

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

Radicado: S 2026000015

Fecha: 13/01/2026

Tipo:

RESOLUCIONES



2026000015

**POR EL CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN S2025001012 DEL 23/10/2025 POR LA
CUAL SE MODIFICA A SU VEZ 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. Conforme a la normatividad vigente, el estudio técnico de modernización producto del contrato 404 de 2024 entre Indeportes Antioquia y la Universidad de Antioquia, y las necesidades del servicio, a través de la resolución S2025001012 del 23 de octubre de 2025, se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de esta Entidad, para los empleos Jefe de Oficina de Talento Humano, código 006, grado 01 y Subgerente Administrativo y Financiero, código 090, grado 02.
2. Para la modificación del Manual de Funciones efectuada, se tuvo en cuenta la escala salarial actual de Indeportes Antioquia, la cual, de acuerdo a la viabilidad financiera de la Entidad, no ha sido objeto de modificación según las recomendaciones del estudio técnico de modernización. Escala salarial conforme a la cual, los empleos del nivel directivo al cual corresponde el empleo Jefe de la Oficina de Talento Humano, tiene asignado el grado salarial 01, y el empleo Subgerente Administrativo y Financiero, el grado salarial 02. Lo anterior, según lo expuesto en la parte considerativa de la precitada resolución.
3. Sin embargo, en el artículo segundo de la resolución S2025001012 del 23 de octubre de 2025, por error involuntario de digitación, se registró el grado 03 para el empleo de Subgerente Administrativo y Financiero, error para el cual, la ley 1437 de 2011 "Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", en su artículo 45 indica:

"Corrección de errores formales. En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda".
4. En consecuencia, se procederá a corregir el artículo segundo de la resolución S2025001012 del 23 de octubre de 2025, en cuanto al grado salarial del empleo Subgerente Administrativo y Financiero.

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

Radicado: S 2026000015

Fecha: 13/01/2026

Tipo:

RESOLUCIONES



2026000015

En mérito de lo antes expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR el artículo segundo de la resolución S2025001012 del 23 de octubre de 2025, con el fin de corregir el error tipográfico sobre el grado salarial del empleo Subgerente Administrativo y Financiero, el cual quedará así:

"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 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:	Subgerente
Código:	090
Grado:	02
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
ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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 	



Radicado: S 2026000015

Fecha: 13/01/2026

Tipo:

RESOLUCIONES



2026000015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

cumplimiento oportuno de las obligaciones adquiridas, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la normativa vigente y las disposiciones de las autoridades competentes.

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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
11. Dirigir la administración u orientación desde el componente administrativo y financiero para la estructuración de los procesos de contratación del Instituto, de conformidad con los procedimientos y el estatuto de contratación.
12. Gestionar la caja menor del Instituto, de acuerdo con las políticas, normas y reglamentos.

De acuerdo con el artículo 2.2.2.2.1. del Decreto 1083 de 2015:

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.
14. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto, en concordancia con los planes y políticas institucionales vigentes.
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.

Otras funciones comunes para el nivel Directivo:

16. Proponer políticas y establecer estrategias para alcanzar los objetivos del cuatrienio, brindando lineamientos y orientaciones para la definición e Integración de los planes



Radicado: S 2026000015

Fecha: 13/01/2026

Tipo:

RESOLUCIONES



2026000015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- institucionales, y para la implementación y/o actualización del Plan de Acción, de acuerdo con las políticas institucionales y la planeación estratégica del Instituto
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.
18. Proponer estrategias y alianzas estratégicas para la generación de nuevas fuentes de financiación para el Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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

- Estructura del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Política Pública de Deporte, Recreación y Actividad Física
- Participación Ciudadana
- Plan Nacional del Deporte
- Planeación estratégica
- Formulación, gestión y evaluación de proyectos y planes
- Modelo de operación del sector público colombiano
- Normas técnicas de calidad para el sector público
- Normativa relacionada con los procedimientos de la dependencia



Radicado: S 2026000015

Fecha: 13/01/2026

Tipo:

RESOLUCIONES



2026000015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- Gerencia pública
- Gestión por resultados
- Normativa de Contratación
- Disposiciones normativas presupuestales, contables, tributarias, seguros, gestión de bienes, cobro persuasivo.
- Sistema de Gestión Integral
- Control Fiscal
- Normativa relacionada con la actividad del Instituto
- Herramientas ofimáticas

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 |
|---|---|

Competencias por procesos transversales
Resolución No. 667 de 2018 o aquella que la adicione o modifique.

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

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.



**INDEPORTES
ANTIOQUIA**

RESOLUCIÓN

F-GD-30

Versión:03

Aprobación:
25/02/2020

Radicado: S 2026000015

Fecha: 13/01/2026

Tipo:

RESOLUCIONES



2026000015

ARTÍCULO SEGUNDO: Comunicar la presente resolución a la servidora María del Pilar Solano Sierra, titular del empleo Subgerente Administrativo y Financiero, contra la cual no procede recurso alguno.

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

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

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

SANTIAGO VALENCIA GONZÁLEZ
GERENTE
INDEPORTES ANTIOQUIA

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Lucy Audrey Beltrán Zambrano Profesional Especializado Oficina de Talento Humano		05/01/2026
Aprobó	Consuelo Eugenia Vélez Tobón Jefe Oficina de Talento Humano		05/01/2026
Revisó	Juan Guillermo Valencia Álvarez Jefe Oficina Asesora Jurídica		13/01/2026
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.			