



ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO No.03 DEL 19 DE ABRIL DE 2021

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA, COMPILAN Y ACTUALIZAN TODAS LAS DISPOSICIONES SOBRE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, LA PLANTA DE CARGOS, LOS MANUALES DE FUNCIONES Y LAS ASIGNACIONES SALARIALES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ”

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas en el Decretos 221 y 222 de febrero de 2020, las Leyes 909 de 2004, Decreto 498 de 2020, Decreto 1083 de 2015, y,

CONSIDERANDO

Que en el marco del Programa de Gobierno **ITAGÜÍ, “CIUDAD MODERNA PARA LA GENTE”**, a través de los cuatro (4) *Compromisos Pilares* y los tres (3) *Compromisos Transversales* el mandatario electo para el cuatrienio de 2020-2023, presentó acciones para cumplir los compromisos que contienen entre otras la propuesta creación de nuevas dependencias que aportarán al cumplimiento de la misión institucional, el mejoramiento en la oportunidad y calidad en la prestación de los servicios dirigidos a la ciudadanía y el Desarrollo Local del Municipio de Itagüí.

Que el Concejo Municipal con el Acuerdo N° 001 del 20 de enero de 2020 en el Artículo Primero concedió facultades al Alcalde Municipal de Itagüí por el término de seis (6) meses, para adecuar, rediseñar, reorganizar e implementar un proceso de modernización de la estructura y planta de cargos de la Administración Municipal central y descentralizada del municipio de Itagüí.

Que el Concejo Municipal con el Acuerdo N° 001 del 20 de enero de 2020 en el Artículo segundo faculta al Alcalde Municipal de Itagüí por el término de seis (6) meses, para realizar las modificaciones presupuestales necesarias con el fin de darle cumplimiento al acuerdo, incluyendo la facultad de realizar las transferencias que sean necesarias a las entidades descentralizadas que surjan o se modifiquen como consecuencia de las facultades otorgadas.

Que el Concejo Municipal en el Acuerdo N° 001 del 20 de enero de 2020 indicó al Alcalde que para hacer uso de las facultades debería contar con los estudios o justificaciones técnicas de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004 modificado por el Decreto 019 de 2012 y el Decreto 1083 de 2015.

Que el Alcalde Municipal de Itagüí expidió el Decreto 221 del 5 de febrero de 2020 con el cual “se crea una entidad descentralizada encargada del manejo de la Cultura, el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Uso del Tiempo Libre para el Municipio de Itagüí”.

ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO No.03 DE 2021

Que con el Decreto 222 del 5 de febrero de 2020, se adoptaron los Estatutos del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí y con el Decreto 090 del 19 de febrero de 2021, se nombró al actual Gerente del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí.

Que el Artículo 122 de la Constitución Política consagra que no habrá empleo público sin funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que la Ley 909 de 2004 y el Decreto-Ley 785 de 2005 -normas reglamentadas según el Decreto 1083 de 2015-, establecen que las entidades deben expedir los manuales específicos de funciones y requisitos que deben incluir: el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, las competencias funcionales y los requisitos de estudio y experiencia.

Que el Artículo 2.2.3.5 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 en concordancia con el artículo 23 del Decreto-Ley 785 de 2005, señala que para los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales se deben identificar los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación definida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES-.

Que en el párrafo 2º del artículo 2.2.5.1.5 del Decreto Nacional 648 de 2017 establece que: “Cuando los requisitos para el desempeño de un cargo estén señalados en la Constitución, la ley o los decretos reglamentarios, los manuales de funciones y de competencias laborales se limitarán a hacer transcripción de los mismos, por lo que no podrán establecer otros requisitos”.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 815 de 2018, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que el Artículo 32 del Decreto-Ley 785 de 2005 señala que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente, con sujeción a las disposiciones vigentes sobre la materia.

Que el Decreto 498 de marzo 30 de 2020. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, establece en su artículo 2.2.12.1: *Reformas de las plantas de empleos. Las reformas de las plantas de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y contar con estudios técnicos de análisis de cargas de trabajo e impacto en la modernización que así lo demuestren. (...).*

Que el Consejo Directivo del Instituto de Cultura, Recreación y Deportes de Itagüí conforme al Artículo 12º del Decreto 222 de 2020, tiene la atribución de “Adoptar la estructura orgánica del instituto, siendo de resorte crear, suprimir, fusionar y clasificar los cargos necesarios para el



ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO No.03 DE 2021

cumplimiento de su objeto, fijarles sus funciones y remuneraciones según la ley y disposiciones vigentes”.

Que en Acta de Consejo Directivo No. 01 del 10 de febrero de 2020 se adoptó el Acuerdo de Consejo Directivo No. 003 de 2020 con el cual se estableció la Estructura Orgánica, la Planta de Cargos, los Manuales de Funciones y las Asignaciones Salariales del Instituto de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí para la vigencia fiscal 2020.

Que a través del Acuerdo de Consejo Directivo No. 005 del 27 de febrero de 2020 *“Por medio del cual se modifica, adiciona y ajusta el acuerdo de consejo directivo No. 003 de 2020, por el cual se establece la estructura orgánica, la planta de cargos, los manuales de funciones y las asignaciones salariales del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí para la vigencia 2020”*. Se modificaron los artículos 1°, 4°, 5°, 7°, 8°, 9° y 10° del acuerdo 003 de 2020. Posteriormente a través del Acuerdo de Consejo Directivo No. 008 de agosto de 2020, se modifica el artículo 7° acuerdo del consejo directivo No. 005 de 2020, el cual modifica el art 10 del acuerdo 003 de 2020, solo en relación al manual de funciones y Competencias Laborales del cargo denominado Asesor, del Nivel Asesor, código 105, grado 01, naturaleza de periodo, adscrito a la Gerencia.

Que mediante Acta de Consejo Directivo Extraordinaria No. 8 del 19 de abril de 2021, se aprobó en razón de criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general, los siguientes aspectos:

1. *La reforma a la planta de empleos por necesidades del servicio, lo cual conforme al Art 2.2.12.2 del Decreto 1083 de 2015, se encuentra motivado en la racionalización del gasto público y el mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad del Instituto, consistente en la Supresión de uno de los cargos de la estructura orgánica del instituto, esto es el de “LIDER DE PROGRAMA, DEL NIVEL PROFESIONAL, CODIGO 206 - GRADO 3 - ADSCRITO A LA SUBGERENCIA DE CULTURA” y con ello el objeto y las funciones básicas.*
2. *La reforma a la planta de empleos por necesidades del servicio, lo cual conforme al Art 2.2.12.2 del Decreto 1083 de 2015, se encuentra motivado en la racionalización del gasto público y el mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad del Instituto, derivada de la redistribución de funciones y cargas de trabajo, consistente en la creación de la “Subgerencia de la Actividad Física y la Recreación”, donde se modifica la nominación y funciones de la hoy Subgerencia de Fomento Deportivo, Recreativo y de la Actividad Física por la de “Subgerencia de Fomento Deportivo y Altos Logros.*
3. *La reforma conforme al estudio técnico sobre las funciones del cargo profesional universitario grado 2, código 219, adscrito a la subgerencia administrativa y financiera, propias de las actividades dirigidas al soporte de la información financiera, económica y social, es decir, su propósito principal, descripción de funciones esenciales,*



ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO No.03 DE 2021

conocimientos básicos o esenciales, competencias comportamentales, requisitos de formación académica y experiencia.

Que el Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí cuenta con los recursos requeridos para adoptar el presente acuerdo.

En mérito de lo expuesto:

ACUERDA

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO

Artículo 1°. Estructura Orgánica. La estructura orgánica del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí, será conformada por las siguientes dependencias:

1. Gerencia
2. Oficina Asesora de Comunicaciones
3. Subgerencia de Cultura
4. Subgerencia de Fomento Deportivo y Altos Logros
5. Subgerencia de Actividad Física y Recreación
6. Subgerencia de Escenarios Deportivos y Culturales
7. Subgerencia Administrativa y Financiera

CAPITULO II

FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 2°. Funciones Gerencia.

1. Ejercer la representación legal del Instituto.
2. Organizar, dirigir y controlar las actividades del Instituto, necesarias para su funcionamiento.
3. Asegurar el cumplimiento de las orientaciones y decisiones del Consejo Directivo.
4. Coordinar la elaboración de los Planes Locales de Cultura, Deporte, la Recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación extraescolar.
5. Elaborar los demás planes y proyectos que deban articularse con los sistemas nacionales de cultura y deporte.
6. Elaborar el presupuesto Anual y los acuerdos mensuales de gastos y someterlos a la aprobación del Consejo Directivo.
7. Presentar a consideración del Consejo Directivo un informe anual de labores del Instituto, según su objeto, que incluya la rendición de cuentas del ejercicio y la ejecución presupuestal correspondiente y presentar informes periódicos al Consejo Directivo.



ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO No.03 DE 2021

8. Expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las decisiones del Consejo Directivo y el cumplimiento de su objeto y funciones, según la Ley y los estatutos.
9. Ejecutar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que le sean autorizados por el Consejo Directivo para el normal funcionamiento del Instituto.
10. Presentar a consideración de la Junta Directiva los proyectos sobre reglamentación, modificación a la estructura orgánica del Instituto y su planta de cargos.
11. Dirigir y controlar todas las actividades de carácter administrativo requeridas para el funcionamiento interno del Instituto.
12. Orientar las labores relacionadas con la administración del personal en cuanto a selección, clasificación, inducción, a fin de lograr la disponibilidad y utilización óptima del recurso humano necesario para el funcionamiento del Instituto.
13. Ordenar los gastos de conformidad con las normas legales aplicables.
14. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el **INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ**, su funcionamiento y objeto y establecer los sistemas de control interno necesarios para su funcionamiento.
15. Nombrar y remover los empleados del Instituto Municipal de Cultura, Deporte y Recreación de conformidad con las autorizaciones del Consejo Directivo y las normas legales aplicables.
16. Delegar en los términos de ley, en funcionarios, con previa autorización del Consejo Directivo, una o varias de las atribuciones que le son propias.
17. Constituir mandatarios que representen al **INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ** en asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales.
18. Presentar para aprobación del Consejo Directivo un informe anual de actividades.
19. Administrar y coordinar las distintas dependencias del establecimiento, asegurando el cumplimiento de las orientaciones y decisiones del Consejo Directivo, de acuerdo con las funciones que se hayan señalado a las distintas unidades administrativas y funcionarios de la entidad.
20. Presentar a consideración del Consejo Directivo, del Concejo Municipal y de la Secretaria de Hacienda Municipal un informe anual de actividades que contenga la evaluación de la gestión y las cuentas del ejercicio fiscal correspondiente, así como la ejecución del presupuesto.
21. Atender el funcionamiento administrativo y financiero del **INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ**, realizar las proyecciones de necesidades y el manejo de sus recursos y bienes.
22. Emitir actos administrativos y realizar las operaciones necesarias para el cumplimiento de las decisiones del Consejo Directivo, de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias.
23. Orientar las labores relacionadas con la administración del personal en cuanto a selección, clasificación, inducción, a fin de lograr disponibilidad y utilización óptima del recurso humano necesario para el funcionamiento del Instituto.
24. Ordenar los gastos del Instituto.



25. Las demás que le señalen los estatutos y el Consejo Directivo.

Artículo 3°. Funciones Subgerencia de Cultura.

1. Formular, orientar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de cultura de conformidad con los planes de desarrollo nacional, departamental, municipal y la normatividad vigente.
2. Formular el Plan Municipal de Cultura, efectuando seguimiento y evaluación, en lo que aplique con la participación comunitaria considerando la aplicación de la normatividad vigente.
3. Formular estrategias para garantizar la formación y el apoyo integral en la formación y gestión de actividades y programas artísticos, culturales.
4. Diseñar estrategias de motivación, sensibilización, circulación, proyección, divulgación, apropiación y conservación del patrimonio cultural tangible e intangible y de las expresiones culturales y artísticas.
5. Diseñar estrategias de motivación, sensibilización, circulación, proyección, divulgación, promoción e internacionalización de las manifestaciones culturales y artistas en el Municipio de Itagüí.
6. Definir pautas para la promoción, asesoría y capacitación en los campos culturales, con el propósito de incentivar y fortalecer la participación de la comunidad en el desarrollo de los proyectos y programas del Instituto.
7. Garantizar el acceso a las manifestaciones, bienes y servicios culturales en igualdad de oportunidades, a diferentes grupos poblacionales.
8. Establecer relaciones con entidades públicas y privados que permitan el fomento y promoción de la cultura y las manifestaciones artísticas del municipio de Itagüí.
9. Liderar la formulación y ejecución de políticas públicas, programas, planes y proyectos culturales, artísticos, que permitan garantizar, restablecer, y ejercitar los derechos culturales de la sociedad en general.
10. Orientar y coordinar actividades para la conformación y el funcionamiento de los espacios de participación y concertación ciudadana en procesos inherentes al Sistema Nacional de Cultura.
11. Coordinar la ejecución de las políticas, planes y programas adoptados por la Nación, el Departamento y/o el Municipio para el fomento y el desarrollo de la Cultura.
12. Promover e impulsar estrategias que garanticen el desarrollo de las artes mediante el otorgamiento de estímulos de variada índole, para los creadores, innovadores y gestores culturales.
13. Fomentar la creación de espacios que faciliten la práctica de actividades culturales, la educación física, el deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, como hábito de salud y mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar social.
14. Coordinar acciones y programas que garanticen la articulación de la Cultura, el deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, con los procesos educativos formales y no formales de los establecimientos educativos.



ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO No.03 DE 2021

15. Cooperar con otros entes públicos y privados para el cumplimiento de los objetivos previstos en la normatividad vigente.
16. Generar en los habitantes de la ciudad la cultura deportiva y recreativa y el reconocimiento de su identidad cultural.
17. Las demás que le señale la legislación sobre cultura, deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre que se expida por parte del Gobierno Nacional y los estatutos del instituto.

Artículo 4°. Funciones de la Subgerencia de Fomento Deportivo y Altos Logros.

1. Dirigir las políticas, planes y programas adoptados por la Nación, el Departamento y/o el Municipio para el fomento del Deporte social comunitario, formativo, competitivo y de altos logros.
2. Formular y ejecutar programas especiales para el desarrollo de actividades de educación física, el deporte, la recreación y el uso del tiempo libre de las personas con discapacidades físicas, síquicas, sensoriales, de la tercera edad y de los sectores sociales más necesitados del municipio, orientándolos hacia su rehabilitación e integración social.
3. Favorecer las manifestaciones del deporte en las expresiones culturales o tradicionales y en las fiestas típicas, arraigadas en el territorio municipal, así como apoyar los actos que creen conciencia del deporte y reafirmen la identidad nacional.
4. Orientar y coordinar actividades para la conformación y el funcionamiento de los espacios de participación y concertación ciudadana y el fortalecimiento de los procesos inherentes al Sistema Nacional del Deporte.
5. Diseñar estrategias de motivación, sensibilización, circulación, proyección, divulgación, promoción e internacionalización de los deportistas del Municipio de Itagüí.
6. Estimular la participación comunitaria en el Deporte y la integración funcional en los términos de la Constitución Política, la Ley 1445 de 2012, y demás normas que regulen la materia.
7. Desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del Deporte y la educación física en su territorio.
8. Integrar la educación y las actividades culturales, físicas, deportivas y recreativas en el municipio en todos sus niveles.
9. Cooperar con otros entes públicos y privados para el cumplimiento de los objetivos previstos en el sistema nacional del Deporte.
10. Promover la participación del sector privado e interinstitucional en las diferentes actividades culturales y disciplinas deportivas, recreativas, de educación extraescolar y aprovechamiento del tiempo libre y celebrar convenios para tales efectos.
11. Promover y fomentar el deporte en todas sus manifestaciones en el territorio de Itagüí.
12. Promover e impulsar estrategias que garanticen el fomento y apoyo al desarrollo de la actividad deportiva competitiva mediante el otorgamiento de estímulos de variada índole, para los deportistas de destacado desempeño en sus disciplinas.



ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO No.03 DE 2021

13. Coordinar acciones y programas que garanticen la articulación de la Cultura, el deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, con los procesos educativos formales y no formales de los establecimientos educativos.
14. Articular el Sistema Institucional de capacitaciones, de acuerdo a las necesidades del medio deportivo.
15. Las demás que le señale la legislación sobre cultura, deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre que se expida por parte del Gobierno Nacional y los estatutos del instituto.

Artículo 5°. Funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

1. Asesorar en el diseño de estrategias y campañas de comunicación del Instituto municipal de cultura, recreación y deporte, en atención al cumplimiento de sus misionalidad y el desarrollo de los compromisos.
2. Asesorar y coordinar con las dependencias de la Instituto municipal de cultura, recreación y deporte el manejo efectivo de la información destinada a los medios de comunicación y a la opinión pública, y elaborar los textos y demás documentos requeridos para este fin.
3. Difundir oportunamente las políticas, objetivos, acciones, actividades y resultados de la Entidad, atendiendo los lineamientos impartidos por el Gerente.
4. Asesorar el desarrollo de piezas, acciones de comunicación, difusión efectiva de información y en el uso adecuado de la imagen de la entidad, de acuerdo con la realidad institucional y los lineamientos impartidos por la Gerencia.
5. Coordinar la comunicación al interior del Instituto, mediante la difusión permanente, oportuna y clara de información de interés institucional, y el desarrollo de estrategias de comunicación que permitan posicionar temas esenciales relacionados con los objetivos de la organización.
6. Asesorar a las dependencias del Instituto municipal de cultura, recreación y deporte en materia de comunicaciones y difusión de su gestión, la ejecución de eventos programados, la coordinación de medios de comunicación y el cubrimiento de actividades programadas.
7. Informar oportunamente a la Gerencia, sobre contenidos difundidos por los medios de comunicación.
8. Proyectar, preparar y emitir las respuestas a las peticiones de los medios de comunicación, bajo las directrices impartida por la Gerencia.
9. Coordinar los medios de comunicación orientados a público externo, en particular a la ciudadanía.
10. Diseñar las herramientas necesarias para promover el adecuado uso y aplicación del logotipo e imagen institucional del Instituto municipal de cultura, recreación y deporte, en busca de la unidad institucional.
11. Orientar lo relacionado a la preparación y publicación de la información generada por las distintas dependencias, en los medios de comunicación escrita y audiovisual del Instituto municipal de cultura, recreación y deporte.



ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO No.03 DE 2021

12. Asesorar en la parte técnica a las dependencias del Instituto municipal de cultura, recreación y deporte, en la elaboración de estudios y documentos previos y pliegos de condiciones o sus equivalentes para la contratación de campañas publicitarias, publicación de avisos y demás necesidades en materia de comunicación, derivadas del cumplimiento de sus funciones.
13. Conservar y actualizar el archivo de prensa del Instituto municipal de cultura, recreación y deporte.
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 6°. Funciones de la Subgerencia de Escenarios Deportivos y Culturales.

1. Formular políticas, planes, programas y proyectos para el uso, aprovechamiento y mantenimiento de escenarios y espacios deportivos y culturales considerando la normatividad vigente.
2. Fomentar la creación de espacios que faciliten la práctica de actividades culturales, la educación física, el deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, como hábito de salud y mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar social.
3. Fomentar y llevar a cabo campañas de difusión de sus planes y programas.
4. Determinar las directrices a seguir para la correcta y eficaz administración de los espacios culturales, deportivos y recreativos a su cargo.
5. Autorizar y controlar, conforme al reglamento que para el efecto se dicte, el funcionamiento de las academias culturales y deportivas, gimnasios y demás organizaciones comerciales en áreas y actividades deportivas, de educación física y de artes marciales.
6. Coadyuvar en la realización de las actividades de las organizaciones culturales, deportivas y recreativas de manera que se garantice un proceso de integración en la realización de los planes y programas del instituto.
7. Apoyar el desarrollo y coordinar la gestión cultural, deportiva y recreativa con las funciones propias de las entidades del municipio.
8. Apoyar las actividades culturales, deportivas y recreativas en los niveles escolar, comunitario y popular.
9. Velar por el cumplimiento de las normas urbanísticas sobre reserva de áreas en las nuevas urbanizaciones y en los proyectos de renovación urbana, para la construcción de escenarios para la cultura, el deporte y la recreación.
10. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para la seguridad de los participantes y espectadores en las actividades culturales, deportivas y recreativas, velando por el control médico de los deportistas y artistas y las condiciones físicas y sanitarias de los escenarios deportivos y culturales.
11. Colaborar en la recuperación del espacio público para la cultura, el deporte y la recreación.
12. Brindar la infraestructura deportiva y recreativa adecuada y la dotación de las mismas a través de proyectos cofinanciados.



13. Las demás que le señale la legislación sobre cultura, deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre que se expida por parte del Gobierno Nacional y los estatutos del instituto.

Artículo 7°. Funciones Subgerencia Administrativa y Financiera.

1. Dirigir la Gestión Administrativa y Financiera de la del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deportes a través de la administración efectiva de los recursos administrativos, financieros, humanos y tecnológicos. de acuerdo con las políticas, planes, programas, proyectos y normatividad vigente que permitan la oportuna prestación de los servicios y cumplimiento del objeto social.
2. Formular los planes, programas y proyectos de gestión financiera, de bienes y servicios, gestión documental y de tecnologías de la información, talento humano de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, para el mejoramiento de la prestación de los servicios.
3. Liderar formulación, aprobación, ejecución control, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional.
4. Gestionar los recursos administrativos y financieros para la prestación eficiente de los servicios de acuerdo con las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y normatividad vigente.
5. Definir las acciones para la implementación, ejecución, control y seguimiento de los asuntos de gestión presupuestal, contable, de recaudos y pagos.
6. Asegurar el control de inventarios, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes requeridos para la prestación de los servicios.
7. Gestionar los procesos de adquisición de los bienes y servicios para la adecuada prestación de los servicios, de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones, y la normatividad vigente.
8. Asistir a la Gerencia en el análisis de la información contable y financiera, para la toma de decisiones que permitan garantizar la provisión de recursos para los diferentes procesos conforme con la normatividad vigente.
9. Definir el cumplimiento de las metas, indicadores y programas de la respectiva Subgerencia para el buen funcionamiento de la entidad.
10. Orientar y preparar el presupuesto anual del Instituto, a fin de que el Gerente de la entidad, lo presente ante el Consejo Directivo para su aprobación.
11. Administrar el portafolio de inversiones financieras del Instituto que permita determinar alternativas de optimización de los recursos.
12. Establecer la aplicación de las partidas presupuestales, de acuerdo con los gastos de funcionamiento y de inversión asignadas.
13. Orientar, coordinar y ejecutar las políticas tributarias, presupuestales, contables y de tesorería del Instituto.
14. Garantizar decisiones acertadas, manteniendo actualizado el registro de las operaciones económicas y financieras del Instituto.



ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO No.03 DE 2021

15. Optimizar los recursos económicos y financieros de la entidad, para garantizar la máxima correspondencia entre proyección y ejecución de ingresos y egresos y la producción oportuna y confiable de información financiera, económica y social.
16. Administrar la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de la entidad para que la circulación y trámite de la documentación que es sometida a continua consulta administrativa y utilización, se realice para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
17. Organizar la elaboración del programa anual de compras, a fin de asegurar la adquisición eficiente de los recursos/bienes necesarios para el desarrollo de las operaciones del Instituto.
18. Definir la provisión del talento humano idóneo, de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos exigidos en el manual de funciones, requerido para el logro de objetivos institucionales a través de su desarrollo gerencial y personal.
19. Dirigir el cumplimiento de las normas de empleo público y carrera administrativa en el Instituto.
20. Gestionar la permanente actualización de los manuales de funciones y competencias de la entidad.
21. Definir y ajustar el reglamento interno de trabajo y demás normas internas en materia laboral, para asegurar el cumplimiento de las normas relacionadas con la organización, administración y disciplina del personal.
22. Administrar la planta de cargos actualizada, a través del registro y notificación de todas las novedades presentadas.
23. Orientar el proceso para garantizar la oportunidad en la liquidación de los salarios y prestaciones de los empleados vinculados al Instituto.
24. Participar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto para amparar los gastos por servicios personales asociados a nómina.
25. Diseñar los instrumentos para la evaluación del personal vinculado en provisionalidad y/o temporalidad en el Instituto.
26. Formular, elaborar y hacer seguimiento al Plan Institucional de capacitación, de inducción y reinducción, de acuerdo al diagnóstico realizado y aplicable a los servidores del Instituto.
27. Establecer mecanismos para la ejecución de los programas y planes de bienestar laboral, capacitación, estímulos e incentivos que se adopten en la entidad.
28. Orientar al Gerente en la realización de los acuerdos de gestión para los cargos de Gerencia Pública
29. Liderar el proceso de ingreso, permanencia y desvinculación de los servidores del sistema general de seguridad social, de manera eficiente.
30. Dirigir la política en materia del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
31. Dirigir la facultad disciplinaria de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto único disciplinario y demás normas que la reglamenten, modifiquen o adicione, investigando las faltas e imponiendo las sanciones a los servidores o ex servidores públicos, infractores de acuerdo con la Constitución y la Ley.



ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO No.03 DE 2021

32. Definir los mecanismos de seguimiento y control necesarios para que los derechos de petición y actuaciones administrativas que lleguen a la dependencia sean tramitados y resueltos dentro de los términos de Ley.
33. Rendir informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente y los entes de control o autoridad competente.
34. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-
35. Participar en los procesos de implementación y sostenimiento de los sistemas de gestión, para que funcionen de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño.
36. Realizar la interventoría y/o supervisión consistente en la vigilancia jurídica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
37. Las demás asignadas por la Ley o autoridad competente y que corresponda a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

Artículo 8°. Adoptar las Funciones de la Subgerencia de Actividad Física y Recreación.

1. Formular el Plan Municipal de Cultura y el Plan Local del Deporte, La Recreación y el aprovechamiento del tiempo libre efectuando su seguimiento y evaluación, en lo que aplique, con la participación comunitaria que establece la Ley 1445 de 2012 y normas complementarias.
2. Desarrollar programas y actividades que permitan fomentar las actividades para la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre en su territorio.
3. Cooperar con otros entes públicos y privados para el cumplimiento de los objetivos previstos por los sistemas nacionales de Cultura y de Deporte.
4. Difundir el conocimiento y la enseñanza las artes y del deporte y la recreación.
5. Buscar que la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y de las actividades culturales sirvan de estrategia de paz y convivencia para el municipio.
6. Contribuir al desarrollo de la educación familiar, escolar y extraescolar de la niñez y la juventud, para que utilicen el tiempo libre, el deporte, la recreación y la cultura como elementos fundamentales en su proceso de formación integral en lo personal y comunitario.
7. Coordinar acciones y programas con Indeportes, ligas deportivas, Institutos de Cultura, entidades especializadas en el desarrollo de actividades culturales y demás organismos públicos y privados, con el fin de garantizar una programación integral para la jurisdicción de Itagüí en los aspectos relacionados con las actividades recreativas y el uso del tiempo libre.
8. Autorizar y controlar, conforme al reglamento que para el efecto se dicte, el funcionamiento de las academias culturales y deportivas, gimnasios y demás organizaciones comerciales en áreas y actividades deportivas, de educación física y de artes marciales.
9. Las demás que le señale la legislación sobre cultura, deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre que se expida por parte del Gobierno Nacional y los estatutos del instituto.

CAPITULO III
DE LA PLANTA DE CARGOS



Artículo 9° Planta de Cargos: La planta de personal de empleados públicos del instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí, será la siguiente:

DENOMINACION	NIVEL	PLAZAS	CODIGO	GRADO
Gerente	Directivo	1	039	02
Subgerente	Directivo	5	090	01
Jefe de Oficina	Asesor	1	115	02
Asesor	Asesor	1	105	02
Asesor	Asesor	1	105	01
Líder de Programa	Profesional	1	206	03
Profesional Especializado	Profesional	1	222	03
Profesional Universitario	Profesional	2	219	02
Profesional Universitario	Profesional	1	219	01
Total		14		

CAPITULO IV DE LAS ASIGNACIONES SALARIALES

Artículo 10° Asignaciones Salariales: Las escalas de asignación básica mensual determinadas por el Consejo Directivo del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí, para los empleados públicos serán las siguientes:

GRADO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL
03	-	-	\$6.150.000
02	\$ 11.500.000	\$ 6.400.000	\$ 4.500.000
01	\$ 6.400.000	\$ 4.700.000	\$ 3.500.000

CAPITULO V MANUALES ESPECIFICOS DE FUNCIONES

Artículo 11°. Adoptar los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal así:

I. IDENTIFICACIÓN



ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO No.03 DE 2021

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	GERENTE
Código:	039
Grado:	02
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
Número de cargos:	Uno (1)
II. AREA FUNCIONAL – GERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Representar legalmente la entidad para el cumplimiento de su objeto social, mediante la formulación, adopción e implementación de las normas, políticas, planes, programas y proyectos institucionales, en concordancia con los lineamientos emanados del gobierno nacional, departamental y municipal; en especial los del Ministerio de Cultura y Ministerio del Deporte que permitan la articulación de la cultura, la recreación, el deporte y el aprovechamiento del tiempo libre como aporte al desarrollo integral del individuo para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio de Itagüí.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación legal del Instituto. 2. Organizar, dirigir y controlar las actividades del Instituto, necesarias para su funcionamiento. 3. Asegurar el cumplimiento de las orientaciones y decisiones del Consejo Directivo. 4. Coordinar la elaboración de los Planes Locales de Cultura, Deporte, la Recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación extraescolar. 5. Elaborar los demás planes y proyectos que deban articularse con los sistemas nacionales de cultura y deporte. 6. Elaborar el presupuesto Anual y los acuerdos mensuales de gastos y someterlos a la aprobación del Consejo Directivo. 7. Presentar a consideración del Consejo Directivo un informe anual de labores del Instituto, según su objeto, que incluya la rendición de cuentas del ejercicio y la ejecución presupuestal correspondiente y presentar informes periódicos al Consejo Directivo. 8. Expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las decisiones del Consejo Directivo y el cumplimiento de su objeto y funciones, según la Ley y los estatutos. 9. Ejecutar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que le sean autorizados por el Consejo Directivo para el normal funcionamiento del Instituto. 10. Presentar a consideración de la Junta Directiva los proyectos sobre reglamentación, modificación a la estructura orgánica del Instituto y su planta de cargos. 11. Dirigir y controlar todas las actividades de carácter administrativo requeridas para el funcionamiento interno del Instituto. 12. Orientar las labores relacionadas con la administración del personal en cuanto a selección, clasificación, inducción, a fin de lograr la disponibilidad y utilización óptima del recurso humano necesario para el funcionamiento del Instituto. 13. Ordenar los gastos de conformidad con las normas legales aplicables. 	



ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO No.03 DE 2021

14. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ, su funcionamiento y objeto y establecer los sistemas de control interno necesarios para su funcionamiento.
15. Nombrar y remover los empleados del Instituto Municipal de Cultura, Deporte y Recreación de conformidad con las autorizaciones del Consejo Directivo y las normas legales aplicables.
16. Delegar en los términos de ley, en funcionarios, con previa autorización del Consejo Directivo, una o varias de las atribuciones que le son propias.
17. Constituir mandatarios que representen al INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ en asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales.
18. Presentar para aprobación del Consejo Directivo un informe anual de actividades.
19. Administrar y coordinar las distintas dependencias del establecimiento, asegurando el cumplimiento de las orientaciones y decisiones del Consejo Directivo, de acuerdo con las funciones que se hayan señalado a las distintas unidades administrativas y funcionarios de la entidad.
20. Presentar a consideración del Consejo Directivo, del Concejo Municipal y de la Secretaria de Hacienda Municipal un informe anual de actividades que contenga la evaluación de la gestión y las cuentas del ejercicio fiscal correspondiente, así como la ejecución del presupuesto.
21. Atender el funcionamiento administrativo y financiero del INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ, realizar las proyecciones de necesidades y el manejo de sus recursos y bienes.
22. Emitir actos administrativos y realizar las operaciones necesarias para el cumplimiento de las decisiones del Consejo Directivo, de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias.
23. Orientar las labores relacionadas con la administración del personal en cuanto a selección, clasificación, inducción, a fin de lograr disponibilidad y utilización óptima del recurso humano necesario para el funcionamiento del Instituto.
24. Ordenar los gastos del Instituto.
25. Las demás que le señalen los presentes estatutos y el Consejo Directivo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones.

ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO No.03 DE 2021

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>De conformidad con los Estatutos del Instituto de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí Decreto 222 de 2020, los requisitos de formación para el Gerente son:</p> <p>“Artículo 22º. El Gerente General del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí, deberá ser un profesional universitario con especialización y con una experiencia profesional no inferior a los tres (3) años en labores relacionadas con las funciones del cargo”.</p>	<p>De conformidad con los Estatutos del Instituto de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí Decreto 222 de 2020, los requisitos de experiencia para el Gerente son:</p> <p>“Artículo 22º. El Gerente General del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí, deberá ser un profesional universitario con especialización y con una experiencia profesional no inferior a los tres (3) años en labores relacionadas con las funciones del cargo”.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Subgerencia de Cultura
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Número de cargos:	Cinco(5)
II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA DE CULTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la institución para el área de desempeño, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades de los servicios para contribuir al cumplimiento del objeto social.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir y someter a consideración los planes, programas y proyectos para el fomento, fortalecimiento y consolidación de la cultura en el municipio, evaluando la ejecución de estos para tomar las medidas correctivas necesarias. 2. Establecer las estrategias y políticas para las relaciones culturales y artísticas que integren las iniciativas privadas con las públicas, en esta materia. 3. Formular estrategias para garantizar la promoción, consolidación, conservación y el emprendimiento de las expresiones y manifestaciones culturales propias del municipio. 4. Formular, articular y ejecutar la política cultural del municipio de Itagüí de conformidad con los lineamientos emitidos del gobierno nacional, departamental, municipal y el Ministerio de la Cultura. 	



ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO No.03 DE 2021

5. Establecer vínculos con entidades, regionales, nacionales e internacionales para el fomento, estímulo y divulgación de la actividad cultural.
6. Fortalecer los procesos de información, investigación, comunicación y formación y las expresiones multiculturales y artísticas que integran los sectores público y privado del Municipio.
7. Investigar, valorar, preservar, difundir y conservar el patrimonio cultural tangible e intangible y promover su sostenibilidad y su apropiación social.
8. Impulsar estrategias para garantizar el desarrollo y fortalecimiento de las expresiones artísticas que interpreten la diversidad cultural de los habitantes del municipio, en concordancia con los planes, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
9. Diseñar, coordinar y dirigir programas que permitan el fomento y fortalecimiento de casas de la cultura, bibliotecas y centros de formación artística y cultural y la investigación sociocultural en el municipio, y asesorar el desarrollo de iniciativas privadas con el mismo objeto.
10. Diseñar, coordinar y dirigir procesos encaminados a la promoción de la lectura y al fortalecimiento e implementación de Bibliotecas Públicas, aunando esfuerzos con los programas nacionales y departamentales que existan al respecto.
11. Fortalecer el desarrollo de las redes de información cultural y bienes, servicios e instituciones culturales (museos, bibliotecas, archivos bandas, orquestas), así como otras iniciativas de organización del sector cultural.
12. Coordinar con las entidades nacionales y departamentales competentes, las medidas para la protección del patrimonio arquitectónico, cultural y artístico del municipio, en coordinación con la Secretaria de Planeación y con otras entidades del sector cultural
13. Coordinar la elaboración del inventario del patrimonio cultural y artístico del municipio, sistematizarlo y mantenerlo actualizado.
14. Efectuar una adecuada administración de los bienes culturales del municipio, e implementar acciones para la protección de los lugares históricos y de interés que conforman el patrimonio cultura de este.
15. Organizar, dirigir y administrar el servicio público bibliotecario y promover la creación, el fomento y el fortalecimiento de las bibliotecas públicas y mixtas y de los servicios complementarios que a través de éstas se prestan.
16. Promover e impulsar estrategias que garanticen el desarrollo del arte y estímulos para los artistas.
17. Promover las manifestaciones culturales del municipio a través de la realización de eventos institucionales, intercambios culturales con otros lugares y apoyando los que se realicen con iniciativas privadas.
18. Convocar a las instancias de concertación del estado y la sociedad civil para conformación del Consejo Municipal de Cultura; vigilar y supervisar la correcta administración y funcionamiento.
19. Gestionar recursos de financiación para el desarrollo de proyectos culturales dirigidos a los habitantes del municipio de Itagüí.



ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO No.03 DE 2021

20. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
21. Participar en el proceso del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
22. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
23. Realizar la interventoría y/o supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
24. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
25. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
26. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
27. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
28. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
29. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Música, Diseño,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO No.03 DE 2021

<p>Artes plásticas, visuales y afines, artes representativas, otros programas asociados a las bellas artes, Antropología, Bibliotecología, Otras ciencias sociales y humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p>	
<p>Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Subgerencia de Fomento Deportivo y Altos Logros
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Número de cargos:	Cinco (5)
II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE FOMENTO DEPORTIVO Y ALTOS LOGROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la institución para el área de desempeño, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades de los servicios para contribuir al cumplimiento del objeto social.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular planes, programas y proyectos orientados al fomento deportivo y altos logros, de manera articulada con las diferentes partes interesadas, acorde con la normatividad vigente. 2. Diseñar, juntamente con las entidades del sector educativo, programas para la formación y permanencia de centros de educación física, centros de iniciación y formación deportiva, festivales recreativos, escolares y juegos inter colegiados. 3. Promover y fomentar la popularización del deporte en todas sus manifestaciones en el territorio municipal. 4. Fomentar, proteger, apoyar y regular la asociación deportiva en todas sus manifestaciones. 5. Diseñar los planes de capacitación deportiva para dirigentes, jueces, entrenadores, profesores de educación física, líderes comunitarios, deportistas y demás talento humano relacionado con el deporte y la educación física. 	



6. Formular y estructurar estrategias para garantizar la formación y apoyo integral a los deportistas y la actividad deportiva, en todas las áreas, en el Municipio de Itagüí.
7. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
8. Promover el reconocimiento público a los deportistas de alta figuración y rendimiento que representen a nuestro municipio en los eventos deportivos.
9. Participar en el proceso del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
10. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
11. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
12. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
13. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
14. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
15. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO No.03 DE 2021

<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
<p>Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Naturaleza: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Número de cargos:</p>	<p>Directivo Subgerente 090 01 Libre Nombramiento y Remoción Subgerencia de Escenarios Deportivos y Culturales Gerente Cinco (5)</p>
II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y CULTURALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la institución para el área de desempeño, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades de los servicios para contribuir al cumplimiento del objeto social.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular planes, programas y proyectos orientados al adecuado manejo y administración de los escenarios deportivos y culturales, de manera articulada con las diferentes partes interesadas, acorde con la normatividad vigente. 2. Promover la adecuada utilización de los escenarios deportivos y culturales en el municipio de Itagüí. 3. Administrar y controlar administración de los espacios culturales, deportivos y recreativos a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Gestionar los recursos para el mantenimiento y adecuación de los escenarios culturales y deportivos a su cargo, para garantizar la prestación de los servicios. 5. Gestionar con las partes interesadas la utilización de los espacios culturales, deportivos y recreativos para la realización de diferentes eventos promovidos por el Instituto de Cultura, recreación y deporte de Itagüí. 	



ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO No.03 DE 2021

6. Promover los escenarios para la cultura, recreación y deporte como espacios de inclusión de los diferentes grupos poblacionales propiciando la convivencia ciudadana en el municipio de Itagüí.
7. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
8. Participar en el proceso del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
9. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
10. Realizar la interventoría y/o supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
11. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
12. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
13. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
14. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
15. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA



ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO No.03 DE 2021

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Ciencia Política, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
<p>Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Naturaleza: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Número de cargos:</p>	<p>Directivo Subgerente 090 01 Libre Nombramiento y Remoción Subgerencia Administrativa y Financiera Gerente del Instituto de Cultura, Recreación y Deporte Cinco (5)</p>
II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la institución para el área de desempeño, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades de los servicios para contribuir al cumplimiento del objeto social.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, dirigir, controlar y evaluar planes, programas, proyectos y políticas institucionales relacionadas con talento humano, gestión logística, documental, bienes y tecnologías de información y comunicación, permitan el mejoramiento continuo de la prestación de los servicios y garanticen el apoyo oportuno y eficiente a las demás dependencias, acorde con la normatividad vigente. 2. Determinar las necesidades de compras y suministro de bienes y servicios que se requieren para el buen funcionamiento del Instituto y coordinar con el área encargada los trámites y proceso de contratación para la adquisición de estos. 3. Gestionar los convenios para la utilización de los escenarios deportivos bajo los lineamientos y directrices de la administración municipal. 4. Coordinar la prestación de servicios internos comunes a todas las dependencias del instituto y consolidar las necesidades del deporte asociado, seleccionados, equipos y demás actores deportivos a nivel local. 5. Consolidar las necesidades de las ligas, equipos y demás actores deportivos, y de acuerdo al resultado, dar el trámite respectivo, de acuerdo a las directrices trazadas. 	

6. Velar por la correcta ejecución de los contratos suscritos para satisfacer las necesidades de bienes y servicios requeridos por los escenarios deportivos y el ejercicio adecuado de las actividades que le sean encomendadas a los actores deportivos.
7. Supervisar la correcta ejecución de los recursos y el buen uso de los bienes que sean entregados a los diferentes actores del sistema deportivo.
8. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el gerente, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
9. Participar en el proceso del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
10. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
11. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
12. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
13. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
14. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO No.03 DE 2021

<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
<p>Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Naturaleza: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Número de cargos:</p>	<p>Directivo Subgerente 090 01 Libre Nombramiento y Remoción Subgerencia de Actividad Física y Recreación Gerente Cinco (5)</p>
II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE ACTIVIDAD FISICA Y RECREACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la institución para el área de desempeño, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades de los servicios para contribuir al cumplimiento del objeto social.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular e implementar las políticas para el patrocinio, el fomento, la masificación, la divulgación, de la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y del aprovechamiento y el tiempo libre. 2. Formular mecanismos para lograr la participación de los ciudadanos y ciudadanas en programas recreativos y deportivos en desarrollo del derecho constitucional que le asiste a todas las personas para la práctica del deporte y el aprovechamiento del tiempo libre. 3. Dirigir y orientar la creación de espacios que faciliten la actividad física, el deporte la recreación como habito de salud. 4. Formular y ejecutar el Plan Municipal del Deporte, la Recreación, la Educación Física, la Actividad Física y el aprovechamiento del tiempo libre. 5. Fomentar la actividad física y recreativa en pro de la formación de las personas y la preservación del desarrollo de una mejor salud en el ser humano. 6. Promocionar la actividad física y recreativa en términos de inclusión dirigida a los diferentes grupos poblacionales. 7. Formular y ejecutar programas especiales para la educación física, deporte, y recreación para las personas con discapacidades. 	



ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO No.03 DE 2021

8. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
9. Participar en el proceso del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
10. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
11. Realizar la supervisión y/o interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
12. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
13. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
14. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
15. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Ciencia Política, Filosofía, Teología y	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO No.03 DE 2021

<p>Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	115
Grado:	02
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Oficina asesora de comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Número de cargos:	Uno (1)
II. AREA FUNCIONAL – GERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y emitir conceptos en materia de comunicaciones, para garantizar una gestión eficiente, eficaz y transparente dando cumplimiento a la normatividad vigente, asegurando el mejoramiento continuo de los sistemas de información del Instituto.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, preparar, evaluar y actualizar el Plan de las Comunicaciones en coordinación con las demás dependencias y acorde con los requerimientos normativos. 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del instituto. 3. Adelantar las investigaciones, estudios y análisis sobre los temas propios de la gestión de comunicaciones internas, externas, manejo de eventos y medios que permitan mejorar los procesos comunicacionales con las partes interesadas. 4. Asesorar la elaboración y revisión de los diferentes documentos e informes, de carácter técnico que le corresponda presentar a la entidad en el cumplimiento de sus funciones. 5. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la aplicación de la normatividad en temas de comunicaciones e información pública y rendición de cuentas a la ciudadanía y partes interesadas, correspondiente a la misión y funciones de la entidad, y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones. 6. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes estratégicos y operativos de la entidad y el cumplimiento de la política nacional de Gobierno en Línea. 	

7. Asistir y participar en reuniones cuando sea convocado, aportando la información y conceptos que le sean requeridos de manera oportuna.
8. Preparar y rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente, los entes de control o autoridades competentes, cumpliendo con los requerimientos técnicos y normativos.
9. Participar en el proceso del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
10. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
11. Asesorar en el establecimiento de los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
12. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, Otras de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines,	Doce (12) meses de experiencia profesional.



Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial, Otras ingenierías.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Número de cargos:	Uno (1)
II. AREA FUNCIONAL – GERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y emitir conceptos relacionados con la gestión del área de desempeño, para garantizar una gestión eficiente, eficaz y transparente dando cumplimiento a la normatividad vigente y directrices dadas por el Instituto.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y aconsejar a la Gerencia en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad. 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo. 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración. 4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Estudiar y hacer seguimiento a las políticas públicas, que estén siendo discutidas a nivel nacional, a fin de establecer en cuales tiene participación el Instituto. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 8. Conceptuar y presentar propuestas sobre las políticas públicas que debe adoptar la entidad, a fin de lograr la permanencia de los programas y procesos acogidos por el Instituto. 9. Organizar los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente, los entes de control o autoridades competentes. 	

ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO No.03 DE 2021

10. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
11. Cumplir las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos; las Ordenanzas, Acuerdos, Manuales de Funciones y Reglamentos Interno de Trabajo.
12. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
13. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, Otras de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Administración en negocios internacionales, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial, Otras ingenierías.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO No.03 DE 2021

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
Naturaleza:	Periodo
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Número de cargos:	Uno (1)
II. AREA FUNCIONAL – GERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y emitir conceptos en el desarrollo de las políticas, planes, programas y planes en materia de control Interno, que permitan la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control Interno conforme a las disposiciones vigentes, alertando oportuna mente sobre posibles riesgos en la gestión y proponer las oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Según el artículo 12 de la Ley 87 de 1993:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno; b. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando; c. 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; d. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad; e. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios; f. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados; g. 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 necesarios; h. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional; i. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente; 	

j. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;

k. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;

l. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

1. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.

2. Cumplir con las funciones contenidas en la Ley 1474 de 2011, Decreto Nacional 019 de 2012, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2019, Decreto 338 de 2019 y demás normatividad de Control Interno vigente y las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Sistema de gestión en calidad
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.
- Procesos de auditoria.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno

Competencias para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, de acuerdo al Artículo 2.2.21.8.2 del Decreto 989 de 2020

Competencia Comunes	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	Asume la responsabilidad por sus resultados. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.



ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO No.03 DE 2021

		<p>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</p>
Liderazgo e iniciativa	<p>Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales</p>	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos. Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</p>
Adaptación al cambio	<p>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.</p>	<p>Responde al cambio con flexibilidad. Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones. Prevé situaciones y escenarios futuros</p>
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<p>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en</p>



ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO No.03 DE 2021

		<p>cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso Optimiza el uso de los recursos</p>
Comunicación efectiva	<p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual</p>	<p>Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo. Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato Fomenta la comunicación clara, directa y concreta Mantiene la reserva de la información</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Según ARTÍCULO 2.2.21.8.5. del Decreto 989 del 9 de julio de 2020</p> <p>Título de formación profesional Título de posgrado en la modalidad de maestría Equivalencia: Título profesional - Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p>		<p>Según ARTÍCULO 2.2.21.8.5. del Decreto 989 del 9 de julio de 2020</p> <p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control Equivalencia: - Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</p>

I. IDENTIFICACIÓN



Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	02
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Subgerencia de Fomento Deportivo y Altos Logros
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente
Número de cargos:	Uno (1)
II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA DE FOMENTO DEPORTIVO Y ALTOS LOGROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la realización de los diferentes planes, programas y proyectos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente que permitan el fomento de la actividad física adaptada. 2. Liderar los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos. 3. Liderar, elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad. 4. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control. 5. Liderar y acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes. 6. Realizar la interventoría y/o supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes. 7. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área. 8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control. 9. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato. 10. Participar en el proceso del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño. 11. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo. 12. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos. 	



ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO No.03 DE 2021

13. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
14. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Formación deportiva y recreativa para personas en situación de discapacidad
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, Otras de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial, Otras ingenierías.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional</p>

I. IDENTIFICACIÓN



Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	03
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente
Número de cargos:	Uno (1)
II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por el Instituto, para los procesos a cargo de la dependencia, mediante la ejecución de acciones de planificación, organización, coordinación, dirección, control y mejora de la gestión de la subgerencia administrativa y financiera, para contribuir en su desarrollo de manera eficaz, eficiente y oportuna, en procura del cumplimiento de la misión y la adopción de políticas o directrices.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos institucionales y formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes del área interna de su competencia. 2. Ejercer la administración y manejo directo de los bienes, dineros y/o valores asignados para el debido desempeño de las funciones a su cargo, de conformidad con los procesos establecidos y la normatividad vigente. 3. Asesora, coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización 4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 5. Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 7. Analizar, estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 8. Consolidar información, proyectar y presentar informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control. 9. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le correspondan al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos. 10. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño. 	



11. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
12. Hacer la interventoría y/o supervisión técnica, jurídica, administrativa, financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, La ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de funciones y el reglamento interno de trabajo.
14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
15. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
16. Rendir los informes periódicos de gestión solicitados por el Gerente, los entes de control y dependencias al interior de la entidad o autoridades competentes.
17. Participar en el proceso del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
18. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
19. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
20. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
21. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, en su calidad servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.



ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO No.03 DE 2021

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: ciencias económicas, Administrativas, Contables, financieras o afines, Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas y Afines con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente
Número de cargos:	Dos (2)
II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de acuerdo con las políticas, normatividad vigente y procedimientos establecidos que permitan aplicar conocimientos profesionales en la ejecución de las actividades de la Subgerencia Administrativa y Financiera, procurando la oportuna y debida prestación del servicio contribuyendo al manejo adecuado del ciclo de vida del servidor público en la Entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos para el sector deportivo, recreativo y cultural, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos fijados por entidades y organismos competentes. 2. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de cultura y deportes de acuerdo con el direccionamiento estratégico y planeación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente que permitan el adecuado manejo del ciclo del servidor en la entidad. 3. Velar por la preservación de los valores deportivos y culturales del municipio. 4. Ayudar en el establecimiento de estrategias y políticas para las relaciones deportivas, recreativas, culturales y artísticas que integren las iniciativas privadas con las públicas, en esta materia. 	



ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO No.03 DE 2021

5. Participar en el proceso del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
6. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
7. Realizar la interventoría y/o supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
8. Realizar la administración y el manejo director de bienes, dineros y/o valores que le son asignados para el debido desempeño de las funciones a su cargo.
9. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
10. Atender, tramitar y resolver las solicitudes, consultas, derechos de petición y reclamaciones sobre los asuntos de su competencia.
11. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
12. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
13. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
14. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
15. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, en su calidad servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO No.03 DE 2021

<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Deporte, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines. Artes Plásticas, Sociología,</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional</p>
<p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente
Número de cargos:	Dos (2)
II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar conocimientos profesionales en la ejecución de las actividades talento humano, procurando la oportuna y debida prestación del servicio contribuyendo al manejo adecuado del ciclo de vida del servidor público en la Entidad.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de talento humano, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos fijados por entidades y organismos competentes. 2. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de gestión estratégica del talento humano de acuerdo con el direccionamiento estratégico y planeación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente que permitan el adecuado manejo del ciclo del servidor en la entidad. 3. Participar en la ejecución de las actividades relacionadas con asuntos de nómina, prestaciones sociales, aportes patronales y parafiscales, así como cuotas partes pensionales de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos previstos. 4. Atender, tramitar y resolver las solicitudes, consultas, derechos de petición y reclamaciones sobre los asuntos de su competencia. 5. Apoyar y participar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto para amparar los gastos por servicios personales asociados a nómina. 6. Realizar la administración y el manejo director de bienes, dineros y/o valores que le son asignados para el debido desempeño de las funciones a su cargo. 	



ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO No.03 DE 2021

7. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
8. Participar en el proceso del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
9. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
10. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
11. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
12. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, en su calidad servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Deporte, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional</p>

I. IDENTIFICACIÓN



Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Subgerencia de cultura
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente
Número de cargos:	Uno (1)
II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA DE CULTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos profesionales en la ejecución de las actividades de la Subgerencia de cultura, procurando la oportuna y debida prestación del servicio contribuyendo al manejo adecuado del ciclo de vida del servidor público en la Entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos para el sector cultural, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos fijados por entidades y organismos competentes. 2. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de cultura de acuerdo con el direccionamiento estratégico y planeación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente que permitan el adecuado manejo del ciclo del servidor en la entidad. 3. Velar por la preservación de los valores culturales del municipio. 4. Apoyar y fortalecer el desarrollo de las redes de información cultural y bienes, servicios e instituciones culturales (museos, bibliotecas, archivos bandas, orquestas), así como otras iniciativas de organización del sector cultural. 5. Participar en el establecimiento de las medidas para la protección del patrimonio arquitectónico, cultural y artístico del municipio, en coordinación con la Secretaria de Planeación y con otras entidades del sector cultural. 6. Participar en la elaboración del inventario del patrimonio cultural y artístico del municipio, sistematizarlo y mantenerlo actualizado. 7. Apoyar en la adecuada administración de los bienes culturales del municipio, e implementar acciones para la protección de los lugares históricos y de interés que conforman el patrimonio cultura del mismo. 8. Apoyar en el establecimiento de vínculos con entidades, regionales, nacionales e internacionales para el fomento, estímulo y divulgación de la actividad cultural. 9. Apoyar en la gestión de recursos de financiación para el desarrollo de proyectos culturales para el Instituto. 10. Promover e impulsar estrategias que garanticen el desarrollo del arte y estímulos para los artistas. 11. Incentivar las manifestaciones culturales en todos los sectores de la población. 12. Promover las manifestaciones culturales del municipio a través de la realización de eventos institucionales, intercambios culturales con otros lugares y apoyando los que se realicen con iniciativas privadas. 13. Contribuir a la formulación, articulación y ejecución de la política cultural del municipio de Itagüí. 	



14. Ayudar en el establecimiento de estrategias y políticas para las relaciones culturales y artísticas que integren las iniciativas privadas con las públicas, en esta materia.
15. Fortalecer los procesos de información, investigación, comunicación y formación y las expresiones multiculturales y artísticas que integran los sectores público y privado del Municipio.
16. Formular estrategias para garantizar la promoción, consolidación, conservación y el emprendimiento de las expresiones y manifestaciones culturales propias del municipio.
17. Investigar, valorar, preservar, difundir y conservar el patrimonio cultural tangible e intangible y promover su sostenibilidad y su apropiación social.
18. Participar en la ejecución de las actividades relacionadas con asuntos de cultura de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos previstos.
19. Atender, tramitar y resolver las solicitudes, consultas, derechos de petición y reclamaciones sobre los asuntos de su competencia.
20. Realizar la administración y el manejo director de bienes, dineros y/o valores que le son asignados para el debido desempeño de las funciones a su cargo.
21. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
22. Participar en el proceso del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
23. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
24. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
25. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
26. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, en su calidad servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
27. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.



VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Deporte, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Artes Plásticas, Sociología,</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional</p>

Parágrafo. Estas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que le corresponden al Instituto municipal de cultura, recreación y deporte de conformidad con la Constitución, la Ley y los reglamentos.

CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES, DEROGATORIAS Y VIGENCIA

Artículo 12. Son modificadas y actualizadas las siguientes disposiciones: El artículo 1° del presente acuerdo, modifica el artículo 1° del Acuerdo de Consejo Directivo 005 de 2020, el cual modificó el art. 1 del Acuerdo 003 de 2020. El artículo 4° de este acuerdo modifica el contenido de las disposiciones del artículo 3° del Acuerdo de Consejo Directivo 005 de 2020. A través del artículo 9° de este acuerdo, se actualiza el contenido del artículo 5° del Acuerdo de Consejo Directivo No. 005 de 2020, el cual modifíco, adicióno y actualizo el numeral 8° del acuerdo 003 de 2020. Y sustituye este numeral 8° por el consecutivo numeral 9°. Por ultimo con el artículo 11° de este acuerdo, se modifica el artículo 7° del Acuerdo de Consejo Directivo 005 de 2020 el cual modifíco el artículo 10° del acuerdo 003 de 2020. Y sustituye este numeral 10° por el consecutivo numeral 11°.

Artículo 13. Son compiladas las siguientes disposiciones: A través del artículo 2° del presente acuerdo se compila el contenido de las disposiciones del artículo 2° del Acuerdo de Consejo Directivo 003 de 2020. Con el artículo 3° del presente acuerdo, se compila el contenido de las disposiciones del artículo 2° del Acuerdo de Consejo Directivo 003 de 2020. El artículo 5° de este acuerdo compila el contenido de las disposiciones del artículo 3° del Acuerdo de Consejo Directivo 005 de 2020. Con el artículo 6° de este acuerdo se compila el contenido de las disposiciones del Acuerdo de Consejo Directivo 003 de 2020. Mediante el artículo 7° del presente acuerdo se compila el contenido de las disposiciones del artículo 4° del Acuerdo de Consejo Directivo 005 de 2020. Mediante el artículo 10° se compilan las disposiciones del artículo 6° del Acuerdo de Consejo Directivo 005 de 2020, el cual modifíco el artículo 9° del acuerdo 003 de



ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO No.03 DE 2021

2020. Y sustituye este numeral 9° por el consecutivo numeral 10°. Por último, en el artículo 11° se compila el contenido del artículo 1° del Acuerdo de Consejo Directivo 008 de 2020.

Artículo 14. Son adoptadas las siguientes disposiciones: Con el artículo 8° del presente acuerdo, son adoptadas las funciones de la subgerencia de actividad física y recreación y modificadas las funciones de uno de los cargos de profesional universitario grado 2 adscrito a la subgerencia administrativa y financiera.

Artículo 15. El presente acuerdo rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Itagüí, el 19 de abril de 2021.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



**JORGE ELIECER
ECHEVERRI JARAMILLO**
Presidente (D)
Consejo Directivo



**HERNÁN DARÍO
SANCHEZ QUITIAQUEZ**
Secretario Consejo Directivo