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

Radicado: S 2025001012
Fecha: 23/10/2025
Tipo:
RESOLUCIONES



2025001012

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

El Gerente del Instituto Departamental de Deportes de Antioquia-INDERPORTES ANTIOQUIA”, en uso de sus atribuciones legales, en especial las establecidas en la Ordenanza 8E de 1996, y

CONSIDERANDO QUE:

1. La Constitución Política de Colombia, consagra en su artículo 122 que no habrá ningún empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.
2. El artículo 19 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. Los Decretos 785 del 17 de marzo de 2005 y 1083 del 26 de mayo de 2015 establecen las funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades de los órdenes territorial y nacional, respectivamente.
5. Los artículos 2.2.3.8, 2.2.4.5, 2.2.4.7, 2.2.4.8 y 2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública modificado por el Decreto Nacional 815 de 2018, determina que los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deberán contener:
 - La identificación y ubicación del empleo.
 - El contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.
 - Los conocimientos básicos y esenciales.
 - Los requisitos de formación académica y experiencia.
 - Las competencias funcionales y comportamentales.
 - El Parágrafo 2 del artículo 2.2.5.1.5 del Decreto Nacional 648 de 2017 que modificó y adicionó el Decreto 1083 de 2015, por su parte, establece que cuando los requisitos para el desempeño de un cargo estén señalados en la Constitución Política, en la ley o en los decretos reglamentarios, los manuales de funciones y de competencias laborales se limitarán a hacer transcripción de los mismos, por lo que no pueden establecer otros requisitos.
6. El artículo 2.2.3.6 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de

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

Radicado: S 2025001012
Fecha: 23/10/2025
Tipo:
RESOLUCIONES



2025001012

Función Pública en concordancia con el Artículo 24 del Decreto-Ley 785 de 2005, señala que para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

7. El artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública en concordancia con el Artículo 23 del Decreto-Ley 785 de 2005, establece que para los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales se deben identificar los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación definida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES-; ello, con el fin de posibilitar el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes tienen una profesión perteneciente a una misma área del conocimiento.


8. De conformidad con los parágrafos 1 y 2 del artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005, las autoridades competentes para establecer los manuales específicos de sus respectivas entidades pueden prever la aplicación de las equivalencias para los empleos que lo requieran, según la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, a excepción de los empleos del área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.

9. Según lo preceptuado en el artículo 26 del Decreto-Ley 785 de 2005, cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

10. Por medio de las resoluciones S2019000305 del 27 de marzo de 2019, 00001 del 18 de enero de 2021, S2023000062 del 25 de enero de 2023, S2024000174 del 26 de febrero de 2024 y S2025000759 del 20 de agosto de 2025, se encuentra adoptado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de Indeportes Antioquia.

11. El artículo 11, literal d), de la Ordenanza 8E del 1° de marzo de 1996, otorgó a La Junta Directiva del Instituto Departamental de Deportes de Antioquia - Indeportes Antioquia, la facultad para: “Determinar la estructura administrativa, las funciones de las dependencias, categorías de empleo, cargos, fijarles su remuneración y régimen jurídico del personal, y en el literal f) Fijar las asignaciones salariales del personal al servicio.”

12. En desarrollo del Contrato Interadministrativo No. 404 del 2024, suscrito entre Indeportes Antioquia y la Universidad de Antioquia -Facultad de Ingeniería-Grupo ISO- se elaboró el Estudio Técnico de Rediseño Institucional de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 228 del Decreto-Ley 019 de 2012, y los artículos 2.2.12.1 y siguientes del Capítulo 1 del Título 12 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y bajo el documento guía para entidades del orden territorial del Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP- con el fin de efectuar la reorganización administrativa de la Entidad.

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

Radicado: S 2025001012
Fecha: 23/10/2025
Tipo:
RESOLUCIONES



2025001012

- 13.** El Estudio Técnico de rediseño presentado por la Universidad de Antioquia plantea cambios en la arquitectura institucional del Instituto que incluye modificación de su estructura administrativa, organigrama, modelo de operación por procesos, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, planta de personal con su respectivo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. Propuesta que, de acuerdo a la realidad financiera de la Entidad, se implementará de forma gradual.
- 14.** Es así como la Junta Directiva de INDEPORTES ANTIOQUIA, en sesión No. 05, del día 29 de mayo de 2025, aprobó el documento de estudio técnico de rediseño institucional, presentado por el equipo consultor de la Facultad de Ingeniería-Grupo ISO, de la Universidad de Antioquia y aprobada por el Comité de Rediseño Institucional, debidamente constituido para estos fines, y delegó en el Gerente del Instituto las funciones de los literales d), e) y f) del artículo 11 de la Ordenanza 8E de 1996, otorgándole facultades para expedir los actos administrativos de implementación de la propuesta del estudio de rediseño institucional derivado del contrato 404 de 2024, en los aspectos que no requieran presupuesto o recursos financieros.
- 15.** De acuerdo a lo anterior, para avanzar en la implementación gradual de la propuesta derivada del estudio técnico de modernización contratado con la Universidad de Antioquia, con los cambios que no generen impacto fiscal o necesidad de recursos financieros, y con el fin de responder a necesidades y lineamientos normativos, se procederá a modificar la estructura orgánica de la Entidad, ubicando la Oficina de Talento Humano en el primer nivel del Staff Directivo, como dependencia estratégica dependiente de la Gerencia de Indeportes Antioquia, y en consecuencia, se procede a modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo denominado Jefe de Oficina, código 006, grado 01 ubicado en la Oficina de Talento Humano, y Subgerente, código 090, grado 02, ubicado en la Subgerencia Administrativa y Financiera, adoptando la actualización propuesta por la Universidad de Antioquia en aquello que no requiera presupuesto y asignando, al primero, las funciones relacionas con la instrucción en lo disciplinario con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia, y retirando lo relacionado con la gestión del talento humano y la instrucción disciplinaria, al segundo.
- 16.** Mediante oficios No. 2503004935 y 202503004936 del 06 de octubre de 2024, la Oficina de Talento Humano, mediante envío por correo electrónico del día 07 del mismo mes y año, adelantó el proceso de consulta a las organizaciones sindicales presentes en Indeportes Antioquia, ADEA y SUNET, en cumplimiento del parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015.
- 17.** Dentro del término establecido por Indeportes Antioquia en la consulta mencionada en el numeral anterior, a través de comunicación del 09 de octubre de 2025, identificada con radicado de Indeportes No. 202502008253, la organización sindical SUNET, se pronunció respondiendo estar de acuerdo con el documento que contiene la justificación y el proyecto de acto administrativo de la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Jefe de Oficina de Talento Humano de la Entidad.
- 18.** Así mismo, dentro del término establecido por Indeportes Antioquia en la consulta mencionada en el numeral anterior, no se recibió comunicación de la organización sindical ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE ANTIOQUIA – ADEA.

Radicado: S 2025001012

Fecha: 23/10/2025

Tipo:

RESOLUCIONES





2025001012

19. En virtud de la ejecución del contrato 404 de 2024, se cuenta con el estudio técnico requerido por la normatividad aplicable en materia de modificación del manual de funciones, el cual, conforme a las recomendaciones dadas en el mismo, sobre la viabilidad de implementación gradual, específicamente, por razones de viabilidad financiera, y lo autorizado por la Junta Directiva al delegar al Gerente para implementar los cambios en el diseño institucional en los aspectos que no impliquen recursos financieros, se procede a modificar parcialmente la resolución S0001 del 18 de mayo de 2021, modificada a su vez por la resolución S2024000174 del 26 de febrero de 2024 en cuanto al manual de funciones del empleo de Jefe de la Oficina de Talento Humano y Subgerente Administrativo y Financiero.

En mérito de lo antes expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo Jefe de Oficina, código 006, grado 01, de la Oficina de Talento Humano, que hace parte de la Planta de Personal del INDERPORTES ANTIOQUIA, establecida en las resoluciones 003 del 27 de octubre de 2013, S2019000305 del 27 de marzo de 2019, y 2023000062 del 25 de enero de 2023. Funciones que deberán ser cumplidas por el servidor público con criterios de eficiencia y eficacia, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y el reglamento le señalan a la Entidad, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Tres (03)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TALENTO HUMANO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la gestión estratégica del talento humano de Indeportes Antioquia en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos durante el ciclo de vida de los servidores, de conformidad con el modelo de operación del sector público colombiano y las disposiciones normativas vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<div><div>1.</div><div>Dirigir las actividades inherentes a la planeación, formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo, control y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos que enmarcan la gestión estratégica del talento humano en el Instituto, de acuerdo con los fines misionales, políticas y procedimientos institucionales y la normativa vigente.</div></div> <div><div>2.</div><div>Asegurar la gestión de vacantes, capacitación, bienestar e incentivos, seguridad y salud en el trabajo, monitoreo y seguimiento de los sistemas de información y gestión del talento humano, evaluación del desempeño laboral, inducción y reinducción, medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional, actualización del manual de funciones y competencias y sistema de compensación, acorde con la normatividad y las directrices institucionales vigentes.</div></div>	

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

Radicado: S 2025001012
Fecha: 23/10/2025
Tipo:
RESOLUCIONES



2025001012

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<p>3. Dirigir el diseño y la ejecución de los procedimientos de selección, vinculación, inducción, formación, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar social, seguridad y salud en el trabajo de los servidores del Instituto, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>4. Administrar la nómina del Instituto, orientando la preparación, liquidación y trámite oportuno de los salarios, factores salariales y demás prestaciones y reconocimientos del personal, de forma oportuna y conforme a los procedimientos institucionales y las disposiciones normativas vigentes.</p> <p>5. Supervisar la elaboración y trámite de actos administrativos relacionados con la administración del talento humano, así como el mantenimiento actualizado y seguro de los archivos y registros laborales, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>6. Liderar los proyectos y estudios técnicos sobre planta de personal y del manual específico de funciones, requisitos y competencias de los empleos del Instituto, bajo lineamientos técnicos y normativos emanados por las instancias competentes.</p> <p>7. Fijar lineamientos para el manejo y registro de las situaciones administrativas del personal y expedir los documentos requeridos para su adecuada administración, de conformidad con los procedimientos y disposiciones normativas vigentes.</p> <p>8. Vigilar el mantenimiento, actualización, organización y custodia del archivo de las historias laborales del personal del Instituto, garantizando su conservación, reserva, consulta y demás disposiciones normativas que rigen esta materia.</p> <p>9. Gestionar la definición y trámite del presupuesto requerido para el cumplimiento de las políticas y procedimientos de gestión del talento humano, de acuerdo con la planeación institucional y las políticas de operación</p> <p>10. Asesorar a la Gerencia y a las demás Dependencias del Instituto en los asuntos relacionados con la gestión del talento humano y atender las peticiones y consultas relacionadas con la materia, de conformidad con las políticas y procedimientos institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>11. Dirigir la ejecución y el seguimiento a la gestión del control disciplinario interno en la fase de instrucción, de acuerdo con la aplicación de las políticas y normas que regulan el régimen disciplinario.</p> <p>12. Diseñar en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, o quien haga sus veces, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y General Disciplinario.</p> <p>De acuerdo con el Decreto 1083 de 2015:</p> <p>13. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con el Instituto y el sector deportivo, velando por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</p> <p>14. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto, en concordancia con los planes y políticas institucionales vigentes.</p> <p>15. Representar al Instituto por delegación competente, en eventos, consejos, juntas, comités y demás cuerpos regionales, nacionales e internacionales, relacionados los asuntos que son competencia del Instituto y del sector de deporte.</p> <p>Otras funciones comunes para el nivel Directivo:</p> <p>16. Proponer políticas y establecer estrategias para alcanzar los objetivos del cuatrienio, brindando lineamientos y orientaciones para la definición e Integración de los planes</p>

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

Radicado: S 2025001012
Fecha: 23/10/2025
Tipo:
RESOLUCIONES



2025001012

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<p>institucionales, y para la implementación y/o actualización del Plan de Acción, de acuerdo con las políticas institucionales y la planeación estratégica del Instituto</p> <p>17. Promover estrategias de crecimiento sostenible que favorezcan las políticas, planes, programas y proyectos del sector deporte en el ámbito regional, de conformidad con las políticas de operación del Instituto.</p> <p>18. Proponer estrategias y alianzas estratégicas para la generación de nuevas fuentes de financiación para el Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.</p> <p>19. Dirigir la preparación, elaboración y presentación de los informes, documentos, soportes y reportes requeridos para la rendición de cuentas ante los entes de control, la ciudadanía y las autoridades competentes, de conformidad con la naturaleza del Instituto y el marco normativo que lo regula.</p> <p>20. Participar desde su rol y competencias en la gestión precontractual, contractual y poscontractual del Instituto, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.</p> <p>21. Participar desde su rol y competencias en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), de acuerdo con la naturaleza del empleo, los procedimientos y marco normativo vigente.</p> <p>22. Aplicar las Políticas y directrices para la implementación del Sistema Integrado de Gestión en el marco del modelo de operación del sector público colombiano y en adherencia a las normas legales vigentes.</p> <p>23. Decidir sobre las acciones necesarias para asegurar en términos de oportunidad e integridad de la información, los requerimientos y peticiones que formulen otras entidades públicas, organismos de control y la comunidad en general, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.</p> <p>24. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.</p> <p>25. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, estatutos, reglamentos, y aquellas determinadas por autoridad competente, que guarden relación con la dependencia, área, proceso, y naturaleza del empleo.</p>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de Colombia• Organización y estructura del Estado colombiano• Planeación Estratégica• Participación ciudadana• Formulación, gestión y evaluación de proyectos• Modelo de operación del sector público colombiano• Normas técnicas de calidad para el sector y la gestión pública• Normativa relacionada con los procedimientos de la dependencia• Gestión por resultados• Normativa sobre administración de personal al servicio del Estado, función pública, empleo público, carrera administrativa y gerencia pública, seguridad social integral y seguridad y salud en el trabajo.• Gestión por resultados• Derecho administrativo• Normatividad Control Interno Disciplinario• Técnicas de conciliación o resolución de conflictos• Herramientas ofimáticas
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Radicado: S 2025001012

Fecha: 23/10/2025

Tipo:

RESOLUCIONES






2025001012

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
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 <p>Competencias procesos transversales Resolución No. 667 de 2018 o aquella que la adicione o modifique.</p>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Derecho y Afines.	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	
Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula y su certificado de vigencia en los casos establecidos por la Ley.	
EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia para el nivel Directivo de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.	

ARTÍCULO SEGUNDO: MODIFICAR el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo Subgerente, código 090, grado 02, de la Subgerencia Administrativa y Financiera, que hace parte de la Planta de Personal del INDEPORTES ANTIOQUIA, establecida en las resoluciones 003 del 27 de octubre de 2013, S2019000305 del 27 de marzo de 2019, y 2023000062 del 25 de enero de 2023. Funciones que deberán ser cumplidas por el servidor público con criterios de eficiencia y eficacia, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y el reglamento le señalan a la Entidad, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	03
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata


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

Radicado: S 2025001012
Fecha: 23/10/2025
Tipo:
RESOLUCIONES



2025001012

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir de manera integral la planeación, formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo, control y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión administrativa y financiera de Indeportes Antioquia, en el marco de los fines misionales del Instituto, políticas, lineamientos de la autoridad competente y normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<div>1. Dirigir las actividades inherentes a la planeación, formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo, control y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a la gestión administrativa, de bienes, servicios y recursos financieros del Instituto, de acuerdo con los fines misionales, políticas y procedimientos institucionales y la normativa vigente.</div> <div>2. Dirigir en articulación con la Oficina Asesora de Planeación y Oficina Asesora Jurídica, la elaboración del anteproyecto de presupuesto, el plan anual de adquisiciones y demás planes institucionales en los que se requiera, garantizando una ejecución eficiente y ajustada a las disposiciones legales, de conformidad con los lineamientos de planeación institucional establecidos.</div> <div>3. Direccionar la gestión financiera del instituto en sus componentes presupuestales, contables, tributarios, fiscales, de tesorería, costos, facturación y cartera, garantizando la adecuada ejecución, trámite y registro de las operaciones financieras, así como el cumplimiento oportuno de las obligaciones adquiridas, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la normativa vigente y las disposiciones de las autoridades competentes.</div> <div>4. Dirigir la distribución y ejecución del presupuesto, controlando la trazabilidad del ciclo presupuestal, trámites, operaciones, informes y reportes requeridos, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Presupuesto, las normas que lo reglamenten y los procedimientos institucionales.</div> <div>5. Orientar el proceso contable del Instituto, controlando la elaboración y presentación de los estados financieros y demás compromisos legales, fiscales y tributarios en la periodicidad requerida, velando por la aplicación de las disposiciones fiscales vigentes.</div> <div>6. Orientar 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, de conformidad con las políticas y la planeación institucional.</div> <div>7. Administrar la gestión de bienes muebles e inmuebles del Instituto, controlando su adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento, ingreso y registro contable, así como el aseguramiento, y manejo de estos por parte de los diferentes procesos, dependencias y servidores, salvaguardando los intereses de la Entidad en cumplimiento de los procedimientos y disposiciones normativas vigentes.</div> <div>8. Administrar los servicios generales de logística, transporte, aseo, limpieza, cafetería, sostenimiento, y vigilancia que soportan la gestión del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y disposiciones normativas vigentes.</div> <div>9. Dirigir la elaboración y presentación de estudios sobre empréstitos internos y externos, operaciones de crédito y garantías e informes de manejo financiero que sean solicitados por la Gerencia, así como de las inversiones que deba efectuar el instituto, de acuerdo con la Ley y los reglamentos vigentes.</div> <div>10. 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, orientando su manejo a las diferentes dependencias y procesos, de conformidad con las normas legales vigentes.</div> <div>11. Dirigir la administración u orientación desde el componente administrativo y financiero para</div>

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

Radicado: S 2025001012
Fecha: 23/10/2025
Tipo:
RESOLUCIONES



2025001012

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<p>la estructuración de los procesos de contratación del Instituto, de conformidad con los procedimientos y el estatuto de contratación.</p> <p>12.Gestionar la caja menor del Instituto, de acuerdo con las políticas, normas y reglamentos.</p> <p>De acuerdo con el artículo 2.2.2.2.1. del Decreto 1083 de 2015:</p> <p>13.Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con el Instituto y el sector deportivo, velando por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</p> <p>14.Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto, en concordancia con los planes y políticas institucionales vigentes.</p> <p>15.Representar al Instituto por delegación competente, en eventos, consejos, juntas, comités y demás cuerpos regionales, nacionales e internacionales, relacionados los asuntos que son competencia del Instituto y del sector de deporte.</p> <p>Otras funciones comunes para el nivel Directivo:</p> <p>16.Proponer políticas y establecer estrategias para alcanzar los objetivos del cuatrienio, brindando lineamientos y orientaciones para la definición e Integración de los planes institucionales, y para la implementación y/o actualización del Plan de Acción, de acuerdo con las políticas institucionales y la planeación estratégica del Instituto</p> <p>17.Promover estrategias de crecimiento sostenible que favorezcan las políticas, planes, programas y proyectos del sector deporte en el ámbito regional, de conformidad con las políticas de operación del Instituto.</p> <p>18.Proponer estrategias y alianzas estratégicas para la generación de nuevas fuentes de financiación para el Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.</p> <p>19.Dirigir la preparación, elaboración y presentación de los informes, documentos, soportes y reportes requeridos para la rendición de cuentas ante los entes de control, la ciudadanía y las autoridades competentes, de conformidad con la naturaleza del Instituto y el marco normativo que lo regula.</p> <p>20.Dirigir la preparación, elaboración y presentación de los informes, documentos, soportes y reportes requeridos para la rendición de cuentas ante los entes de control, la ciudadanía y las autoridades competentes, de conformidad con la naturaleza del Instituto y el marco normativo que lo regula.</p> <p>21.Participar desde su rol y competencias en la gestión precontractual, contractual y poscontractual del Instituto, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.</p> <p>22.Participar desde su rol y competencias en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), de acuerdo con la naturaleza del empleo, los procedimientos y marco normativo vigente.</p> <p>23.Aplicar las Políticas y directrices para la implementación del Sistema Integrado de Gestión en el marco del modelo de operación del sector público colombiano y en adherencia a las normas legales vigentes.</p> <p>24.Decidir sobre las acciones necesarias para asegurar en términos de oportunidad e integridad de la información, los requerimientos y peticiones que formulen otras entidades públicas, organismos de control y la comunidad en general, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.</p> <p>25.Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.</p>

Radicado: S 2025001012

Fecha: 23/10/2025

Tipo:

RESOLUCIONES





2025001012

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
26.Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, estatutos, reglamentos, y aquellas determinadas por autoridad competente, que guarden relación con la dependencia, área, proceso, y naturaleza del empleo.	
27.Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, estatutos, reglamentos, y aquellas determinadas por autoridad competente, que guarden relación con la dependencia, área, proceso, y naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">Estructura del EstadoConstitución Política de ColombiaPolítica Pública de Deporte, Recreación y Actividad FísicaParticipación CiudadanaPlan Nacional del DeportePlaneación estratégicaFormulación, gestión y evaluación de proyectos y planesModelo de operación del sector público colombianoNormas técnicas de calidad para el sector públicoNormativa relacionada con los procedimientos de la dependenciaGerencia públicaGestión por resultadosNormativa de ContrataciónDisposiciones normativas presupuestales, contables, tributarias, seguros, gestión de bienes, cobro persuasivo.Sistema de Gestión IntegralControl FiscalNormativa relacionada con la actividad del InstitutoHerramientas ofimáticas	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">Aprendizaje continuoOrientación a resultadosOrientación al usuario y al ciudadanoCompromiso con la organizaciónTrabajo en equipoAdaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">Visión estratégicaLiderazgo efectivoPlaneaciónToma de decisionesGestión del desarrollo de las personasPensamiento sistémicoResolución de conflictos <p>Competencias por procesos transversales Resolución No. 667 de 2018 o aquella que la adicione o modifique.</p>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none">Cualquier NBC.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Radicado: S 2025001012
Fecha: 23/10/2025
Tipo:
RESOLUCIONES



2025001012

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
Título de posgrado en la modalidad de especialización, maestría o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula y su certificado de vigencia en los casos establecidos por la Ley.	
EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia para el nivel Directivo de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.	

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

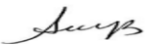
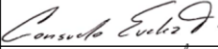

ARTÍCULO CUARTO: Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

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

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

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

LUIS GIOVANY ARIAS TOBÓN
GERENTE
INDEPORTES ANTIOQUIA

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Lucy Audrey Beltrán Zambrano Profesional Universitario Oficina de Talento Humano		14/10/2025
Revisó:	Consuelo Eugenia Vélez Tobón Jefe de Oficina de Talento Humano		14/10/2025
Revisó y aprobó	Juan Guillermo Valencia Álvarez Jefe Oficina Asesora Jurídica		22/10/2025
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.			