

**JUNTA DIRECTIVA  
ACUERDO N° 001 NOVIEMBRE 29 DE 2019****POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE  
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA  
PLANTA DE PÉRSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACIÓN DE ARMENIA "IMDERA"**

La Junta Directiva del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Armenia "IMDERA", en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Acuerdo del Concejo Municipal No. 019 de 1995 y el 024 de diciembre 10 de 1997, y

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con lo establecido en el numeral 6° del Artículo 11 del Acuerdo del Concejo Municipal de la ciudad de Armenia No. 019 de 1995, son funciones de la Junta Directiva del IMDERA, aprobar las reglamentaciones y normas para la administración del Ente.

Que en el párrafo 1° del Artículo 6° del Acuerdo del Concejo Municipal, No. 024 de 1995, dice: la Junta Directiva del IMDERA, gozará de iniciativa para modificar su propia planta de personal de acuerdo a las necesidades del servicio y de la disponibilidad de los recursos.

Que según lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, la entidad se encuentra obligada a adoptar, adicionar, modificar o actualizar el Manual Específico de funciones, Requisitos y Competencia Laborales.

Que el manual específico de funciones y de competencias laborales para la planta de empleos del IMDERA, constituye el documento que posibilita el funcionamiento institucional y en particular de los procedimientos de selección de personal, de movilidad en la planta, de las prestaciones sociales, de la inducción, de la capacitación, del bienestar social de los empleos de planta, así mismo facilita la evaluación del desempeño laboral entre otros, explicando de esta manera la planta de empleos de la entidad. Así mismo precisa la ubicación del empleo dentro del esquema funcional de la entidad, orientándolo a la planeación e implementación de medidas de mejoramiento, modernización administrativa y de futuros ejercicios de medición de la carga de trabajo.

Que esta herramienta le permite verificar a cada servidor público, lo que debe hacer, según el nivel jerárquico en que se encuentra ubicado dentro de la organización. Pretende mejorar la calidad, eficacia y productividad del Talento Humano del Instituto, y su principal objetivo es propiciar en la Institución la dinámica del cambio tendiente al logro de la competitividad.

Que el Manual específico de funciones y competencias laborales, facilita información para la identificación de parámetros de eficacia, eficiencia y efectividad a emplear en la construcción y aplicación de indicadores de gestión.

Estadio Centenario Piso 2° kilómetro 1 vía aeropuerto El Edén Armenia Quindío

Correo electrónico: [contactenos@imdera.gov.co](mailto:contactenos@imdera.gov.co)

Tel 7478888 – Celular 314 661 7090

Código Postal: 630001

Página web: [www.imdera.gov.co](http://www.imdera.gov.co)

 <b>IMDERA</b> Armenia - Quindío	<b>FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b> Instituto Municipal del Deporte Y La Recreación De Armenia NIT 890003419-5	Código: FO-GG-01
		Fecha Elaboración: 31-08-2012
		Fecha Revisión: 11-02-2019
		Versión: 8
		Página 2 de 37

Que el artículo 122 de la Carta Fundamental señala que *“no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*.

Que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2.2.3.9 del Decreto 1083 de 2015 los organismos y entidades de orden territorial estarán en la obligación de ajustar sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

Que con relación a la obligación que tienen las entidades de actualizar el manual específico de funciones y de competencia laborales, es necesario precisar que el Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Armenia, en la actualidad cuenta con un Manual de Funciones adoptado en el año 2013, el cual es necesario ajustar conforme a la normatividad vigente.

Que el artículo 2.2.4.3 del Decreto 815 de 2018 establece que las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes componentes:

1. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.
2. Las competencias funcionales del empleo.
3. Las competencias comportamentales.

Que son las competencias comportamentales aspectos inherentes al servicio público que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

Que para lo cual el artículo 2.2.4.7., del Decreto 815 de 2018 señala competencias comportamentales comunes a los servidores públicos que no se encuentran establecidas en el Manual de Funciones con que a la fecha cuenta el Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Armenia, lo que hace necesario una tarea de actualización en este sentido.

Que en este orden el artículo 2.2.4.8., del Decreto 815 de 2018 define igualmente competencias comportamentales por nivel jerárquico que como mínimo, deben establecer las entidades en sus Manuales de Funciones y que podrán ser adicionadas con fundamento en particularidades de la entidad.

Que se puede observar que el actual Manual de Funciones de la entidad no goza de estas disposiciones mínimas, lo cual evidencia una necesidad de actualización.

Que estos ajustes para las entidades y organismos del orden territorial deberán ser realizados dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del Decreto 815 de 2018.

Que el **Decreto 1083 de 2015**, introduce un elemento nuevo en el manual de funciones, como es el del Núcleo Básico de Conocimiento – NBC, agrupación de disciplinas académicas en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), a cargo del Ministerio de Educación Nacional. El citado decreto en su **artículo 2.2.2.4.9** establece:

**“Artículo 2.2.2.4.9 Disciplinas académicas o profesiones.** *“Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los **Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC-** que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES...”*

**Parágrafo 1.** *Corresponderá a los organismos y entidades a los que aplique el presente decreto, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento –NBC- señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.*

Que la norma transcrita es clara en el sentido que en el manual específico de funciones se deben registrar los **Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC**, que para este caso el IMDERA considere necesarios, como requisito de formación profesional, y no las disciplinas académicas o profesiones como se establece en el anterior Manual de Funciones. En otras palabras, el espíritu del Decreto 1083 de 2015 es facilitar el ajuste del manual de funciones, para evitar su modificación permanente que implica incluir nuevas disciplinas académicas cada vez que surgen nuevas titulaciones.

Que es por lo anterior que se hace necesario realizar tareas de actualización para definir en el manual de funciones de la entidad, los Núcleos Básicos de Conocimiento - NBC, que considere necesarios para el ejercicio de un determinado cargo, siempre y cuando ellos estén relacionados con la naturaleza de las funciones del mismo.

Que el fundamento jurídico con relación a la actualización del Manual de Funciones del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Armenia “IMDERA”, se basa en la aplicación de la normatividad legal vigente y en los correspondientes estudios técnicos para justificar las modificaciones, integrando los parámetros y lineamientos establecidos para este tipo de ejercicios dentro de los que se resaltan: Decreto 1083 de 2015; Decreto 815 de 2018 y la Guía para establecer o modificar el Manual de Funciones de Competencias Laborales (Septiembre de 2015) del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que esta actualización busca evitar sanciones al ente territorial, además de que garantiza el mejoramiento de la política de prestación del servicio, manteniendo los estándares de calidad establecidos y en pro de una mejora continua, acorde a la dinámica social, política, financiera y presupuestal.

 <b>IMDERA</b> Armenia - Quindío	<b>FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b> Instituto Municipal del Deporte Y La Recreación De Armenia NIT 890003419-5	Código: FO-GG-01
		Fecha Elaboración: 31-08-2012
		Fecha Revisión: 11-02-2019
		Versión: 8
		Página 4 de 37

Que la División Administrativa y Financiera realizaron los estudios técnicos necesarios e hizo los ajustes pertinentes y necesarios, para que el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del IMDERA, quedara ajustado y actualizado a lo preceptuado dentro de los citados decretos.

Que de acuerdo a lo anteriormente expuesto.

### ACUERDA

**ARTÍCULO 1º:** Actualizar y ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Armenia IMDERA; cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que les corresponden, de conformidad con la Constitución, la ley y los reglamentos.

**ARTÍCULO 2º:** Equivalencias entre Estudios y Experiencia. De acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, se aplicaran las siguientes equivalencias entre estudios y experiencia:

#### 1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

1.1 El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

1.1.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

1.1.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

1.2. El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

1.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

1.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

1.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

#### 2. Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

Estadio Centenario Piso 2º kilómetro 1 vía aeropuerto El Edén Armenia Quindío

Correo electrónico: [contactenos@imdera.gov.co](mailto:contactenos@imdera.gov.co)

Tel 7478888 – Celular 314 661 7090

Código Postal: 630001

Página web: [www.imdera.gov.co](http://www.imdera.gov.co)

2.1 Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2.2 Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

2.3 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

2.4 Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa.

2.5 Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

**Parágrafo:** las equivalencias señaladas en el presente artículo no serán aplicables a los empleos cuyos requisitos de educación se encuentren expresamente determinados en la Ley.

**ARTÍCULO 3º: Funciones, Competencias Laborales y requisitos mínimos para los cargos.** Las funciones, competencias laborales y requisitos mínimos para los cargos del IMDERA, a que se refiere el presente manual específico, serán las siguientes:

**ARTÍCULO 4º: DIRECCIÓN GENERAL**

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del Cargo:	<b>DIRECTOR GENERAL</b>
Código:	050
Grado:	05
Número de Cargos:	01 LIBRE NOMBRAMIENTO
Dependencia	Dirección General
Cargo Jefe Inmediato:	Junta Directiva
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Dirección General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y coordinar con las demás dependencias del IMDERA, el cumplimiento de la misión institucional; del plan de acción local del deporte, del plan de inversiones, del plan decenal municipal, de los planes, programas y proyectos a hacer ejecutados y en general de la prestación de servicios a cargo del IMDERA.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	

## FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES

Instituto Municipal del Deporte Y La Recreación De Armenia  
NIT 890003419-5

Código: FO-GG-01

Fecha Elaboración: 31-08-2012

Fecha Revisión: 11-02-2019

Versión: 8

Página 6 de 37

1. Dirigir, las actividades del Instituto, garantizando su buen funcionamiento y cumplimiento de la misión; según los estatutos del IMDERA.
2. Coordinar las distintas dependencias que forman el Ente, asegurando el cumplimiento de las orientaciones y decisiones de la Junta Directiva; de acuerdo a las funciones que se hayan señalado a las distintas unidades administrativas y funcionarios de la Entidad.
3. Dirigir y controlar todas las actividades de carácter administrativo requeridas para el funcionamiento interno del Instituto; de acuerdo a la ley.
4. Contratar personal para prestación de servicios, compra de material necesario, para el cumplimiento de los proyectos y programas en desarrollo del plan local del deporte, la recreación y uso del tiempo libre; conforme a las disposiciones legales.
5. Solicitar informes periódicos a las diferentes dependencias de la Entidad, para las respectivas evaluaciones y toma de decisiones, según Plan de Desarrollo y Presupuesto.
6. Autorizar el uso de los escenarios deportivos, administrados por la Entidad; según lo dispuesto en el Acuerdo 019 del 5 de Agosto de 1995.
7. Gestionar, ante las entidades de orden público, privado, ONG, nacionales e internacionales, la obtención de recursos; mediante el sistema de cofinanciación.
8. Presentar proyectos de acuerdo al concejo municipal para efectos de obtención de recursos; con base en la ley.
9. Presentar ante a la Junta Directiva del IMDERA el proyecto de presupuesto, para su aprobación y enviado al Alcalde Municipal, para que este a su vez junto con el presupuesto del municipio de Armenia Quindío, sea presentado al Concejo Municipal de Armenia para su aprobación ; de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Presentar informe anual de labores, rendición de cuentas del ejercicio fiscal correspondiente y evaluaciones técnicas de actividades realizadas, a la junta directiva y demás organismos que lo requieran; de acuerdo a las normas legales.
11. Presentar, a consideración de la junta directiva los proyectos sobre reglamentación, modificación a la estructura orgánica del Ente y su planta de personal conforme a la ley.
12. Orientar las labores relacionadas con la administración del personal en cuanto a la selección, clasificación, inducción y capacitación; de acuerdo a la ley vigente.
13. Ejercer la representación Legal del Ente; conforme a los estatutos.
14. Delegar su representación en los diferentes comités del Instituto, para el normal desarrollo de actividades de la Institución según las normas vigentes.
15. Delegar o asignar al funcionario que estime conveniente la supervisión e interventoría de los diferentes contratos que garanticen el cumplimiento estricto del objeto contratado.

Estadio Centenario Piso 2º kilómetro 1 vía aeropuerto El Edén Armenia Quindío

Correo electrónico: [contactenos@imdera.gov.co](mailto:contactenos@imdera.gov.co)

Tel 7478888 – Celular 314 661 7090

Código Postal: 630001

Página web: [www.imdera.gov.co](http://www.imdera.gov.co)

16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, las que reciba por delegación y las inherentes a las que desarrolla la dependencia y la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Función Pública</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Conocimientos Básicos de Contratación Estatal</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Competencia</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencia</li> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Competencia</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Civil y afines y Educación.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar o experiencia homologable en el área.</p> <p>Tarjeta o Matricula profesional acorde con las normas vigentes.</p>	Tres (3) años de experiencia en cargos administrativos.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
De conformidad a lo estipulado en el Artículo 2 del presente Manual.	

**ARTÍCULO 7º: ASESOR JURÍDICO**

## FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES

Instituto Municipal del Deporte Y La Recreación De Armenia  
NIT 890003419-5

Código: FO-GG-01

Fecha Elaboración: 31-08-2012

Fecha Revisión: 11-02-2019

Versión: 8

Página 8 de 37

### MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asesor
Denominación del Cargo:	<b>ASESOR JURÍDICO</b>
Código:	105
Grado:	03
Número de Cargos:	Uno (01) Libre Nombramiento
Dependencia:	Dirección General
Cargo Jefe Inmediato:	Director General

#### II. AREA FUNCIONAL

Dirección General

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y asistir al Instituto en asuntos de carácter legal; aconsejar oportunamente a las áreas con respecto a las consideraciones legales que pudieran afectar el funcionamiento de la Institución y garantizar su proyección legal.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar que los trámites, procesos y procedimientos de la entidad se ejecuten de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Asesorar, a la entidad para la correcta toma de decisiones en asuntos jurídicos y legales, según la ley vigente.
3. Emitir los conceptos jurídicos como respuesta a las consultas realizadas por las diferentes áreas de la entidad; de acuerdo a la Ley.
4. Presentar los informes periódicos requeridos por sus superiores y entidades de control; conforme a las normas vigentes.
5. Dar a conocer las normas y leyes dictadas por el gobierno o la entidad competente y que afecten al instituto en su correcto funcionamiento; con base a los cambios y necesidades del país.
6. Recibir poder otorgado por el Director General para formular o contestar los distintos procesos judiciales en que se vea incurso el Imdera, garantizando su debida defensa; de acuerdo a la Ley vigente.
7. Notificar el contenido de los actos administrativos, resoluciones y otros, personalmente o por edicto a los interesados; conforme a las normas vigentes.
8. Elaborar, el manual de contratación para la entidad; con base en la ley.
9. Ejercer la Dirección Administrativa de Control Disciplinario Interno del IMDERA, conociendo en primera instancia de los procesos disciplinarios, rindiendo los informes correspondientes a la Procuraduría General de la Nación, emitiendo los conceptos solicitados por el Director General relacionados con las distintas investigaciones disciplinarias y administrativas adelantadas por su despacho, vigilando la conducta de los Servidores Públicos, procurando el estricto cumplimiento de las diferentes normas, recibiendo quejas y adelantando las diligencias preliminares y las investigaciones disciplinarias y administrativas

Estadio Centenario Piso 2° kilómetro 1 vía aeropuerto El Edén Armenia Quindío

Correo electrónico: [contactenos@imdera.gov.co](mailto:contactenos@imdera.gov.co)

Tel 7478888 – Celular 314 661 7090

Código Postal: 630001

Página web: [www.imdera.gov.co](http://www.imdera.gov.co)

correspondientes a los diferentes procesos que existan; de conformidad con las funciones consagradas en la ley disciplinaria y demás normas concordantes y complementarias.

10. Orientar, a las personas en el trámite a seguir para llevar a cabo la legalización y perfeccionamiento de los contratos, con el fin de agilizar con el cumplimiento de los requisitos y documentos exigidos; de acuerdo a la ley.
11. Mantener actualizado el archivo de los contratos celebrados por el Instituto; según la ley.
12. Asesorar, a la comunidad en general en el trámite a seguir para conformar los clubes deportivos en las diferentes disciplinas, con el fin de agilizar el cumplimiento de los requisitos y documentos exigidos, para obtener el reconocimiento deportivo; de acuerdo a la ley.
13. Proyectar el acto administrativo por medio del cual se da reconocimiento deportivo a los clubes en sus diferentes disciplinas deportivas; de acuerdo a la Ley vigente.
14. Archivar los documentos de los clubes deportivos de la ciudad, con base a la ley general de archivo.
15. Responder los derechos de petición; de acuerdo a la ley.
16. Estudiar, el aspecto jurídico y su incidencia para la entidad, de los documentos que deba firmar el Director General; con base a la ley.
17. Actuar, como interventor en los contratos que el director general o autoridad competente indique; conforme a la ley vigente.
18. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tratados en la dependencia; de acuerdo a las normas vigentes.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, las que reciba por delegación y las inherentes a las que desarrolla la dependencia y la naturaleza del empleo; según la ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Derecho Administrativo
- Derecho Disciplinario
- Normatividad Vigente Sistema Nacional del Deporte
- Función Pública
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimientos Básicos de Contratación Estatal

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERARQUICO**

Estadio Centenario Piso 2º kilómetro 1 vía aeropuerto El Edén Armenia Quindío

Correo electrónico: [contactenos@imdera.gov.co](mailto:contactenos@imdera.gov.co)

Tel 7478888 – Celular 314 661 7090

Código Postal: 630001

Página web: [www.imdera.gov.co](http://www.imdera.gov.co)

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo
- Competencia
- Adaptación al cambio

- Confiabilidad Técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimientos del entorno

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho.

Tres (3) años en cargos relacionados con el título exigido.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización o maestría en Derecho Público, Derecho Administrativo, Contratación Estatal, Derecho Contractual y Negocial o afín a las funciones esenciales determinadas para el empleo experiencia homologable en el área.

Tarjeta o Matrícula profesional acorde con las normas vigentes.

**EQUIVALENCIAS**

De conformidad a lo estipulado en el Artículo 2 del presente Manual.

**ARTÍCULO 8º: ASESOR DE PLANEACIÓN**

**MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nivel:	Asesor
Denominación del Cargo:	<b>ASESOR DE PLANEACIÓN</b>
Código:	105
Grado:	03
Número de Cargos:	Uno (01) Libre Nombramiento
Dependencia:	Dirección General
Cargo Jefe Inmediato:	Director

**II. AREA FUNCIONAL**

Dirección General

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Elaborar, los proyectos de inversión de la entidad, haciendo seguimiento y evaluación de

Estadio Centenario Piso 2º kilómetro 1 vía aeropuerto El Edén Armenia Quindío

Correo electrónico: [contactenos@imdera.gov.co](mailto:contactenos@imdera.gov.co)

Tel 7478888 – Celular 314 661 7090

Código Postal: 630001

Página web: [www.imdera.gov.co](http://www.imdera.gov.co)

los mismos; acorde con la ley. Coordinar la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto; conforme a las normas vigentes. Procurar y coadyuvar con el Director en la gestión de recursos.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de proyectos de inversión pública y privada, de carácter social, deportivo, recreativo y de actividad física, con entidades municipales, nacionales e internacionales, con el fin de obtener recursos para la entidad; acorde con el Plan de Gobierno Municipal.
2. Presentar propuestas de comercialización y convenios interadministrativos con otras entidades públicas de: escenarios deportivos, servicios en eventos deportivos y recreativos, con el fin de obtener recursos que financien parcial o totalmente los mismos; de acuerdo al plan de acción.
3. Asesorar al director general en la investigación y contactos con organismos del orden municipal, nacional e internacional, para la presentación de proyectos, para contratos de cooperación, con el fin de obtener recursos para la entidad; conforme a la ley.
4. Desarrollar el Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto; conforme a las normas vigentes.
5. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios que presta el Instituto; conforme a las normas vigentes.
6. Planear la ocupación de los escenarios deportivos, teniendo en cuenta la demanda de los mismos por la comunidad en general; de acuerdo a las solicitudes y al cronograma de cada escenario.
7. Propender por la participación ciudadana y de los funcionarios de la entidad, en la elaboración de los proyectos para ser incluidos en el banco de proyectos y posterior viabilidad; según la Ley.
8. Elaborar el plan de acción y de inversión de la entidad; conforme a la ley.
9. Formular, las políticas de recolección de datos, necesarios para consultas, elaboración de informes, datos estadísticos y toma de decisiones; según las normas vigente.
10. Elaborar estudios tendientes a la construcción, remodelación, adecuación de escenarios deportivos y o recreativos; de acuerdo a las normas vigentes.
11. Asesorar al director general, en la elaboración del informe de gestión mensual y anual; conforme a la ley.
12. Realizar evaluación y seguimiento a los proyectos, programas y convenios que ejecuta el IMDERA en términos estadísticos; conforme a la ley.
13. Vigilar que la inversión sectorial deportiva y recreativa del municipio se articule a las políticas municipales y nacionales; según la ley.
14. Sugerir a la dirección general la continuidad, mejoramiento o exclusión de

Estadio Centenario Piso 2° kilómetro 1 vía aeropuerto El Edén Armenia Quindío

Correo electrónico: [contactenos@imdera.gov.co](mailto:contactenos@imdera.gov.co)

Tel 7478888 – Celular 314 661 7090

Código Postal: 630001

Página web: [www.imdera.gov.co](http://www.imdera.gov.co)

 <b>IMDERA</b> Armenia - Quindío	<b>FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b> Instituto Municipal del Deporte Y La Recreación De Armenia NIT 890003419-5	Código: FO-GG-01
		Fecha Elaboración: 31-08-2012
		Fecha Revisión: 11-02-2019
		Versión: 8
		Página 12 de 37

programas ejecutados por la entidad; con base a los indicadores de gestión.

15. Actuar, como supervisor en los contratos que el director general o autoridad competente indique; conforme a la ley vigente.

16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, las que reciba por delegación y las inherentes a las que desarrolle la dependencia y la naturaleza del empleo, según la ley.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política
- Elaboración de proyectos
- Función Pública
- Sistema Integrado de Gestión
- Ley General de Archivo

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo
- Competencia
- Adaptación al cambio

##### POR NIVEL JERARQUICO

- Confiabilidad Técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimientos del entorno

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

##### FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Civil y afines.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización o maestría o experiencia homologable en el área.

Tarjeta o Matricula profesional acorde con las normas vigentes.

##### EXPERIENCIA

Tres (3) años en cargos relacionados con el título exigido.

#### EQUIVALENCIAS

De conformidad a lo estipulado en el Artículo 2 del presente Manual.

## FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES

Instituto Municipal del Deporte Y La Recreación De Armenia  
NIT 890003419-5

Código: FO-GG-01

Fecha Elaboración: 31-08-2012

Fecha Revisión: 11-02-2019

Versión: 8

Página 13 de 37

### ARTÍCULO 9º: ASESOR DE CONTROL INTERNO

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nivel	Asesor
Denominación del Cargo:	<b>ASESOR DE CONTROL INTERNO</b>
Código:	105
Grado:	03
Número de Cargos:	Uno (01) Libre Nombramiento Periodo
Dependencia:	Dirección General
Cargo Jefe Inmediato:	Director General
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Dirección General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proponer y coordinar la implantación de un sistema integrado de organización y desarrollo de las actividades del IMDERA en su áreas: Financiera, Administrativa, Presupuestal, Recreativa, Deportiva, Jurídica, Operativa, Archivo documental, basándose en los modelos control, para optimizar la eficacia de las actividades del IMDERA.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de Control Interno.</li> <li>2. Verificar que el Sistema de Control Interno este formalmente establecido dentro del instituto y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y áreas, teniendo en cuenta aquellos que tengan responsabilidad de dirección, manejo, gestión fiscal y resultados.</li> <li>3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.</li> <li>4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades del IMDERA, y que estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución y misionalidad del IMDERA.</li> <li>5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del IMDERA y recomendar los ajustes necesarios, a la dirección bajo los formatos y hojas de trabajo, de acuerdo a las auditorías realizadas.</li> <li>6. Servir de apoyo a la Dirección del IMDERA, y en sus áreas de trabajo especializada, en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.</li> <li>7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean</li> </ol>	

Estadio Centenario Piso 2º kilómetro 1 vía aeropuerto El Edén Armenia Quindío

Correo electrónico: [contactenos@imdera.gov.co](mailto:contactenos@imdera.gov.co)

Tel 7478888 – Celular 314 661 7090

Código Postal: 630001

Página web: [www.imdera.gov.co](http://www.imdera.gov.co)

## FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES

**Instituto Municipal del Deporte Y La Recreación De Armenia**  
NIT 890003419-5

Código: FO-GG-01

Fecha Elaboración: 31-08-2012

Fecha Revisión: 11-02-2019

Versión: 8

Página 14 de 37

necesarios.

8. Fomentar en el IMDERA la formación de una cultura de Control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal del IMDERA correspondiente.
10. Mantener permanentemente informado a la dirección del IMDERA, y sus áreas especializadas, acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Analizar la administración y los procedimientos funcionales actuales, identificando y valorando las necesidades de mejora en términos de calidad, tiempo y costo.
13. Diseñar indicadores de desempeño de carácter cualitativo y cuantitativo para evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de las Entidad y presentar informes al Director sobre el avance de los mismos.
14. Seguimiento a los planes de mejoramiento ocasionados por los hallazgos de las entidades de control.
15. Informar sobre los hallazgos internos para poder elaborar planes de mejoramiento.
16. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Carrera Administrativa,
- Ley 87 del 1993 y decretos reglamentarios.
- Ley 80/93, Ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios, Decreto 734 de 2012 y conocimientos en la elaboración de contratos de derecho privado y público.
- Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único
- Ley 489 de 1998.
- Ley 190 de 1995
- Decreto 2145 de 1999
- Conocimientos en la norma técnica de calidad en la gestión pública, Certificación - NTCGP 1000:2004.
- Manejo contable, presupuestal y financiero.
- Manejo de todo tipo de normatividad relacionado con la gestión Municipal
- Ley No. 1551 de 2012.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES**

**POR NIVEL JERARQUICO**

Estadio Centenario Piso 2° kilómetro 1 vía aeropuerto El Edén Armenia Quindío

Correo electrónico: [contactenos@imdera.gov.co](mailto:contactenos@imdera.gov.co)

Tel 7478888 – Celular 314 661 7090

Código Postal: 630001

Página web: [www.imdera.gov.co](http://www.imdera.gov.co)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Competencia</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimientos del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional universitario y especialización.	Tres (3) años de experiencia en áreas relacionadas con las actividades objeto del control interno.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
De conformidad a lo estipulado en el Artículo 2 del presente Manual.	

**ARTÍCULO 10º: PROFESIONAL ESPECIALIZADO**

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
Código:	222
Grado:	05
Número de Cargos:	Uno (01) Carrera Administrativa
Dependencia:	División Administrativa y Financiera
Cargo Jefe Inmediato:	Director General
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
División Administrativa y Financiera	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar, ejecutar, controlar, el cumplimiento de las políticas, planes y programas propios del IMDERA y que constituye la razón de ser del Instituto.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar el cumplimiento de las políticas, planes y programas; conforme a la misión institucional.</li> <li>2. Adelantar el proceso de elaboración del presupuesto en coordinación con las demás dependencias; con base en los análisis financieros y los resultados de las ejecuciones anteriores.</li> <li>3. Responder por la contabilidad general de la entidad, de conformidad a las</li> </ol>	

Estadio Centenario Piso 2º kilómetro 1 vía aeropuerto El Edén Armenia Quindío

Correo electrónico: [contactenos@imdera.gov.co](mailto:contactenos@imdera.gov.co)

Tel 7478888 – Celular 314 661 7090

Código Postal: 630001

Página web: [www.imdera.gov.co](http://www.imdera.gov.co)

normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.

4. Proveer el apoyo logístico requerido para el buen funcionamiento de la entidad; de acuerdo a los proyectos aprobados del instituto.
5. Dirigir las labores de aseo, cafetería, y mantenimiento de las instalaciones administrativas de la entidad; conforme, a las normas vigentes.
6. Controlar los servicios de sistematización, procesamiento electrónico de la información empresarial, tanto en los programas como en los equipos de cómputo; teniendo en cuenta los avances tecnológicos.
7. Orientar la administración del personal del instituto; conforme a las normas expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás normas existentes.
8. Brindar asesoría administrativa y financiera, relacionada con su trabajo, a todas las dependencias del instituto; conforme a la ley vigente.
9. Participar en el diseño del plan local del deporte, la recreación y el uso del tiempo libre y el plan de inversión de los proyectos y programas; conforme a las normas vigentes.
10. Recopilar la información necesaria de los ingresos a percibir por el instituto, durante la vigencia fiscal próxima; según el techo presupuestal designado por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
11. Calcular los gastos de personal, gastos generales e inversión para la vigencia fiscal próxima; de acuerdo a los proyectos registrados en el banco de proyectos del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
12. Elaborar el proyecto de presupuesto para cada vigencia fiscal, junto con los profesionales especializados y asesores; conforme a la ley vigente.
13. Expedirlos certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales; con base al presupuesto aprobado, al PAC y a la ley de presupuesto vigente.
14. Proyectar las adiciones, traslados y modificaciones necesarias al presupuesto de la entidad; conforme a la ley vigente.
15. Supervisar el flujo de tesorería y su ejecución; de acuerdo a los giros presupuestales de la entidad.
16. Controlar el flujo de la información presupuestal, para que los informes sean oportunos y confiables; conforme a las normas y plazos dados por la Contraloría

Estadio Centenario Piso 2° kilómetro 1 vía aeropuerto El Edén Armenia Quindío

Correo electrónico: [contactenos@imdera.gov.co](mailto:contactenos@imdera.gov.co)

Tel 7478888 – Celular 314 661 7090

Código Postal: 630001

Página web: [www.imdera.gov.co](http://www.imdera.gov.co)

General de la República.

17. Controlar el flujo de la información contable, para que sus resultados sean oportunos y confiables; de acuerdo con las normas vigentes de la Contaduría General de la Nación.
18. Rendir informes a los entes de control; de acuerdo a las fechas límites establecida.
19. Supervisar el inventario de suministros, mediante un programa sistematizado confiable que permita la toma de decisiones; de acuerdo a las necesidades planteadas en los proyectos.
20. Vigilar la adquisición de bienes y servicios; conforme al plan de compras, plan de acción y proyectos aprobados.
21. Velar porque los bienes de la entidad estén asegurados mediante póliza de manejo y contra todo riesgo; según las normas vigentes.
22. Proponer a la dirección general cambios administrativos en pro de los escenarios deportivos; conforme a las actividades desarrolladas en ellos.
23. Supervisar la gestión documental de la entidad.
24. Supervisar los servicios generales de aseo, cafetería, archivo, correspondencia, seguridad, transporte; según las normas y leyes vigentes.
25. Procurar la buena presentación del personal del servicio de aseo, mantenimiento, transporte y todos en general; de acuerdo a los principios éticos y morales.
27. Procurar el suministro de los elementos de aseo, cafetería, materiales de fontanería, metalistería, eléctricos, pintura, construcción y demás, necesarios para la buena presentación y mantenimiento de las instalaciones administrativas y escenarios deportivos de la ciudad; según las necesidades planteadas en el plan de acción de la entidad.
28. Propender la actualización de los programas y equipos de cómputo de la entidad y su buen manejo; de acuerdo a los cambios tecnológicos.
29. Planear la capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y equipos de trabajo; de acuerdo con las normas vigentes.
30. Velar por que las relaciones obrero patronal se desarrollen dentro de un ambiente de cordialidad y equidad; de acuerdo a la política institucional
31. Propender por la ejecución del programa de salud ocupacional, en coordinación con la ARL; conforme a la normatividad vigente.

Estadio Centenario Piso 2° kilómetro 1 vía aeropuerto El Edén Armenia Quindío

Correo electrónico: [contactenos@imdera.gov.co](mailto:contactenos@imdera.gov.co)

Tel 7478888 – Celular 314 661 7090

Código Postal: 630001

Página web: [www.imdera.gov.co](http://www.imdera.gov.co)

## FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES

Instituto Municipal del Deporte Y La Recreación De Armenia  
NIT 890003419-5

Código: FO-GG-01
Fecha Elaboración: 31-08-2012
Fecha Revisión: 11-02-2019
Versión: 8
Página 18 de 37

32. Implantar, programas de beneficios y bienestar social; de acuerdo con las necesidades del trabajador y las políticas de la entidad.
33. Aplicar, el sistema de evaluación del desempeño y su ejecución; de acuerdo a las normas vigentes.
34. Actuar, como supervisor en los contratos que el director general o autoridad competente indique; conforme a la ley vigente.
35. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tratados en la dependencia; de acuerdo a las normas vigentes.
36. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, las que reciba por delegación y las inherentes a las que desarrolla la dependencia y la naturaleza del empleo; según la ley.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política
- Presupuesto Público
- Contabilidad Pública
- Función Pública
- Administración de Personal
- Ley General de Archivo
- Sistema Integrado de Gestión

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Competencia</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico Profesional</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de Decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.	Tres (3) años en cargos relacionados con el título exigido.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización o maestría.

**EQUIVALENCIAS**

De conformidad a lo estipulado en el Artículo 2 del presente Manual.

**ARTÍCULO 11º: PROFESIONAL ESPECIALIZADO**

**MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
Código:	222
Grado:	05
Número de Cargos:	Uno (01) Carrera Administrativa
Dependencia:	División Técnica
Cargo Jefe Inmediato:	Director General

**II. AREA FUNCIONAL**

División Técnica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y coordinar el establecimiento de planes y estrategias que promuevan la participación de la comunidad en todos los planes de recreación, el deporte y el uso del tiempo libre.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Establecer planes, programas y proyectos con el fin de promover la participación de la comunidad a través del deporte, la recreación y la actividad física; de acuerdo al plan de desarrollo del municipio.
2. Participar en la elaboración de los proyectos y el plan de acción del sector; con base en el plan de desarrollo del municipio aprobado para tal fin.
3. Coordinar, el cronograma anual de los programas, eventos y actividades a desarrollar en el sector urbano y rural de Armenia, realizando el respectivo control, seguimiento y evaluación de los mismos; según el plan de acción aprobado.
4. Establecer, una coordinación interinstitucional con organismos públicos y privados con el fin de aunar recurso, técnicos, administrativos y financieros que promuevan el desarrollo de actividades deportivas, recreativas y de uso del tiempo libre en la ciudad; de acuerdo a la misión de la entidad.
5. Promover, la participación ciudadana, implementando estrategias de investigación y gestión, en deporte, recreación, aprovechamiento del tiempo libre y actividad física; de acuerdo a los gustos, intereses y necesidades de la comunidad.
6. Elaborar, planes que permitan mejorar el deporte, la recreación y la actividad

Estadio Centenario Piso 2º kilómetro 1 vía aeropuerto El Edén Armenia Quindío

Correo electrónico: [contactenos@imdera.gov.co](mailto:contactenos@imdera.gov.co)

Tel 7478888 – Celular 314 661 7090

Código Postal: 630001

Página web: [www.imdera.gov.co](http://www.imdera.gov.co)

física en la ciudad; con base a las tendencias y normatividad establecidas a nivel departamental, nacional e internacional.

7. Elaborar, el plan de acción anual en conjunto con las otras dependencias; acorde con los proyectos, el Plan de Inversión y el Plan de desarrollo del municipio.
8. Diseñar, sistemas de información e indicadores de gestión que permitan evaluar la planeación, ejecución y control de los programas y actividades que realiza la entidad; con base a los objetivos y metas establecidos en el plan de acción.
9. Presentar, al Área Administrativa y a la Oficina Asesora de Planeación, el cronograma de deporte, recreación y actividad física a realizarse en los diferentes escenarios, planteando las necesidades locativas para el éxito de los eventos; con base al plan de acción.
10. Enviar el estudio de conveniencia y solicitar la disponibilidad presupuestal, para la contratación de servicios, elementos deportivos y o recreativos necesarios en la ejecución de cada programa, evento o actividad, al Area Administrativa y Financiera del Imdera; conforme al plan de acción de la entidad.
11. Autorizar, el suministro de materiales e implementos para el desarrollo efectivo de los diferentes programas deportivos, recreativos y de actividad física ejecutados por el Imdera; de acuerdo al plan de acción.
12. Velar, por el óptimo funcionamiento de los programas, eventos y actividades ejecutadas por el Imdera, en términos de organización, tiempo, calidad, cobertura, beneficiarias de los servicios prestados; de acuerdo al plan de acción aprobado.
13. Establecer, perfiles y requisitos mínimos para la persona natural y o persona jurídica contratada por la entidad que preste su servicio en los programas realizados por el Imdera; conforme al plan de acción.
14. Elaborar, los informe de gestión a la Dirección General, Asesor de Planeación, y entidades que lo soliciten; con base en el plan de desarrollo del municipio y el plan de acción aprobados.
15. Propender, por la sistematización de la información de los eventos y programas realizados por el Imdera, en términos estadísticos, planteando estrategias de creación de bases de datos y herramientas de procesamiento de los mismos; con base en los registros presentados en los productos.
16. Informar, periódicamente o cuando se lo solicite, al Director General sobre las labores, actividades y novedades concernientes al personal de su dependencia; de acuerdo a las normas vigentes.
17. Realizar la evaluación de desempeño anual, a los funcionarios de carrera a su

Estadio Centenario Piso 2° kilómetro 1 vía aeropuerto El Edén Armenia Quindío

Correo electrónico: [contactenos@imdera.gov.co](mailto:contactenos@imdera.gov.co)

Tel 7478888 – Celular 314 661 7090

Código Postal: 630001

Página web: [www.imdera.gov.co](http://www.imdera.gov.co)

<p>cargo; con base a la normatividad vigente.</p> <p>18. Actuar, como supervisor en los contratos que el director general o autoridad competente indique; conforme a la ley vigente.</p> <p>19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, las que reciba por delegación y las inherentes a las que desarrolla la dependencia y la naturaleza del empleo; de acuerdo a la ley.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política</li> <li>• Función Pública</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Ley 181 de 1995</li> <li>• Ley General de Archivo</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Competencia</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico Profesional</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de Decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación, Administración.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p>	<p>Tres (3) años en cargos relacionados con el título exigido.</p>
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
De conformidad a lo estipulado en el Artículo 2 del presente Manual.	

**ARTÍCULO 12º: PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Estadio Centenario Piso 2º kilómetro 1 vía aeropuerto El Edén Armenia Quindío

Correo electrónico: [contactenos@imdera.gov.co](mailto:contactenos@imdera.gov.co)

Tel 7478888 – Celular 314 661 7090

Código Postal: 630001

Página web: [www.imdera.gov.co](http://www.imdera.gov.co)

 <b>IMDERA</b> Armenia - Quindío	<b>FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b> Instituto Municipal del Deporte Y La Recreación De Armenia NIT 890003419-5	Código: FO-GG-01
		Fecha Elaboración: 31-08-2012
		Fecha Revisión: 11-02-2019
		Versión: 8
		Página 22 de 37

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
Código:	219
Grado:	03
Número de Cargos:	1 CARRERA ADMINISTRATIVA
Dependencia:	División Administrativa y Financiera
Cargo Jefe Inmediato:	Profesional Especializado Administrativa y Financiera
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
División Administrativa y Financiera	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar, el suministro de los elementos necesarios para la realización de los programas y actividades del Imdera; conforme a los proyectos aprobados y viabilizados en el Departamento Administrativo de Planeación Municipal de la ciudad de Armenia. Coordinar, las labores de aseo y mantenimiento de las instalaciones de los escenarios deportivos a cargo de la entidad; conforme, a la normatividad vigente.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora, el Plan Anual de Compras del instituto; con base en el Plan de Acción del IMDERA.</li> <li>2. Gestionar ante el Director General, el suministro de muebles y enseres necesario para el desempeño de las funciones a las diferentes áreas del IMDERA; según el plan de compras de la entidad.</li> <li>3. Mantener, actualizada el inventario físico a cargo de cada uno de los empleados de la entidad: acorde con las normas legales.</li> <li>4. Sistematizar, el movimiento de los elementos de consumo y devolutivos del almacén del Imdera; según la normatividad vigente.</li> <li>5. Elaborar la base de datos de los proveedores, JAC, JAL, comunidad en general relacionada con el Imdera; de acuerdo a las necesidades y cambios tecnológicos de la entidad.</li> <li>6. Presentar los informes requeridos de los movimientos del almacén, por su jefe inmediato y o entidades de control; conforme a la ley vigente.</li> <li>7. Comunicar las necesidades de reposición del inventario del almacén; de acuerdo al plan de compras y de acción del Instituto.</li> <li>8. Solicitar la disponibilidad presupuestal con la debida anticipación, para la adquisición de materiales, insumos y bienes requeridos en el desarrollo de las actividades del Instituto; con base en el plan de acción.</li> <li>9. Realizar entrega y seguimiento del uso de los escenarios deportivos, en la ejecución de los eventos; conforme al contrato suscrito entre el arrendatario y arrendador.</li> </ol>	

10. Propender, por el buen mantenimiento de los escenarios deportivos administrados por el instituto; de acuerdo a los proyectos de la entidad aprobados.
11. Elaborar soporte técnico, estudios sobre el valor estimado y análisis de necesidad a satisfacer con los procesos de contratación de obra, prestación de servicios, suministro de materiales y demás necesidades en los escenarios deportivos; de acuerdo a las normas vigentes.
12. Coordinar con el Director General y Asesor de Planeación la realización de estudios tendientes a la actualización, remodelación y adecuación de los escenarios deportivos; conforme a las nuevas reglamentaciones y las leyes.
13. Actuar como supervisor en los contratos que el director general o autoridad competente indique; conforme a la ley vigente.
14. Asesorar a la comunidad en el mantenimiento de escenarios deportivos de la ciudad de Armenia; conforme a las normas.
15. Informar periódicamente al jefe inmediato del estado de los escenarios deportivos a cargo del Instituto; según los proyectos aprobados.
16. Velar, por el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención en los escenarios deportivos; de acuerdo a la ley vigente.
17. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tratados en la dependencia; de acuerdo a las normas vigentes.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, las que reciba por delegación y las inherentes a las que desarrolla la dependencia y la naturaleza del empleo; según la ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Constitución Política
- Función Pública
- Sistema Integrado de Gestión
- Ley 181 de 1995
- Ley General de Archivo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Competencia</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico Profesional</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de Decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

Estadio Centenario Piso 2° kilómetro 1 vía aeropuerto El Edén Armenia Quindío

Correo electrónico: [contactenos@imdera.gov.co](mailto:contactenos@imdera.gov.co)

Tel 7478888 – Celular 314 661 7090

Código Postal: 630001

Página web: [www.imdera.gov.co](http://www.imdera.gov.co)

## FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES

Instituto Municipal del Deporte Y La Recreación De Armenia  
NIT 890003419-5

Código: FO-GG-01

Fecha Elaboración: 31-08-2012

Fecha Revisión: 11-02-2019

Versión: 8

Página 24 de 37

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines.</p>	<p>Tres (3) años en cargos relacionados con el título exigido.</p>
EQUIVALENCIAS	
<p>De conformidad a lo estipulado en el Artículo 2 del presente Manual.</p>	

### ARTÍCULO 13º: TESORERO GENERAL

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	<b>TESORERO GENERAL</b>
Código:	201
Grado:	03
Número de Cargos:	01
Tipo de Vinculación	Libre Nombramiento
Dependencia:	División Administrativa y Financiera
Cargo Jefe Inmediato:	Profesional Especializado División Administrativa y Financiera
II. AREA FUNCIONAL	
División Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Administrar los dineros recibidos por el instituto, por diferentes conceptos, de acuerdo al plan anual mensualizado de caja PAC.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recaudar los dineros destinados para la entidad; conforme al presupuesto de ingresos, gastos e inversión aprobado, para la vigencia fiscal.</li> <li>2. Conciliar, mensualmente el movimiento de las cuentas bancarias de la entidad; con base a los extractos bancarios y libro auxiliar.</li> <li>3. Formular la política de manejo de la liquidez de la entidad, según el PAC.</li> <li>4. Invertir en depósitos de ahorros o cuenta corriente o en valor constante a la vista o en CDT o en bonos o cédulas u otros valores, los recursos del instituto en entidades financieras que oferten buenos rendimientos; según la oferta del mercado y la normatividad vigente.</li> <li>5. Velar porque los rendimientos de las inversiones se consignen en las respectivas</li> </ol>	

Estadio Centenario Piso 2º kilómetro 1 vía aeropuerto El Edén Armenia Quindío

Correo electrónico: [contactenos@imdera.gov.co](mailto:contactenos@imdera.gov.co)

Tel 7478888 – Celular 314 661 7090

Código Postal: 630001

Página web: [www.imdera.gov.co](http://www.imdera.gov.co)

cuentas de la entidad; según lo pactado y la ley.

6. Custodiar los fondos y documentos que representan valores del Instituto; conforme a la normatividad vigente.
7. Elaborar las cuentas de cobro y enviarlas haciendo seguimiento para que los recursos económicos lleguen oportunamente al IMDERA; según la norma vigente.
8. Manejar la caja menor del Imdera; de acuerdo a las normas vigentes.
9. Presentar los informes periódicos requeridos por sus superiores y entidades de control; conforme a las normas vigentes.
10. Elaborar informes diario de tesorería; de acuerdo a la ley.
11. Conservar los documentos soporte de las operaciones de tesorería; conforme a la ley vigente.
12. Expedir los certificados de ingreso y retención a los funcionarios de la entidad, y los certificados de retención en la fuente, IVA, ICA a los proveedores y contratistas de prestación de servicios; conforme a la ley.
13. Elaborar y firmar, los cheques de las cuentas bancarias de la entidad, conjuntamente con el Director General; de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Sistematizar y efectuar toda clase de pagos por: sueldos, prestaciones sociales, aportes parafiscales a los funcionarios adscritos al Imdera; las facturas a proveedores, por compra de bienes o prestación de servicio; reintegro de dinero dejado en depósito etc.; conforme a la ley.
15. Diseñar políticas de recaudo de ingresos originados en la venta de servicios, espectáculos públicos, otros; de acuerdo a las normas vigentes.
16. Velar porque la entidad diligencie, ante una entidad aseguradora la póliza de manejo para cubrir su responsabilidad; según la ley.
17. Implementar, al interior de tesorería el sistema de control interno; con base a las normas vigentes, políticas y criterios.
18. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tratados en la dependencia; de acuerdo a las normas vigentes.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, las que reciba por delegación y las inherentes a las que desarrolla la dependencia y la naturaleza del empleo; según la ley.

 <b>IMDERA</b> Armenia - Quindío	<b>FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b> Instituto Municipal del Deporte Y La Recreación De Armenia NIT 890003419-5	Código: FO-GG-01
		Fecha Elaboración: 31-08-2012
		Fecha Revisión: 11-02-2019
		Versión: 8
		Página 26 de 37

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política</li> <li>• Función Pública</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Ley 181 de 1995</li> <li>• Contabilidad Pública</li> <li>• Ley General de Archivo</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Competencia</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico Profesional</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de Decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines.	Tres (3) años en cargos relacionados con el título exigido.
EQUIVALENCIAS	
De conformidad a lo estipulado en el Artículo 2 del presente Manual.	

#### ARTÍCULO 14º: PROFESIONAL UNIVERSITARIO - DEPORTES

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
Código:	219
Grado:	03
Número de Cargos:	1 CARRERA ADMINISTRATIVA
Dependencia:	Técnica
Cargo Jefe Inmediato:	Profesional Especializado División Técnica
II. AREA FUNCIONAL	
División Técnica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, los programas, eventos y actividades relacionados con el deporte formativo y	

social comunitario, con el fin de promover la participación de la comunidad, realizando el respectivo control seguimiento, evaluación y sistematización de los mismos; de acuerdo al plan de acción de la entidad.

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

1. Elaborar en conjunto con su jefe inmediato el plan de deporte para ser incluido en el plan de acción; acorde con el plan de desarrollo municipal y las normas vigentes.
2. Supervisar la ejecución de los procesos relacionados con el deporte formativo y con el deporte social comunitario, específicamente en torneos, actividades y competencias deportivas que se desarrollen en el municipio estableciendo para ello el control, seguimiento y evaluación; conforme a lo establecido en el plan de acción.
3. Elaborar informes correspondientes a los programas y actividades deportivas, en términos porcentuales; con base a los objetivos y metas del plan de acción.
4. Solicitar a su jefe inmediato, las necesidades de personal operativo, materiales, implementos y escenarios deportivos para el óptimo desarrollo de los programas; acordes con el plan de acción del Instituto.
5. Trazar planes y programas tendientes a mejorar e innovar la actividad deportiva; con base a las tendencias y normatividad establecidas a nivel departamental, nacional e internacional.
6. Suministrar información técnica y estadística sobre control, seguimiento y evaluación de los programas inherentes a su cargo su jefe inmediato a fin de consolidar un banco de datos; con base en los registros presentados en los productos.
7. Asesorar a la comunidad en general sobre organización de torneos y eventos deportivos fomentando con ello la autogestión comunitaria; acorde al plan de acción.
8. Capacitar a la comunidad en general en las diferentes disciplinas deportivas y juzgamiento; conforme el plan de acción elaborado.
9. Impulsar la creación de clubes deportivos en el Municipio de Armenia; conforme a la ley.
10. Informar oportunamente a todas las dependencias, especialmente a su jefe inmediato y secretaria del área técnica, sobre las actividades y programas deportivos a realizar; de acuerdo a lo planeado.
11. Actuar, como supervisor en los contratos que el director general o autoridad competente indique; conforme a la ley vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, las que reciba por delegación y las inherentes a las que desarrolla la dependencia y la naturaleza del empleo; de acuerdo a la ley.

	<b>FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b> Instituto Municipal del Deporte Y La Recreación De Armenia NIT 890003419-5	Código: FO-GG-01
		Fecha Elaboración: 31-08-2012
		Fecha Revisión: 11-02-2019
		Versión: 8
		Página 28 de 37

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política</li> <li>• Función Pública</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Ley 181 de 1995</li> <li>• Ley General de Archivo</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Competencia</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico Profesional</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de Decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación y Administración.	Tres (3) años en cargos relacionados con el título exigido.
EQUIVALENCIAS	
De conformidad a lo estipulado en el Artículo 2 del presente Manual.	

### ARTÍCULO 15º: PROFESIONAL UNIVERSITARIO - RECREACIÓN

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
Código:	219
Grado:	03
Número de Cargos:	1CARRERA ADMINISTRATIVA
Dependencia:	Técnica
Cargo Jefe Inmediato	Profesional Especializado División Técnica
II. AREA FUNCIONAL	
División Técnica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, los programas, eventos y actividades relacionados con la recreación y actividad	

Estadio Centenario Piso 2º kilómetro 1 vía aeropuerto El Edén Armenia Quindío  
 Correo electrónico: [contactenos@imdera.gov.co](mailto:contactenos@imdera.gov.co)  
 Tel 7478888 – Celular 314 661 7090  
 Código Postal: 630001  
 Página web: [www.imdera.gov.co](http://www.imdera.gov.co)

física, con el fin de promover la participación de la comunidad, realizando el respectivo control, seguimiento, evaluación y sistematización de los mismos; de acuerdo al plan de acción de la entidad.

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

1. Elaborar en conjunto con su jefe inmediato el plan de recreación y actividad física para ser incluido en el plan de acción; acorde con el plan de desarrollo municipal y las normas vigentes.
2. Supervisar la ejecución de los procesos y actividades relacionados con la recreación y la actividad física del municipio, estableciendo para ello el control, seguimiento y evaluación; conforme a lo establecido en el plan de acción.
3. Solicitar a su jefe inmediato, las necesidades de personal operativo, materiales, implementos y escenarios para el óptimo desarrollo de los programas; acordes con el plan de acción del Instituto.
4. Trazar planes y programas tendientes a mejorar e innovar la actividad recreativa y actividad física; con base a las tendencias y normatividad establecidas a nivel departamental, nacional e internacional.
5. Suministrar información técnica y estadística sobre control, seguimiento y evaluación de los programas inherentes a su cargo a fin de consolidar un banco de datos; con base en los registros presentados en los productos.
6. Asesorar a la comunidad en general sobre organización de eventos recreativos y actividad física, fomentando con ello la autogestión comunitaria; acorde al plan de acción.
7. Capacitar a la comunidad en general en las diferentes disciplinas deportivas y juzgamiento; conforme el plan de acción elaborado.
8. Informar oportunamente a todas las dependencias, especialmente a su jefe inmediato y secretaria del área técnica, sobre las actividades y programas recreativos y de actividad física a realizar; de acuerdo a lo planeado
9. Actuar, como supervisor en los contratos que el director general o autoridad competente indique; conforme a la ley vigente.
10. Articular planes, programas, proyectos, eventos, y actividades recreativas con entidades públicas y privadas del orden nacional, departamental y municipal, liderándolos a través del Comité Municipal de Recreación, impulsando las estrategias, metas, políticas y objetivos del Plan Nacional de Recreación
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, las que reciba por delegación y las inherentes a las que desarrolla la dependencia y la naturaleza del empleo.

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

- Constitución Política
- Función Pública
- Sistema Integrado de Gestión

Estadio Centenario Piso 2° kilómetro 1 vía aeropuerto El Edén Armenia Quindío

Correo electrónico: [contactenos@imdera.gov.co](mailto:contactenos@imdera.gov.co)

Tel 7478888 – Celular 314 661 7090

Código Postal: 630001

Página web: [www.imdera.gov.co](http://www.imdera.gov.co)

## FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES

Instituto Municipal del Deporte Y La Recreación De Armenia  
NIT 890003419-5

Código: FO-GG-01

Fecha Elaboración: 31-08-2012

Fecha Revisión: 11-02-2019

Versión: 8

Página 30 de 37

- Ley 181 de 1995
- Ley General de Archivo

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo
- Competencia
- Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte Técnico Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación.

#### EXPERIENCIA

Tres (3) años en cargos relacionados con el título exigido.

### EQUIVALENCIAS

De conformidad a lo estipulado en el Artículo 2 del presente Manual.

## ARTÍCULO 16º: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Cargo:	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
Código:	407
Grado:	06
Número de Cargos:	1 Carrera Administrativa
Dependencia:	División Administrativa y Financiera
Cargo Jefe Inmediato	Profesional Especializado Administrativa y Financiera.

#### II. AREA FUNCIONAL

División Administrativa y Financiera

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los informes contables de la entidad; de conformidad a las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los ajustes mensuales, al movimiento contable de la entidad; de acuerdo con la ley.

Estadio Centenario Piso 2º kilómetro 1 vía aeropuerto El Edén Armenia Quindío

Correo electrónico: [contactenos@imdera.gov.co](mailto:contactenos@imdera.gov.co)

Tel 7478888 – Celular 314 661 7090

Código Postal: 630001

Página web: [www.imdera.gov.co](http://www.imdera.gov.co)

2. Conciliar mensualmente los saldos en los módulos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto.
3. Informar acerca de las diferencias presentadas.
4. Colaborar en la elaboración de los informes y rendición de cuentas periódicos requeridos por sus superiores y entidades de control, velando por su envío oportuno; conforme a las normas vigentes.
5. Colaborar, con su superior inmediato en la elaboración de la agenda de compromisos tributarios; según la ley.
6. Velar, por el buen uso de los equipos y materiales de oficina; de acuerdo a las normas.
7. Archivar, los documentos en las hojas de vida de los funcionarios de la entidad y documentos originados en la dependencia, actualizando constantemente dicho archivo; según la ley general de archivo.
8. Apoyar en la elaboración de los certificados de retención en la fuente, declaración de ingreso y patrimonio; conforme a la ley.
9. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tratados en la dependencia; según la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, las que reciba por delegación y las inherentes a las que desarrolla la dependencia y la naturaleza del empleo; según la ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Constitución Política
- Función Pública
- Sistema Integrado de Gestión
- Ley 181 de 1995
- Ley General de Archivo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo
- Competencia

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Manejo de Información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

## FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES

Instituto Municipal del Deporte Y La Recreación De Armenia  
NIT 890003419-5

Código: FO-GG-01

Fecha Elaboración: 31-08-2012

Fecha Revisión: 11-02-2019

Versión: 8

Página 32 de 37

<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Técnico en contabilidad, conocimientos afines a las funciones esenciales determinadas para el empleo.	Tres (3) años en cargos relacionados con el título exigido.
EQUIVALENCIAS	
De conformidad a lo estipulado en el Artículo 2 del presente Manual.	

### ARTÍCULO 17º: SECRETARIO

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Cargo:	<b>SECRETARIO</b>
Código:	440
Grado:	05
Número de Cargos:	3 Carrera Administrativa
Dependencia:	División Administrativa y Financiera
Cargo Jefe Inmediato	Profesional Especializado División Administrativa y Financiera
II. AREA FUNCIONAL	
División Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades realizadas por el instituto; con base en el desarrollo de los proyectos aprobados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y enviar de manera oportuna oficios, notas, memorandos, informes a organismos de control y entidades que lo soliciten, respuesta a las peticiones de la comunidad como derechos de petición y toda clase de documentos ordenados por su jefe inmediato; de acuerdo a las normas vigentes.</li> <li>Atender, con prontitud y cortesía las personas que lleguen a la entidad o se comuniquen telefónicamente, dando a conocerla información requerida y actualizada; conforme a los proyectos aprobados.</li> <li>Velar por el uso racional de las líneas telefónicas por parte de los funcionarios de la entidad y comunidad en general; conforme a las normas vigentes.</li> <li>Realizar las acciones pertinentes para la atención al ciudadano.</li> <li>Coordinar, en forma permanente la agenda del jefe inmediato; con base a los</li> </ol>	

Estadio Centenario Piso 2º kilómetro 1 vía aeropuerto El Edén Armenia Quindío

Correo electrónico: [contactenos@imdera.gov.co](mailto:contactenos@imdera.gov.co)

Tel 7478888 – Celular 314 661 7090

Código Postal: 630001

Página web: [www.imdera.gov.co](http://www.imdera.gov.co)

compromisos adquiridos.

6. Archivar constantemente los documentos a cargo de su área; de acuerdo a las normas vigentes.
7. Solicitar, mensualmente al almacén del instituto, los insumos y materiales de oficina necesarios para el buen desempeño de las labores de los funcionarios de la dependencia, previo visto bueno del jefe inmediato; según la normatividad vigente.
8. Cuidar de la presentación y orden estético de la dependencia; de acuerdo a las normas.
9. Velar por la buena utilización y conservación de los elementos y equipos de oficina de la dependencia; conforme a la normatividad.
10. Sistematizarla información originada por los programas deportivos, recreativos, de educación física; bases de datos de usuarios, programas, promotores, líderes, J.A.C., JAL, Colegios, proveedores; recepción, radicación, reparto, despacho de la correspondencia, etc.; de acuerdo a la ley.
11. Mantener, actualizada la cartelera de publicaciones, eventos, actividades de su área, según las normas.
12. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tratados en la dependencia; según la normatividad vigente.
13. Desempeñar, las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, las que reciba por delegación y las inherentes a las que desarrolla la dependencia y la naturaleza del empleo; de acuerdo a la ley.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política
- Función Pública
- Sistema Integrado de Gestión
- Ley 181 de 1995
- Ley General de Archivo

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Información</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

 <b>IMDERA</b> Armenia - Quindío	<b>FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b> Instituto Municipal del Deporte Y La Recreación De Armenia NIT 890003419-5	Código: FO-GG-01
		Fecha Elaboración: 31-08-2012
		Fecha Revisión: 11-02-2019
		Versión: 8
		Página 34 de 37

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Competencia</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Bachiller, técnico en secretariado, conocimientos afines a las funciones esenciales determinadas para el empleo.	Tres (3) años en cargos relacionados con el título exigido.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
De conformidad a lo estipulado en el Artículo 2 del presente Manual.	

### ARTÍCULO 18º: CONDUCTOR

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Cargo:	<b>CONDUCTOR</b>
Código:	480
Grado:	04
Número de Cargos:	1 Carrera Administrativa
Dependencia:	División Administrativa y Financiera
Cargo Jefe Inmediato:	Profesional Especializado División Administrativa y Financiera
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
División Administrativa y Financiera	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades del IMDERA, conducción el vehículo de la entidad, transportando materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades; de acuerdo a los proyectos aprobados.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo que le sea asignado, velando por su funcionamiento y buena presentación; con base a las normas vigentes.</li> <li>2. Informar, oportunamente a su jefe inmediato, sobre el vencimiento y necesidad de pago de los seguros y demás obligaciones originados del vehículo; conforme a las normas de tránsito vigentes.</li> <li>3. Cumplir con las normas de seguridad y tránsito, al igual que portar de manera permanente los documentos legales vigentes, herramienta, equipo de carretera y demás del mismo; según lo dispuesto por la ley.</li> <li>4. Respetar las normas de higiene y seguridad, como prevención de enfermedades y o accidentes; conforme a la ley.</li> </ol>	

 <b>IMDERA</b> Armenia - Quindío	<b>FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b> Instituto Municipal del Deporte Y La Recreación De Armenia NIT 890003419-5	Código: FO-GG-01
		Fecha Elaboración: 31-08-2012
		Fecha Revisión: 11-02-2019
		Versión: 8
		Página 35 de 37

5. Transportar, suministros, equipos o materiales a sitios encomendados; de acuerdo a la programación establecida.
6. Realizar, cuando sea necesario labores de entrega de correspondencia; conforme a las normas vigentes.
7. Colaborar, en el cargue y descargue del vehiculo; de acuerdo a la necesidad presentada.
8. Solicitar oportunamente la ejecución de operaciones mecánicas mantenimiento del equipo automotor a su cargo; según el desgaste normal del vehículo.
9. Racionalidad el consumo de los combustibles e insumos del vehículo; de acuerdo a su utilización.
10. Solicitar, con debida anticipación los combustibles, lubricantes y demás insumos requeridos, con el objeto de que el vehículo tenga un correcto funcionamiento; con base en su utilización.
11. Permanecer en el lugar de trabajo dispuesto a cumplir con sus funciones en el momento que lo requieran; de acuerdo la normatividad vigente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Constitución Política
- Función Pública
- Sistema Integrado de Gestión
- Ley 181 de 1995
- Ley General de Archivo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Competencia</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Información</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

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

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Bachiller, técnico en mecánica automotriz, conocimientos afines a las	Tres (3) años en cargos relacionados con el título exigido.

Estadio Centenario Piso 2º kilómetro 1 vía aeropuerto El Edén Armenia Quindío

Correo electrónico: [contactenos@imdera.gov.co](mailto:contactenos@imdera.gov.co)

Tel 7478888 – Celular 314 661 7090

Código Postal: 630001

Página web: [www.imdera.gov.co](http://www.imdera.gov.co)

 <b>IMDERA</b> Armenia - Quindío	<b>FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Código: FO-GG-01
	<b>Instituto Municipal del Deporte Y La Recreación De Armenia</b> NIT 890003419-5	Fecha Elaboración: 31-08-2012
		Fecha Revisión: 11-02-2019
		Versión: 8
		Página 36 de 37

funciones determinadas para el empleo.	
Licencia de conducción categoría C1.	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
De conformidad a lo estipulado en el Artículo 2 del presente Manual.	

**ARTÍCULO 19º: OPERARIO**

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Cargo:	<b>OPERARIO</b>
Código:	487
Grado:	02
Número de Cargos:	2 Carrera Administrativa
Dependencia:	División Administrativa y Financiera
Cargo Jefe Inmediato:	Profesional Universitario – Recursos Físicos
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
División Administrativa y Financiera	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Mantener, en buen estado de limpieza y funcionamiento los escenarios deportivos de la ciudad de Armenia, administrados por el IMDERA, de acuerdo al plan de acción.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar labores de mantenimiento de las canchas de futbol, jardinería, aseo, fontanería, electricidad, mampostería y demás labores en los escenarios deportivos y recreativos de Armenia, respondiendo por la herramienta, maquinaria y demás utensilios utilizados para el desempeño de las mismas; de acuerdo al plan de acción.</li> <li>2. Informar, a su jefe inmediato las anomalías que se presenten en los escenarios deportivos; conforme a las normas técnicas.</li> <li>3. Apoyar operativa y logísticamente las actividades deportivas y recreativas, realizadas en los escenarios deportivos y recreativos a cargo de la entidad; según el plan de acción.</li> <li>4. Solicita n forma oportuna los elementos, insumos, herramientas y materiales para el ejercicio óptimo de sus labores, previo visto bueno del jefe inmediato; de acuerdo al presupuesto aprobado.</li> <li>5. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tratados en la dependencia; según la normatividad vigente</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, las que reciba por delegación y las inherentes a las que desarrolla la dependencia y la naturaleza del empleo; de acuerdo a la ley.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	



## FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES

Instituto Municipal del Deporte Y La Recreación De Armenia  
NIT 890003419-5

Código: FO-GG-01

Fecha Elaboración: 31-08-2012

Fecha Revisión: 11-02-2019

Versión: 8

Página 37 de 37

- Constitución Política
- Función Pública
- Sistema Integrado de Gestión
- Ley 181 de 1995
- Manejo de maquinaria agrícola

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo
- Competencia
- Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de Información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADEMICA

Básica Primaria, conocimientos afines a las funciones esenciales determinadas para el empleo.

#### EXPERIENCIA

Tres (3) años en cargos relacionados con el título exigido.

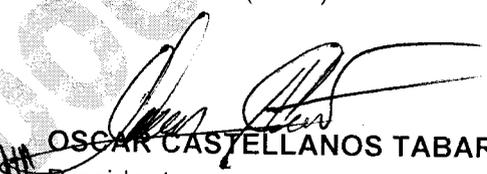
#### EQUIVALENCIAS

De conformidad a lo estipulado en el Artículo 2 del presente Manual.

**ARTÍCULO 20º:** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

### COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Armenia Quindío a los veintinueve (29) días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve (2019).

  
**OSCAR CASTELLANOS TABARES**  
Presidente

  
**LUZ ESTELLA HERRERA VILLEGAS**  
Secretaria General

Revisó: Carlos Fernando Benítez Zapata

Elaboró: Roberto Alejandro Medina Hernández

Estadio Centenario Piso 2º kilómetro 1 vía aeropuerto El Edén Armenia Quindío

Correo electrónico: [contactenos@imdera.gov.co](mailto:contactenos@imdera.gov.co)

Tel 7478888 – Celular 314 661 7090

Código Postal: 630001

Página web: [www.imdera.gov.co](http://www.imdera.gov.co)

