024

Tipo: RESOLUCIONES

Destino: GERENCIA




III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la planeación 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. Empezar 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.
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.

	RESOLUCIÓN	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

Radicado: S 2024000174

Fecha: 26/02/2024

Tipo: RESOLUCIONES

Destino: GERENCIA



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.

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
- Seguridad informática
- Administración de Riesgos
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001; ISO 27001; ITIL.
- Indicadores de Gestión
- Avanzado herramientas ofimáticas
- Administración de infraestructura Tecnológica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación al logro. • Actitud de Servicio. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Conciencia organizacional 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflicto • Comunicación Efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional académico en cualquiera de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento (NBC).</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización, maestría o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	RESOLUCIÓN	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

Radicado: S 2024000174

Fecha: 26/02/2024

Tipo: RESOLUCIONES


Destino: GERENCIA



Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
VII. EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en la ley para el nivel jerárquico.	

Empleos del nivel Asesor:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA
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. ÁREA 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 judicial, 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 judiciales 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 conceptuar en lo relativo a la viabilidad normativa y hacer el seguimiento correspondiente sobre las iniciativas legislativas y de carácter de Ordenanzas. 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. 	

	RESOLUCIÓN	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

Radicado: S 2024000174

Fecha: 26/02/2024

Tipo: RESOLUCIONES


Destino: GERENCIA



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

	RESOLUCIÓN	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

Radicado: S 2024000174

Fecha: 26/02/2024


Tipo: RESOLUCIONES

Destino: GERENCIA



<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización, maestría o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.</p>	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en la ley para el nivel jerárquico.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Código:	115
Grado:	01
Naturaleza del Cargo	De Libre Nombramiento y Remoción
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 	

	RESOLUCIÓN	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

Radicado: S 2024000174

Fecha: 26/02/2024

Tipo: RESOLUCIONES


Destino: GERENCIA



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.
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.
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.
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.
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.
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.
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 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 financieras y presupuestales

	RESOLUCIÓN	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

Radicado: S 2024000174

Fecha: 26/02/2024


Tipo: RESOLUCIONES

Destino: GERENCIA



<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional académico en cualquiera de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento (NBC). 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.
IX. EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en la ley para el nivel jerárquico.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
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
II. ÁREA FUNCIONAL: COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	

	RESOLUCIÓN	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

Radicado: S 2024000174


Fecha: 26/02/2024

Tipo: RESOLUCIONES

Destino: 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 imparta 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.
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.

	RESOLUCIÓN	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

Radicado: S 2024000174
Fecha: 26/02/2024
Tipo: RESOLUCIONES
Destino: GERENCIA




V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional académico en cualquiera de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento (NBC).</p> <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>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
X. EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en la ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO SEGUNDO: La Oficina de Talento Humano de Indeportes Antioquia entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinados en el presente manual para el respectivo empleo.

ARTÍCULO TERCERO: Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO CUARTO: Publicar la presente resolución en la página web institucional.

 INDEPORTES ANTIOQUIA	RESOLUCIÓN	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

Radicado: S 2024000174

Fecha: 26/02/2024


Tipo: RESOLUCIONES




Destino: GERENCIA



ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


LUIS FERNANDO FRANCISCO BEGUÉ TRUJILLO
GERENTE
INDEPORTES ANTIOQUIA

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Lucy Audrey Beltrán Zambrano Profesional Universitario Oficina de Talento Humano		26/02/2024
Revisión:	Liliana María Mendieta Jefe de Oficina Asesora Jurídica		26/02/2024
Aprobó:	Claudia Patricia Vélez Escobar Jefe de Oficina de Talento Humano		26/02/2024

Los arriba firmantes declaramos 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.