



"Por medio de la cual se modifica la planta de personal de Indeportes Antioquia, la denominación y funciones de una dependencia y las funciones de un cargo".

El Gerente del Instituto Departamental de Deportes de Antioquia - Indeportes Antioquia, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por las Ordenanzas 8E de 1996 y la Resolución de Junta Directiva No. 00002 del 15 de marzo de 2019 y,

CONSIDERANDO:

1. Que la Junta Directiva del Instituto Departamental de Deportes de Antioquia - INDEPORTES ANTIOQUIA - a través de la Resolución No. 00002 del 27 de septiembre de 2013, estableció la Estructura Administrativa de Indeportes Antioquia y determinó las funciones de las dependencias.
2. Que la Junta Directiva del Instituto Departamental de Deportes de Antioquia - INDEPORTES ANTIOQUIA - a través de la Resolución No. 00003 del 27 de septiembre de 2013, estableció la Planta de Personal Del Instituto Departamental de Deportes de Antioquia.
3. Que el Gerente de Indeportes Antioquia a través de la Resolución S 0001680 del 17/10/2017, después de haber sido facultado por la Junta Directiva de la Entidad por el término de tres (3) meses, actualizó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados que conforman la planta de cargos del Instituto.
4. Que corresponde a la Junta Directiva de Indeportes Antioquia de acuerdo a la Ordenanza 8E de 1996, en su Artículo 11, literal d), entre sus funciones: "determinar la estructura administrativa, las funciones de las dependencias y sus empleados, categorías de empleos, cargos, fijarles su remuneración, y régimen jurídico del personal".
5. Que 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".
6. Que la Junta Directiva de Indeportes Antioquia, a través de la Resolución No. 00002 del 15 de marzo de 2019, delegó la facultad al Gerente del Instituto hasta por dos (2) meses para modificar la planta de cargos del Instituto Departamental de Deportes de Antioquia, establecida mediante resolución de Junta Directiva No. 00003 del 27 de septiembre de 2013 y crear el cargo de Profesional Especializado Código 222, grado 4, además, la facultad de establecer las funciones de dicho cargo,
7. Que de igual forma, y mediante la misma Resolución No. 00002 del 15 de marzo de 2019, se facultó al Gerente para modificar la Resolución de Junta Directiva No. 00002 del 27 de septiembre de 2013, respecto a las funciones de la dependencia, establecidas en el Artículo 13 (Oficina de Sistemas e Informática), modificar el perfil y las funciones del cargo de Jefe de la Oficina de sistemas e Informática, contemplados en la Resolución de Gerencia de Indeportes Antioquia S0001680 del 17/10/2017.
8. Que ante la necesidad de hacer efectiva la facultad otorgada y con el fin de generar una mayor eficacia y eficiencia en la gestión administrativa de la Entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Crear el cargo de Profesional Especializado, de Libre Nombramiento y Remoción (LNR), Código 222, Grado 4, con la asignación salarial establecida para los cargo del mismo nivel en Indeportes Antioquia, adscrito al Despacho del Gerente de la Entidad.





ARTÍCULO SEGUNDO: Establecer las siguientes funciones para el cargo creado en el artículo anterior:

1. Asesorar, formular, implementar y realizar seguimiento al modelo de gestión de proyectos de Indeportes Antioquia en los sistemas de información requeridos.
2. Asesorar y 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, operativa y la formulación, seguimiento, actualización y evaluación de proyectos.
3. Asesorar, 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.
4. Asesorar, 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.
5. Asesorar y orientar la elaboración y actualización de los manuales de procesos y procedimientos del sistema de gestión de la calidad de INDEPORTES ANTIOQUIA.
6. Asesorar y acompañar la elaboración de los presupuestos para la formulación de proyectos institucionales de infraestructura deportiva, construcción y/o reformas de escenarios deportivos del departamento de Antioquia.
7. Asesorar, apoyar y acompañar la evaluación de proyectos de construcción en todas sus fases cuando se requiera.
8. Asesorar y acompañar el seguimiento a las políticas, planes, y proyectos en la construcción, ejecución y desarrollo de infraestructura deportiva física del Departamento de Antioquia.
9. Asesorar y orientar la formulación, seguimiento, y evaluación de los diferentes planes estratégicos de la Entidad, como herramientas para la planificación y eficiente gestión de los recursos.
10. Elaborar informes de gestión como soporte al proceso de la toma de decisiones de la Entidad.
11. Actualizar los indicadores del sistema de gestión de calidad de conformidad con los indicadores del Plan de Desarrollo de Antioquia.
12. Realizar auditorías del sistema de gestión de calidad cuando se requiera el jefe inmediato.
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 que así lo disponga el jefe inmediato.
16. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
17. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

FORMACIÓN ACADÉMICA: Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Aplican las equivalencias establecidas en el Artículo 2.2.2.5.1 del decreto 1083 de 2015, o las normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.

ARTÍCULO TERCERO: Establézcase la nueva denominación dentro de la estructura determinada en el artículo cuarto, numeral 9 de la Resolución 00002 del 27 de septiembre de 2013. "Oficina de Sistemas y de Apoyo Financiero"



ARTÍCULO CUARTO: Funciones de la dependencia: Además de las establecidas en la Resolución de Junta Directiva No. 00002 del 27 de septiembre de 2013, se adicionan las siguientes:

1. Apoyar a la Subgerencia Administrativa y Financiera del Instituto cuando lo requiera, para mantener la operatividad de la Entidad.
2. Coordinar estrategias para la toma de decisiones, relacionadas con la adopción, ejecución, y control del presupuesto del Instituto.

ARTÍCULO QUINTO: Funciones del Jefe de la Oficina de Sistemas y de Apoyo Financiero: Además de las establecidas en la resolución S 0001608 del 17/10/2017 para el jefe de la oficina de sistemas e informática, las siguientes:

1. Garantizar la ejecución de los planes, programas y proyectos del Instituto, teniendo en cuenta la normatividad vigente, los objetivos y los programas, para contribuir al cumplimiento del Plan Institucional de la Entidad.
2. Liderar la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos del Instituto, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con la misión y objetivos del mismo.
3. Liderar gestionando los recursos necesarios y demás 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.
4. Fortalecer el equipo humano de la dependencia aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
5. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
6. Participar en 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.
7. Apoyar y asesorar al Subgerente administrativo y Financiero en temas presupuestales, contables y financieros mediante la transferencia del conocimiento específico, para apoyar su rol en el Comité de Gerencia y demás instancias que lo requieran.
8. 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.
9. Apoyar en la implementación de las 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.
10. Coordinar la elaboración de estudios técnicos con base en las necesidades de información financiera que proyecten la situación económica de la Indeportes Antioquia y por ende apoyen la toma de decisiones.
11. Proponer estrategias orientadas a la consecución de los recursos financieros 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.
12. 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.



Radicado: S 2019000305
Fecha: 27/03/2019
Tipo: RESOLUCIONES
Destino: No registra.



13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Oficina de Talento Humano.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

FORMACIÓN ACADEMICA: Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: área del conocimiento: economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Aplican las equivalencias establecidas en el Artículo 2.2.2.5.1 del decreto 1083 de 2015, o la normas que la modifique, complemente o sustituya.

ARTÍCULO SEXTO: La presente resolución rige a partir del día de su expedición, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PÚBLIQUESE Y CÚMPLASE

JAVIER MAURICIO GARCIA QUIROZ
Gerente

MARCELA MARÍA GONZÁLEZ FLECHAS
Jefe de Oficina de Talento Humano

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	José Mauricio Bedoya Betancur		Marzo 22 de 2019
Revisó	Roberto Enrique Guzmán Benítez		Marzo 22 de 2019
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.			

