



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS  
Y COMPETENCIAS LABORALES  
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION DE CAJICÁ-  
INSDEPORTES CAJICÁ**

# INSDEPORTES

## CAJICÁ



### TABLA DE CONTENIDO

	Página
1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.1. CONFORMACIÓN DEL MANUAL.....	3-4
1.2. CAMPO DE APLICACIÓN.....	4
1.3. DEFINICIONES.....	4-10
1.4. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	10 - 11
1.5. ASESORIA Y CONTROL.....	11
2. MARCO NORMATIVO.....	11
2.1. MARCO CONSTITUCIONAL.....	11 - 12
2.2. MARCO LEGAL.....	12
3. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	14
3.1. MISIÓN.....	14 - 15
3.2. VISIÓN.....	15
3.3. POLÍTICA DE CALIDAD.....	15
4. ASPECTOS PRELIMINARES .....	15
5. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD.....	16
6. MAPA DE PROCESOS .....	16
7. CARACTERIZACIÓN DE LOS EMPLEOS .....	17
1. DIRECTOR .....	17 - 22
2. JEFATURA JURÍDICA .....	22 - 26
3. JEFATURA CONTROL INTERNO.....	26 - 29
4. PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA.....	29 - 34
5. PROFESIONAL ÁREA FINANCIERA.....	34 - 37
6. SERVICIOS GENERALES.....	38 - 40
8. COMPETENCIAS.....	40
9. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.....	40 - 42
10. COMPETENCIA COMPORTAMENTAL DIRECTIVO.....	43 - 47
11. COMPETENCIA NIVEL ASESOR.....	47 - 50
12. COMPETENCIA NIVEL PROFESIONAL CON CARGO.....	50 - 52
13. COMPETENCIA ASISTENCIAL.....	52 - 53



## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1. CONFORMACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES:

El Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, fue creado como un instrumento, con el propósito de lograr una adecuada administración del Talento Humano en el Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá.

En el manual se establecen las funciones y competencias laborales de los cargos que conforman la planta de personal del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá, así como los requisitos exigidos para el desempeño de los cargos.

El Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a los cargos aprobados mediante el Acuerdo de Junta Directiva N° 10 de fecha 21 de diciembre de 2018 y la Resolución N° 464 de 21 de diciembre de 2018 modificado mediante Resolución N° 282 del 16 de diciembre de 2019 actos expedidos por Insdeportes Cajicá.

En el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales podrá encontrarse una descripción detallada de las funciones tanto generales como específicas que se realizan en cada uno de los cargos, los criterios de desempeño, conocimientos básicos o esenciales, requerimientos de estudio y experiencia que se deben acreditar para el adecuado desempeño de los mismos.

Con el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, se pretende entre otros, el logro de los siguientes propósitos:

- Organizar los procesos administrativos como la selección y elección del talento humano, la inducción de nuevos funcionarios y reintroducción de los actuales funcionarios, la formación, la capacitación y el entrenamiento del puesto de trabajo, la concertación de objetivos.
- Forjar en todos los funcionarios del **INSDEPORTES CAJICÁ**, un mayor nivel de compromiso frente al desempeño eficiente de los empleos, proporcionando información básica sobre los mismos.



- Suministrar información que sirva de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento, modernización administrativa y estudios de cargas de trabajo.
- Facilitar el establecimiento de parámetros de productividad y competitividad institucional.

El Modelo de Gestión por Competencias, establecido en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, en especial los Decretos 785 de 2005 y 1083 de 2015, establece las dependencias como unidades funcionales, independiente de las personas que las ocupan, convirtiéndose en unidades dinámicas y flexibles, comprometidas con los procesos de planificación, evaluación y control permanentes, de forma que sus esfuerzos se direccionen hacia la búsqueda de la satisfacción en la prestación del servicio dirigida a sus usuarios.

## 1.2. CAMPO DE APLICACIÓN.

El propósito principal del cargo, las funciones esenciales y transversales, establecidos en el presente Manual y su estudio técnico el cual hace parte del presente documento, se aplicará a los cargos aprobados en el Acuerdo de Junta Directiva N° 10 de fecha 21 de diciembre de 2018 y la Resolución N° 464 del 21 de diciembre de 2018 y modificado mediante Resolución N° 282 del 16 de diciembre de 2019 y su actual modificación y actualización, actos expedidos por Insdeportes Cajicá, que serán la base para futuros procesos de capacitación, movilidad interna y promoción de los funcionarios vinculados, en el marco de la planta global de la entidad.

## 1.3. DEFINICIONES

**ADAPTACIÓN AL CAMBIO:** Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente en beneficio de la correcta prestación de servicios y necesidades.

**APRENDIZAJE CONTINUO:** Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

**COLABORACIÓN:** Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.



**COMPETENCIA:** La competencia es “un saber hacer frente a una tarea específica”, la cual se hace evidente cuando el sujeto entra en contacto con ella. Esta competencia supone conocimientos, saberes y habilidades que emergen en la interacción que se establece entre el individuo, la tarea y que no siempre están de antemano.

**COMPETENCIAS LABORALES:** Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado.

**COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

**CONOCIMIENTOS ESENCIALES:** Son el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales, estos no se deben entender como requisitos de estudio y experiencia.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:** Son el producto o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de “resultados observables” como consecuencia de la realización del trabajo. Describen en forma detallada lo que el empleado ejerce en determinada función, tiene que lograr y demostrar para comprobar que es competente e idóneo.

**CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES:** Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con personas y/o grupos internos y/o externos a la organización que faciliten alcanzar los objetivos institucionales.

**CREATIVIDAD E INNOVACIÓN:** Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

**CRITERIOS DE DESEMPEÑO:** Son los resultados esperados de la actividad laboral que dan cuenta de la eficiencia que exige el buen ejercicio de las funciones. Estos permiten determinar si el funcionario alcanza o no el resultado descrito en el elemento de competencia.



**CONOCIMIENTO DEL ENTORNO:** Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento, sus relaciones políticas y administrativas. Actuar las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Es el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con la finalidad de lograr el cumplimiento de los planes de acción propios de cada Dependencia.

**DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL:** Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización, para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.

**DISCIPLINA:** Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

**EMPLEO.** Es el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

**ESTUDIOS:** Son los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el gobierno nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional.

**EXPERIENCIA:** Son los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. La experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

**EXPERIENCIA DOCENTE:** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.



**EXPERIENCIA PROFESIONAL:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

**EXPERIENCIA RELACIONADA:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

**EXPERTICIA PROFESIONAL:** Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

**EXPERTICIA TÉCNICA:** Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.

**FORMACIÓN:** Conjunto de enseñanzas, aprendizaje innovador y de mantenimiento, organizado a través de experiencias planificadas, para transformar los conocimientos técnicos, técnicas y actitudes de las personas, mejorar sus niveles de competitividad y capacidad de adaptación, con el objeto final de mejorar y potencializar su desempeño laboral y social.

**FUNCIONARIO:** Es la persona nombrada por una autoridad oficial competente para ejercer un cargo, tomar posesión del mismo y ejercer un conjunto de funciones señaladas por el INSDEPORTES CAJICÁ y se vincula mediante una relación de carácter legal y reglamentaria, regulada por normas que establece el derecho.

**HABILIDAD:** Característica biológica o aprendida que permite a una persona hacer algo mental o físico. Laboralmente es la capacidad o potencialidad de la persona para llevar a cabo un determinado tipo de actividad.

**INICIATIVA:** Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.

**JERARQUIZACIÓN:** Son los diferentes niveles en los que se agrupan los funcionarios del Instituto: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.



**LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO:** Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.

**LIDERAZGO:** Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.

**MANEJO DE LA INFORMACIÓN:** Manejar con respeto la información confidencial e institucional de que dispone.

**NIVEL ASESOR:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

**NIVEL ASISTENCIAL:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

**NIVEL DIRECTIVO:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

**NIVEL PROFESIONAL:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

**NIVEL TÉCNICO:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

**NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO (NBC):** Contienen las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).

**ORIENTACIÓN A RESULTADOS:** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.



**ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

**PLANEACIÓN:** Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

**PLANTA GLOBAL:** Consiste en la relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución.

**PLANTA DE PERSONAL.** Es la agrupación de los cargos de la planta de personal aprobados, bien sea que se encuentren provistos o vacantes.

**PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO.** En este enunciado se identifica la razón de ser del cargo en términos de resultados.

**REQUISITOS DE ESTUDIO.** Se refiere a los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, reconocidas por el Gobierno Nacional correspondientes a educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado, en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de posgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y posdoctorado.

**REQUISITOS DE EXPERIENCIA:** Son los conocimientos, habilidades, destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión u oficio.

**RELACIONES INTERPERSONALES:** Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

**TRABAJO ESPECÍFICO.** Es la identificación, denominación o nombre que se le da a la relación o descripción de las funciones, actividades, tareas, labores y responsabilidades que cumple un funcionario en el desempeño de un cargo.



**TRABAJO EN EQUIPO:** Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

**TRANSPARENCIA:** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

#### 1.4. MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.

El Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, inicialmente fue aprobado mediante el Acuerdo de Junta Directiva N° 10 de fecha 21 de diciembre de 2018 y la Resolución N° 464 del 21 de diciembre de 2018 actos expedidos por Insdeportes Cajicá, a la fecha se requiere la modificación y actualización del Manual Específico de Funciones presentada por el área administrativa como responsable del Talento Humano de la entidad, previamente socializada con los funcionarios mediante Acta N° 087 de fecha 10 de marzo de dos mil veintitrés (2023), revisada y aprobada por la Jefatura Jurídica con el acompañamiento del Asesor Jurídico Externo y la Dirección respectivamente, la cual es elevada a la Junta Directiva para su aprobación mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 003 de 2023 para su adopción mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad - Dirección, mediante el cual se modifica y actualiza, acorde a lo establecido en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 que señala "(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente título. Corresponde a la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)".

Que al manual aprobado mediante Resolución N° 464 de 21 de Diciembre de 2018 se realiza una modificación mediante Resolución No 282 de 16 de Diciembre 2019 "POR LA CUAL SE MÓDIFICA ELO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES , REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA UN EMPLEO DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ ESTABLECIDO MEDIANTE RESOLUCIÓN 464 DE 2018."



El Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá modifica y actualiza el contenido funcional de algunos empleos de la planta de personal de la entidad, para el ejercicio de los empleos y competencias, de conformidad a las necesidades de mejora continua del servicio, justificados con el soporte técnico, antecedentes y razones de oportunidad y conveniencia, así como el ámbito de aplicación, viabilidad jurídica, previamente socializados con los funcionarios mediante Acta N° 087 de fecha 10 de marzo de dos mil veintitrés (2023), revisada y aprobada por la Jefatura Jurídica con el acompañamiento del Asesor Jurídico Externo y la Dirección respectivamente.

### 1.5. ASESORÍA Y CONTROL.

La asesoría y asistencia sobre la utilización adecuada del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, se realizará a través del área administrativa encargada del Talento Humano de la entidad.

## 2. MARCO NORMATIVO

### 2.1. MARCO CONSTITUCIONAL

Que el artículo 2 Constitucional prevé como fines esenciales del Estado los siguientes:

*"(...) servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo (...)"*.

La Constitución Nacional establece en su artículo 122:

*"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben..."*.



En el artículo 125:

*"Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.  
..."*

En el artículo 315 "Son atribuciones del alcalde:

...

3) *Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinente*

...

7) *Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.*

..."

En el artículo 339.

..."

*Establece en el inciso segundo que las Entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada planes de desarrollo con el objeto de asegurar el uso eficiente de los recursos y el desempeño adecuado de las funciones asignadas por la constitución y la ley."*

## 2.2. MARCO LEGAL

Ley 909 de 2004: "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones" y sus decretos reglamentarios, en el que se establece que los manuales de funciones y requisitos de las Entidades del Estado deben ajustarse, señalando en ellos las competencias de los empleos que conforman su planta de personal.



El artículo 10 del Decreto 2539 del 22 de Julio de 2005, establece que las funciones y requisitos de los empleos que deben ser convocados a concurso público, deben ajustarse a los criterios de gestión por competencias de acuerdo a los parámetros allí establecidos.

El Decreto 1785 del 2014 normatividad compilada mediante el Decreto 1083 de 2015, establece las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional, señala igualmente los nuevos requisitos y equivalencias para los empleos públicos de los establecimientos públicos del orden nacional; disposiciones que como la misma norma lo aclara, son aplicables igualmente a las entidades que deben regirse por el sistema específico de carrera administrativa y que por tanto se aplica la Ley 909 de 2004, normatividad compilada mediante el Decreto 1083 de 2015.

Decretos 770 de 2005 *"Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.*

Decreto 785 del 17 de marzo de 2005 por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Decreto 1083 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.

Decreto 648 de 2017 por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, "Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública".

Ley 181 de 1995 por el cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Física y se crea el "Sistema Nacional del Deporte."

Ley 190 de 1995. *"Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa"*: En su artículo 9º establece que, dentro de los tres meses siguientes a la vigencia de la presente ley, las Entidades públicas elaborarán un manual de funciones en el cual se especifiquen claramente las tareas que debe



cumplir cada funcionario de la entidad. Igualmente, en el inciso siguiente establece que dichas funciones serán comunicadas a cada empleado, quien responderá por su cumplimiento de acuerdo con la ley, el reglamento y el manual.

Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único. Ley derogada, a partir del 29 de marzo de 2022, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, salvo el artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023. En su numeroso articulado exige que las entidades públicas establezcan claramente los manuales de funciones, procedimientos y requisitos; aspectos que permiten la aplicación de la norma tanto en las conductas por acción como por omisión.

Ley 136 de 1994: Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y funcionamiento de los Municipios". En su artículo 91 modificado por la Ley 1551 de 2012 artículo 29, establece las funciones del Alcalde Municipal: inciso D numeral 4) *Crear, suprimir o fusionar los empleos de las dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles los emolumentos...*"

Ley 1551 de 2012 *"Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los Municipios"*

Decreto 1499 de 2017, *"Por medio del cual se modifica el Decreto número 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"*

Resolución N° 464 del 21 de diciembre de 2018 por medio de la cual se establece El Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

*Resolución No 282 de 16 de Diciembre 2019 "POR LA CUAL SE MÓDIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA UN EMPLEO DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ ESTABLECIDO MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 464 DE 2018"*

### 3. QUIENES SOMOS

#### 3.1 MISIÓN

El Instituto Municipal de Deportes y recreación de Cajicá, es una entidad descentralizada de orden municipal encargada del diseño, planeación, estructuración y ejecución de las políticas deportivas del municipio de Cajicá, a través del fomento y la masificación en las prácticas del deporte, la recreación,



la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre conforme a las disposiciones de Ley: con criterios de inclusión social, sostenibilidad económica, ambiental y tejido social para la paz en busca de un reconocimiento y aceptación a nivel municipal, regional y nacional.

### 3.2 VISION

El Instituto Municipal de Deportes y recreación de Cajicá, será una entidad líder en los procesos de preparación integral del deportista, impulsando la competencia sana con criterios de inclusión, masificación y mejora continua en la participación de las competencias nacionales e internacionales.

### 3.3. POLÍTICA DE CALIDAD

El Instituto Municipal de Deportes y recreación de Cajicá está comprometido con la gestión transparente, efectiva y participativa del fomento del deporte, planeando, coordinando, ejecutando y controlando con eficiencia, eficacia y efectividad los programas, planes y proyectos encaminados al desarrollo de las actividades lúdicas, recreativas y deportivas dentro de los diferentes grupos que conforman la comunidad, contribuyendo de esta forma al mejoramiento de la calidad de vida de la población Cajiqueña, de conformidad con los lineamientos legales en materia, en búsqueda de la mejora continua y permanente, de la mano de un talento humano competente y calificado, con apoyo de la alta dirección, garantizando un servicio más ágil y oportuno al ciudadano.

## 4. ASPECTOS PRELIMINARES

Con el objetivo de dar cumplimiento de las responsabilidades, funciones y atribuciones establecidas en la Constitución Política, las Leyes, Decretos, Acuerdos Municipales y Acuerdos de Junta Directiva, especialmente lo planteado en el Plan de Desarrollo Institucional, el Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá - "INSDEPORTES - CAJICÁ", cuenta con los siguientes funcionarios:

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Directivo	DIRECTOR	050	05
Asesor	JEFE DE OFICINA JURIDICA	115	05
Asesor	JEFE DE CONTROL INTERNO	115	05
Profesional	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05
Profesional	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05



Asistencial	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	05
-------------	------------------------------	-----	----

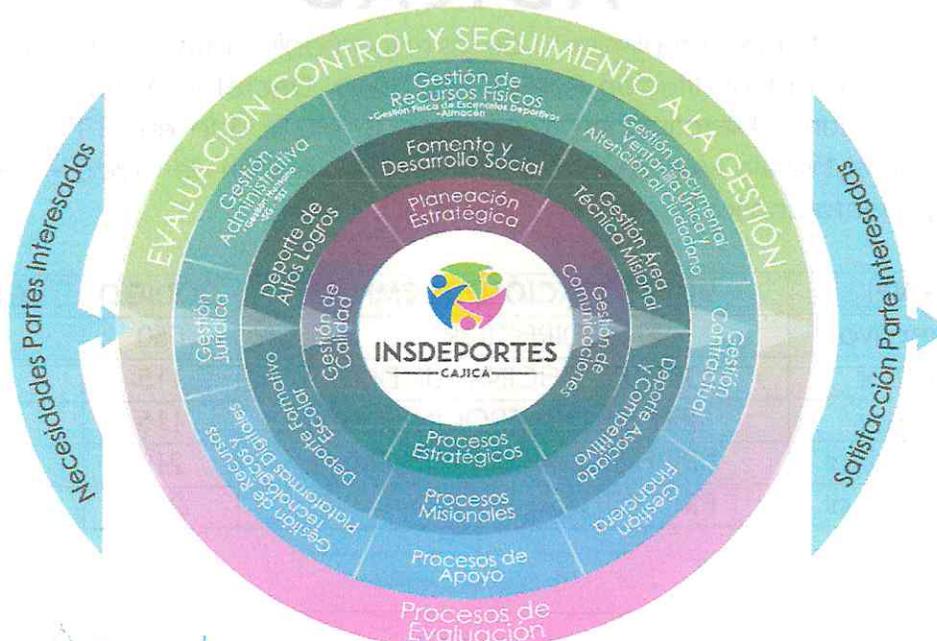
Ahora bien, en atención a lo anterior, se presenta la Estructura Orgánica extractada a través del organigrama, la cual muestra las áreas, las líneas, procesos y procedimientos a cargo de la Entidad, cuya distribución, se relaciona a continuación:

### 5. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD

#### Organigrama Insdeportes Cajicá



### 6. MAPA DE PROCESOS





## 7. CARACTERIZACIÓN DE LOS EMPLEOS

De conformidad a la estructura orgánica, la planta de empleos establecida y la escala salarial de INSDEPORTES - CAJICÁ, se actualizan las funciones, requisitos y competencias laborales para cada uno de los cargos así:

1. DIRECTOR (A)	
<b>I. Identificación y ubicación del cargo</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>Código:</b>	050
<b>Grado:</b>	05
<b>Nº de cargos:</b>	01
<b>Dependencia:</b>	Dirección
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Junta Directiva
<b>II. Área Funcional</b>	
Dirección	
<b>III. Contenido Funcional</b>	
Propósito Principal	
Planear, dirigir, coordinar, gestionar y promover el funcionamiento, la operatividad y gestión del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá – INSDEPORTES CAJICÁ, orientando la ejecución e implementación de los planes, programas y proyectos, promoviendo y enfocando acciones, para la creación de espacios deportivos y recreativos, a través de la gerencia de la función pública, así como representar legalmente al Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá – INSDEPORTES CAJICÁ para incentivar y aumentar la práctica deportiva y recreativa en los habitantes del Municipio de Cajicá.	
<b>IV. Descripción de Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer la representación legal y ser el ordenador del gasto del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá.</li> <li>2. Ejecutar las funciones concernientes a la organización y funcionamiento de la entidad, de acuerdo a las competencias asignadas con autonomía administrativa y financiera, con el propósito de cumplir su objeto social.</li> </ol>	



3. Promover y ejecutar el cumplimiento de las políticas públicas, planes, programas y actividades del sector deportivo, del orden nacional, departamental y municipal enfocadas con la misionalidad de la entidad.
4. Atender el funcionamiento administrativo y financiero de la entidad, realizando la proyección de sus necesidades, el manejo de recursos y bienes.
5. Convocar y asistir a las reuniones de Junta Directiva; en las cuales el Director (a) ejerce las funciones de secretaria técnica y asiste con derecho a voz.
6. Diseñar la estructura orgánica, la planta de personal, señalar los cargos y elaborar el manual de funciones y proponer las asignaciones correspondientes y someterlas a consideración de la Junta Directiva para su aprobación.
7. Poner en marcha, la ejecución de las políticas, planes y programas de carácter municipal, departamental y nacional, propios del sector del deporte y recreación.
8. Presentar y someter a consideración de la Junta Directiva los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos.
9. Expedir y ejecutar los actos administrativos, realizar las operaciones correspondientes y celebrar los contratos de acuerdo con las cuantías establecidas por la ley de conformidad con las disposiciones legales.
10. Nombrar y remover a los funcionarios del ente deportivo municipal de acuerdo con la Ley.
11. Ejercer el control, seguimiento y supervisión en todo orden de los organismos del deporte asociado, de la recreación y demás organismos reconocidos dentro del sistema nacional del deporte que funcionen dentro de la jurisdicción del municipio, acorde a la normatividad correspondiente.
12. Elaborar, presentar y rendir informes a la Junta Directiva respecto a la ejecución presupuestal y de gestión de la entidad, en sesiones ordinarias de la Junta Directiva por lo menos una (1) vez al año.



13. Avalar y refrendar con su firma los documentos, cuentas y demás relacionadas con la administración y la buena marcha del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá.
14. Estudiar y resolver los problemas de orden administrativo, financiero, técnico deportivo y/o recreativo que se presenten en desarrollo de las funciones y misión del ente deportivo municipal.
15. Programar, dirigir, controlar y evaluar las labores de los funcionarios y demás personal vinculado para el desarrollo de las funciones y misión del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá, siguiendo el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) conforme a la normatividad establecida, además de seguir los lineamientos que sobre el particular expida el gobierno nacional, departamental y municipal.
16. Administrar los bienes de propiedad del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá, y los demás que le sean suministrados mediante comodato.
17. Decidir respecto a la utilización de los escenarios deportivos y recreativos del Municipio y coordinar los programas de mantenimiento y conservación de los mismos.
18. Cumplir y hacer cumplir las decisiones adoptadas por la Junta Directiva, el estatuto y los reglamentos que de él se deriven, además de las que encomiende el Ente Deportivo Departamental y Nacional.
19. Rendir informes a los entes de control y demás entidades del orden nacional y departamental.
20. Planificar, proyectar, promocionar y ejecutar programas generales y especiales para la promoción, difusión, el desarrollo de la educación familiar, escolar, extraescolar de la niñez y de la juventud del municipio en materia de deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre en el municipio de Cajicá.
21. Fijar los mecanismos técnicos, administrativos y financieros para la organización, creación y perfeccionamiento de las escuelas de formación



deportiva en el municipio de Cajicá, acorde con los parámetros nacionales, departamentales y municipales establecidos.

22. Asesorar a los distintos actores del deporte, la recreación, el aprovechamiento de tiempo libre, la educación escolar y extraescolar para el diseño, ejecución, seguimiento de planes, programas y proyectos relacionadas con la temática del sector.
23. Elaborar y ejecutar los programas para la capacitación, formación y perfeccionamiento del personal administrativo, técnico, auxiliar y voluntario, vinculado a las actividades del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.
24. Fomentar, promocionar e incentivar la práctica del deporte, a través de eventos institucionales como: Festivales escolares, juegos Intercolegiados, juegos municipales, juegos intercomunales, campeonatos, eventos y torneos que permitan la participación de los diversos grupos etéreos de la población.
25. Fomentar, proteger y apoyar la asociación deportiva en todas sus manifestaciones.
26. Planificar y promover el deporte competitivo y de alto rendimiento en coordinación con los clubes deportivos, promotores, ligas departamentales y nacionales, y demás autoridades competentes.
27. Elaborar el calendario deportivo municipal.
28. Asesorar técnica y administrativamente a los organismos del sistema nacional del deporte, en la jurisdicción del municipio.
29. Efectuar el registro y control actualizado de los clubes deportivos, promotores y comités deportivos, con reconocimiento deportivo en el municipio.
30. Establecer los mecanismos de vigilancia y control sobre los organismos del sistema nacional del deporte, acorde a la normatividad expedida para tal fin y su competencia en la jurisdicción.



31. Establecer los mecanismos que permitan el fomento, masificación y práctica del deporte, mediante la integración y coordinación de los organismos del sistema nacional de deporte en el municipio.
32. Coordinar con la Secretaría de Salud del Municipio y con las demás instituciones de salud municipal, para desarrollar los aspectos pertinentes de valoración y seguimiento médico y científico de los deportistas del municipio en sus diversas instancias de participación y desarrollo.
33. Coordinar con la Secretaría de Planeación del municipio el programa de la construcción de parques, instalaciones y escenarios deportivos y recreativos, con los equipamientos suficientes de acuerdo con las necesidades de los distintos sectores del municipio, dentro de los requerimientos técnicos, ambientales, sociales y culturales establecidos en las normas legales vigentes.
34. Elaborar los proyectos de cofinanciación en las áreas propias del sector.
35. Elaborar el proyecto de reglamentación de utilización de los escenarios deportivos del municipio, para someterlos a la aprobación de la Junta Directiva.
36. Asistir y representar a la entidad en los comités, juntas, asambleas y otros cuerpos colegiados que le sean asignados, en razón de sus competencias.
37. Las demás que, refiriéndose a la marcha del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá, no estén expresamente atribuidas en el presente estatuto, relacionado con sus funciones y que no estén atribuidas a otras autoridades.

#### V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ✓ Constitución Política.
- ✓ Régimen Municipal Colombiano.
- ✓ Formación Deportiva y Recreativa.
- ✓ Liderazgo y trabajo en equipo.
- ✓ Planeación estratégica.
- ✓ Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ Modelo Integrado de Gestión y Planeación (MIPG).
- ✓ Administración y Dirección del Talento Humano.



- ✓ Conocimientos generales sobre la Ley 136 de 1994, Ley 181 de 1995, Ley 1551 de 2012, Decreto 1085 de 2015 y demás normas que las modifican y reforma, además de las inherentes al cargo.
- ✓ Contratación Estatal.
- ✓ Sistema Nacional del Deporte (SND).
- ✓ Plataformas y Sistemas de Información de los Entes de Control.

#### VI. Competencias comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje continuo.</li> <li>✓ Orientación a resultados.</li> <li>✓ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>✓ Compromiso en la Organización</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Visión estratégica.</li> <li>✓ Liderazgo efectivo.</li> <li>✓ Planeación.</li> <li>✓ Toma de Decisiones.</li> <li>✓ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>✓ Pensamiento sistémico.</li> <li>✓ Resolución de conflictos.</li> </ul>

#### VII. Requisitos de Estudio y Experiencia

Formación académica	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Deportes, Educación Física y Recreación, ingeniería Industrial, Administración y/o carreras afines a la administración.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y relacionada.

## 2. JEFATURA JURÍDICA

### I. Identificación y Ubicación del Cargo

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe de Oficina Jurídica
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>Código:</b>	115
<b>Grado:</b>	05
<b>Nº de cargos:</b>	01
<b>Dependencia:</b>	Oficina Jurídica
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director

### II. Área Funcional

Jefatura Jurídica



### III. Contenido Funcional

#### Propósito General

Asesorar y coordinar la ejecución de los componentes jurídicos en los procesos, desarrollo de planes y asuntos jurídicos que desarrolle el Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá, comprobando la aplicación apropiada de los lineamientos normativos inherentes a la gestión y acción administrativa, teniendo en cuenta los principios, procesos y procedimientos constitucionales y legales que rigen la Administración Pública, con el objetivo de dar cumplimiento a los deberes misionales de la Entidad.

### IV. Descripción de Funciones Esenciales

1. Orientar y apoyar a los funcionarios públicos y contratistas de INSDEPORTES en los asuntos jurídicos que surjan, del desarrollo de las funciones administrativas de cada área o proceso adelantado; con el fin de apoyar y cooperar con la gestión y funcionamiento de la Entidad.
2. Estudiar, analizar, controlar, avalar, conceptualizar y/o recomendar la aplicación de normas en la revisión de los actos administrativos que se sometan a consideración del director (a) o de la Junta Directiva de INSDEPORTES - CAJICÁ, indicando las observaciones o modificaciones a que hubiere lugar.
3. Elaborar, liderar, ejecutar y mantener los lineamientos jurídicos de la Entidad enfocados al desarrollo de la misionalidad.
4. Analizar, proyectar y avalar para la firma del Director (a) de la entidad, los actos administrativos que se expidan y/o se deba suscribir conforme a las leyes y procedimientos sobre la materia, relacionados con la naturaleza de su cargo.
5. Coordinar y gestionar los trámites legales, recursos, revocatorias directas y en general las actuaciones jurídicas que requiera la Entidad, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
6. Coordinar y apoyar la defensa judicial que realizan los asesores jurídicos de la Entidad, orientando y suministrando la documentación necesaria para la defensa en cada proceso que sea competencia e involucre a la Entidad, con el fin de salvaguardar los intereses de la misma.
7. Fungir como supervisor de los contratos que por su naturaleza le sean asignados.

CSQ



8. Liderar los procesos de Modelo Integrado de Gestión de Planeación (MIPG), Sistema de Gestión de Calidad y demás herramientas y/o estrategias que propendan por el desarrollo de la Entidad, conforme a la naturaleza de su cargo.
9. Seguimiento y acompañamiento a la actualización del proceso de gestión contractual de la Entidad, así como realizar el seguimiento a la contratación que realiza la entidad y conceptuar en los temas que sean requeridos a su dependencia en relación con los procesos de contratación.
10. Liderar, diseñar y ejecutar espacios de formación interna en asuntos jurídicos que fortalezcan el desarrollo de la misión de la Entidad.
11. Recibir, direccionar y tramitar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que lleguen a la Entidad, que por la naturaleza de su cargo le competan.
12. Diseñar, ejecutar y controlar las políticas que, por naturaleza de su cargo, se requieran en INSDEPORTES CAJICÁ.
13. Liderar y garantizar la realización de los comités que se encuentren a cargo de INSDEPORTES CAJICÁ.
14. Asistir como representante de INSDEPORTES CAJICÁ, a las reuniones, actividades y demás eventos que establezca el director (a) de la Entidad.
15. Elaborar y presentar los informes de la entidad relacionados con la gestión y ejecución de las actividades y procesos ejecutados; con el objetivo de presentar la documentación y atender los requerimientos de información de los usuarios, de las autoridades, entes de control e instancias competentes.
16. Custodiar y administrar la documentación e información de la Entidad que por razones de su empleo o función conserve bajo su cuidado o la cual tenga acceso; de igual forma impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de los mismos.
17. Cumplir con las políticas, reglamentos, procedimientos y normas de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad.



18. Elaborar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de la Entidad, con relación a las auditorías internas y de los Entes de control, que por la naturaleza de sus funciones le competen.
19. Las demás que le asigne el Director (a) de la Entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

#### V. Conocimientos Básicos y Esenciales

- ✓ Constitución Política Nacional.
- ✓ Régimen Municipal Colombiano.
- ✓ Estatuto general de contratación de la administración pública.
- ✓ Normatividad jurídica administrativa y de contratación administrativa.
- ✓ Estatuto anticorrupción.
- ✓ Gestión por procesos y procedimientos.
- ✓ Gestión de Calidad.
- ✓ Control de Gestión.
- ✓ Modelo Integrado de Gestión y Planeación (MIPG).
- ✓ Plataformas y Sistemas de Información de los Entes de Control.

#### VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación a resultados.</li> <li>✓ Liderazgo e iniciativa.</li> <li>✓ Planeación.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Adaptación al cambio.</li> <li>✓ Comunicación efectiva.</li> <li>✓ Optimización del uso de los recursos.</li> <li>✓ Orientación al ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Confiabilidad técnica.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Iniciativa.</li> <li>✓ Construcción de relaciones.</li> <li>✓ Conocimiento del entorno.</li> <li>✓ Resolución de conflictos.</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en la	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



disciplina académica correspondiente al área de conocimiento, acreditando tarjeta profesional.	
--	--

3. JEFATURA DE CONTROL INTERNO	
I. Identificación y ubicación del empleo	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe de Control Interno
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Periodo fijo
<b>Código:</b>	115
<b>Grado:</b>	05
<b>No. De cargos:</b>	01
<b>Dependencia:</b>	Control Interno
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director
II. Área funcional	
Jefatura de Control Interno	
III. Contenido funcional	
Propósito principal	
Asesorar y realizar seguimiento cada uno de los componentes del direccionamiento estratégico de la Entidad, enfocando las acciones en los principios de la autorregulación, el autocontrol y la autogestión; evaluando el desarrollo del sistema interno institucional y de gestión de calidad, formulando recomendaciones con el fin de dar cumplimiento con los objetivos y metas en beneficio del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá	
IV. Descripción de Funciones Esenciales (Ley 87 de 1993 -Ley 1474 de 2011)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y organizar la verificación de los planes, programas y acciones para el seguimiento del sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa establecida por la Entidad, como insumo en la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección.</li> <li>2. Auditar y velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad con el fin de recomendar los ajustes necesarios.</li> </ol>	



3. Acompañar, coordinar, evaluar y realizar seguimiento a la formulación y desarrollo de los planes de mejoramiento institucional y planes de mejoramiento con órganos de control y vigilancia de INSDEPORTES CAJICÁ.
4. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento de la Entidad, con relación a las auditorías internas y de los Entes de control, que por la naturaleza de sus funciones le competen.
5. Verificar, fomentar y coordinar la realización y/o ejecución de procesos relacionados con el cumplimiento de los roles asignados a la jefatura de control interno de la Entidad, con relación a la valoración de riesgos, asesoría y acompañamiento, evaluación y seguimiento fomento de la cultura del control y relación con entes externos de conformidad con las normas establecidas para tal efecto.
6. Verificar, promover y realizar seguimiento al cumplimiento y mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos y controles definidos para el logro efectivo de la gestión y de los planes propuestos de acuerdo con las disposiciones sobre la materia de la Entidad.
7. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Entidad, y que su ejecución sea intrínseca al desarrollo de todas las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidades de mando.
8. Evaluar y verificar métodos y estándares de calidad, en la prestación de los servicios que ofrece INSDEPORTES, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos y demás normas legales y reglamentarias.
9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios de INSDEPORTES
10. Diseñar, ejecutar y controlar las políticas que, por naturaleza de su cargo, se requieran en la Entidad.
11. Liderar, controlar y garantizar el funcionamiento de los comités a su cargo de INSDEPORTES.



12. Elaborar y presentar los informes de la Entidad relacionados con la gestión y ejecución de las actividades y procesos ejecutados; con el objetivo de presentar la documentación y atender los requerimientos de información de los usuarios, de las autoridades, entes de control e instancias competentes.
13. Custodiar y administrar la documentación e información de la Entidad que por razones de su empleo o función conserve bajo su cuidado o al cual tenga acceso; de igual forma impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de los mismos.
14. Cumplir con las políticas, reglamentos, procedimientos y normas de seguridad y salud en el trabajo de INSDEPORTES.
15. Elaborar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de INSDEPORTES, con relación a las auditorías internas y de los Entes de control, que por la naturaleza de sus funciones le competan.
16. Las demás que le asigne el Director (a) de INSDEPORTES, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

**V. Conocimientos básicos o esenciales**

- ✓ Conocimientos generales sobre planeación y direccionamiento estratégico.
- ✓ Metodologías para formulación, desarrollo y evaluación de proyectos de inversión.
- ✓ Normas de auditoría o auditoria como un tema general y demás pertinentes e inherentes al cargo y a los deberes misionales del Instituto.
- ✓ Manejo de Información Estadística.
- ✓ Sistema de Control Interno, de Calidad y Auditoria.
- ✓ Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- ✓ Administración pública.
- ✓ Plan de Desarrollo Municipal.
- ✓ Estatuto Anticorrupción.
- ✓ Liderazgo y trabajo en equipo.
- ✓ Plataformas y Sistemas de Información de los Entes de Control

**VI. Competencias comportamentales**

**Comunes**

**Por nivel jerárquico**



<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación a resultados.</li> <li>✓ Liderazgo e iniciativa.</li> <li>✓ Planeación.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Adaptación al cambio.</li> <li>✓ Comunicación efectiva.</li> <li>✓ Optimización del uso de los recursos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabilidad por los resultados.</li> <li>✓ Mejora la productividad.</li> <li>✓ Evalúa de forma regular el grado de consecución de objetivos.</li> <li>✓ Promueve la eficacia en los procesos para el cumplimiento de metas.</li> <li>✓ Define alternativas para la toma de decisión por parte de la alta Dirección.</li> <li>✓ Establece planes de acción.</li> </ul>
VII. Requisitos de estudio y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional relacionado en asuntos de control Interno y título de posgrado en la modalidad de especialización (Artículo 2.2.21.8.5 Decreto 989 de 2020)	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia relacionada en asuntos de Control Interno.
Título Profesional, teniendo en cuenta las estipulaciones previstas en el Decreto 989 de 2020 para los municipios de Categoría 2°, 3° y 4°.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

#### 4. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (A) DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

##### I. Identificación y ubicación del empleo

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	05
<b>N° de cargos:</b>	01
<b>Dependencia:</b>	Área Administrativa
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director

##### II. Área Funcional

Área Administrativa



### III. Contenido Funcional

#### Propósito principal

Administrar, coordinar y gestionar eficientemente el recurso humano Instituto Municipal de Deportes y recreación de Cajicá, desarrollando los procesos relacionados con el ingreso, la permanencia y el retiro, realizando el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Entidad, con el fin de garantizar la armonía entre el cumplimiento de las funciones de los servidores y la obtención de las metas propuestas por la Entidad.

### IV. Descripción de las funciones esenciales

1. Coordinar, gestionar y administrar el personal de INSDEPORTES CAJICÁ, organizando, estructurando, orientando evaluando las actividades asignadas al personal de la Entidad con el propósito de encaminar el recurso humano, hacia una gestión estratégica y efectiva que permita el cumplimiento de las metas de la misma.
2. Gestionar y coordinar los procesos de contratación pertenecientes al área administrativa y los solicitados por el Director (a), atendiendo cada uno de los procedimientos determinados para tal fin, con el propósito de atender las necesidades funcionales, operativas de INSDEPORTES CAJICÁ.
3. Recibir, direccionar y tramitar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que lleguen a INSDEPORTES CAJICÁ, que por la naturaleza de su cargo le competan.
4. Apoyar el proceso de Gestión Contractual, en las etapas pre-contractuales y post-contractuales de INSDEPORTES CAJICÁ.
5. Garantizar la custodia de los expedientes contractuales de INSDEPORTES CAJICÁ.
6. Planear, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo, aplicación y control de programas sobre sistemas de información SIGEP II, SIA OBSERVA y otros, relacionados con historias laborales, nóminas y demás situaciones administrativas en INSDEPORTES CAJICÁ.
7. Planear, coordinar, desarrollar y aplicar los regímenes laboral, prestacional, salarial y régimen de transferencias para los funcionarios de INSDEPORTES CAJICÁ.



8. Coordinar, controlar y desarrollar procesos relacionados con los asuntos jurídicos y administrativos de administración del Talento Humano conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre el empleo público.
9. Planear, dirigir, coordinar, desarrollar y aplicar proyectos y procesos tendientes a mantener un clima organizacional que garantice el cumplimiento de los objetivos y políticas del INSDEPORTES CAJICÁ.
10. Planear, coordinar, desarrollar y evaluar procesos de adopción y actualización de los manuales de funciones, requisitos, competencias laborales, y perfiles ocupacionales del INSDEPORTES CAJICÁ.
11. Proyección de los actos administrativos relacionados con la ejecución de las situaciones administrativas de los funcionarios públicos del INSDEPORTES CAJICÁ, conforme a la normatividad legal vigente y conforme con las directrices del Director (a).
12. Coordinar los procesos de organización, elaboración y revisión de nómina de personal del INSDEPORTES CAJICÁ, conforme a las disposiciones sobre la materia.
13. Formular y ejecutar los procesos y procedimientos que garanticen la seguridad de los documentos y expedientes relacionados con historias laborales y hojas de vida del personal de nómina y/o de planta del INSDEPORTES CAJICÁ.
14. Planear, coordinar, desarrollar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos sobre estímulos, incentivos y bienestar social y laboral de los funcionarios públicos del INSDEPORTES CAJICÁ.
15. Planear, coordinar, desarrollar y evaluar los planes institucionales anuales de capacitación y bienestar, previo diagnóstico y priorización de necesidades y demás actividades necesarias para el mejoramiento continuo del Talento Humano en INSDEPORTES CAJICÁ.
16. Planear, coordinar, desarrollar y evaluar procesos de diseño, ejecución, evaluación y control de los Manuales y programas de inducción y reinducción del INSDEPORTES CAJICÁ.
17. Liderar y controlar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (ST-SST) en el INSDEPORTES CAJICÁ.



18. Fungir como supervisor de los contratos que por su naturaleza le sean asignados de INSDEPORTES CAJICÁ.
19. Liderar los procesos de Modelo Integrado de Gestión de Planeación (MIPG), Sistema de Gestión de Calidad y demás herramientas y/o estrategias que propendan por el desarrollo del INSDEPORTES CAJICÁ, conforme a la naturaleza de su cargo.
20. Liderar, controlar y garantizar el funcionamiento de los comités a su cargo del INSDEPORTES CAJICÁ.
21. Asistir como representante del INSDEPORTES CAJICÁ a las reuniones, actividades y demás eventos que establezca el Director (a) de la Entidad.
22. Elaborar y presentar los informes del INSDEPORTES CAJICÁ relacionados con la gestión y ejecución de las actividades y procesos ejecutados; con el objetivo de presentar la documentación y atender los requerimientos de información a los usuarios, a las autoridades, entes de control e instancias competentes.
23. Custodiar y administrar la documentación e información del INSDEPORTES CAJICÁ que por razones de su empleo o función conserve bajo su cuidado o al cual tenga acceso; de igual forma impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de los mismos.
24. Cumplir con las políticas, reglamentos, procedimientos y normas de seguridad y salud en el trabajo del INSDEPORTES CAJICÁ.
25. Elaborar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento del INSDEPORTES CAJICÁ, con relación a las auditorías internas y de los Entes de control, que por la naturaleza de sus funciones le competan.
26. Las demás que le asigne el Director (a) del INSDEPORTES CAJICÁ, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

#### V. Conocimientos básicos o esenciales

- ✓ Constitución Política de Colombia.



- ✓ Ley 80 de 1993 y sus modificaciones, Ley 136 de 1994, Ley 181 de 1995, Ley 527 de 1999 y sus modificaciones, Ley 594 de 2000, Ley 909 de 2004, Ley 1551 de 2012, Decretos 2578 y 2609 de 2012, Decreto 785 de 2005, Decreto 1083 y 1085 de 2015 y decretos reglamentarios y demás normas pertinentes e inherente al cargo.
- ✓ Conocimientos básicos en Administración y Dirección del Talento Humano.
- ✓ Régimen Municipal Colombiano.
- ✓ Estatuto general de contratación de la administración pública.
- ✓ Normatividad jurídica administrativa y de contratación administrativa.
- ✓ Estatuto anticorrupción.
- ✓ Gestión por procesos y procedimientos.
- ✓ Gestión de Calidad.
- ✓ Control de Gestión.
- ✓ Modelo Integrado de Gestión y Planeación (MIPG).
- ✓ Plataformas y Sistemas de Información de los Entes de Control.

#### VI. Competencias comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación a resultados.</li> <li>✓ Liderazgo e iniciativa.</li> <li>✓ Planeación.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Adaptación al cambio.</li> <li>✓ Comunicación efectiva.</li> <li>✓ Optimización del uso de los recursos.</li> <li>✓ Orientación al ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Confiabilidad técnica.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Iniciativa.</li> <li>✓ Construcción de relaciones.</li> <li>✓ Conocimiento del entorno.</li> <li>✓ Resolución de conflictos.</li> </ul>

#### VII. Requisitos de estudio y experiencia

Estudio	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del Núcleo básico de Conocimiento en Deportes, Educación Física y Recreación o Administración de empresas, Administración Deportiva, Ingeniería Industrial, licenciaturas o disciplina del deporte, economista,</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y relacionada.</p>



acreditando tarjeta o matricula profesional en los casos que se requiere.	
---	--

5. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (A) DEL ÁREA FINANCIERA	
<b>I. Identificación y ubicación del empleo</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Código:	219
Grado:	05
Nº de cargos:	01
Dependencia:	Área Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Director
<b>II. Área Funcional</b>	
Área financiera	
<b>III. Contenido Funcional</b>	
Propósito principal	
<p>Coordinar, elaborar y realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá, supervisando el trámite y emisión de las posibilidades presupuestales, registros presupuestales, órdenes de pago y comprobantes de egreso que surjan de las operaciones diarias; realizando la debida contabilización y presentación de estados financieros de forma que exista un control de asignación y ejecución de los recursos por el cumplimiento de los planes, programas y proyectos propuestos por la Entidad.</p>	
<b>IV. Descripción de Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar el apoyo en la elaboración y construcción del Plan anual de adquisiciones, conforme las indicaciones del Director (a) de la Entidad.</li> <li>2. Realizar y ejecutar los procesos relacionados con el pago oportuno de las obligaciones tributarias y contractuales que adquiera la Entidad, previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos institucionales establecidos para tal fin; con el objetivo de garantizar el normal funcionamiento y operatividad de la Entidad.</li> </ol>	



3. Liderar los procesos de Gestión Presupuestal, Gestión Contable y Gestión Tesoral de la Entidad.
4. Elaborar, consolidar y realizar el seguimiento a la ejecución de políticas, planes, proyectos y programas de los procesos financieros de la Entidad, relacionados con la gestión de tesorería, presupuestal y contable, con el fin de garantizar el cumplimiento y la prestación oportuna de los servicios de la Entidad.
5. Coordinar y realizar la contabilización de las necesidades que se generen de la operación la Entidad, efectuando las diferentes causaciones y los respectivos movimientos contables que se ocasionen, con el objetivo de aprobar y tramitar la correspondiente orden de pago en tesorería y garantizar el cumplimiento de metas y objetivos propuestos por la Entidad.
6. Elaborar, aprobar, avalar y presentar los estados financieros de la Entidad, realizando los cierres y análisis contables, así como consolidando y presentando los informes financieros para evaluar los resultados de las operaciones con el fin de establecer las acciones futuras que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.
7. Tramitar las transferencias bancarias pertinentes para garantizar la operación y funcionamiento de INSDEPORTES, realizando la apertura de cuentas, giros y conciliaciones bancarias necesarias para hacer efectivo los pagos a los contratistas y demás obligaciones que tenga la Entidad.
8. Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja, con base en las necesidades existentes, realizando la verificación y aprobación del monto máximo mensual de fondos disponibles; con el objetivo de dar cumplimiento a las obligaciones de la Entidad.
9. Coordinar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de métodos, trámites y actuaciones para la recepción, administración, manejo y custodia de cuentas y fondos especiales, títulos valores de la entidad, pagos, obligaciones y transferencias de la Entidad.
10. Planear, coordinar, evaluar y controlar la ejecución de procesos relacionados con la liquidación, reconocimiento, registro y pago de gastos, obligaciones y transferencias a cargo de INSDEPORTES.



11. Garantizar el pago de las obligaciones fiscales y parafiscales de la Entidad.
12. Planear, coordinar, consolidar y presentar los proyectos de presupuesto general, así como las adiciones, ajustes y/o modificaciones que se generen en la Entidad.
13. Coordinar, evaluar y controlar la ejecución, proyección, formulación, modificación, ejecución, registro y control del presupuesto de INSDEPORTES, conforme a las normas pertinentes.
14. Proyectar, coordinar, evaluar y controlar la expedición de documentos, informes, certificaciones y actos administrativos de la Entidad, que correspondan con el área.
15. Fungir como supervisor de los contratos que por su naturaleza le sean asignados en la Entidad.
16. Liderar los procesos de Modelo Integrado de Gestión de Planeación (MIPG), Sistema de Gestión de Calidad y demás herramientas y/o estrategias que propendan por el desarrollo de la Entidad, conforme a la naturaleza de su cargo.
17. Liderar, controlar y garantizar el funcionamiento de los comités a su cargo de la Entidad.
18. Asistir como representante de la Entidad a las reuniones, actividades y demás eventos que establezca el Director (a) de la Entidad.
19. Elaborar y presentar los informes de la Entidad relacionados con la gestión y ejecución de las actividades y procesos ejecutados; con el objetivo de presentar la documentación y atender los requerimientos de información de los usuarios, de las autoridades, entes de control e instancias competentes.
20. Custodiar y administrar la documentación e información de la Entidad que por razones de su empleo o función conserve bajo su cuidado o al cual tenga acceso; de igual forma impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de los mismos.
21. Cumplir con las políticas, reglamentos, procedimientos y normas de seguridad y salud en el trabajo de INSDEPORTES.



- 22. Elaborar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de la Entidad, con relación a las auditorías internas y de los Entes de control, que por la naturaleza de sus funciones le competan.
- 23. Las demás que le asigne el Director (a) de la Entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- ✓ Constitución Política de Colombia.
- ✓ Estatuto de Rentas Municipal.
- ✓ Decreto 111 de 15 de enero de 1996 y sus modificaciones, Ley 358 de 1997 y sus modificaciones, Ley 549 de 1999 y sus modificaciones, Ley 550 de 1999 y sus modificaciones, Ley 617 de 2000 y sus modificaciones y demás normas pertinentes e inherentes al cargo.
- ✓ Modelo Integrado de Gestión y Planeación (MIPG)
- ✓ Plataformas y Sistemas de Información de los Entes de Control

**VI. Competencias comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación a resultados</li> <li>✓ Liderazgo e iniciativa</li> <li>✓ Planeación</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Adaptación al cambio</li> <li>✓ Comunicación efectiva</li> <li>✓ Optimización del uso de los recursos</li> <li>✓ Orientación al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Confiabilidad técnica</li> <li>✓ Creatividad e innovación</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Construcción de relaciones</li> <li>✓ Conocimiento del entorno</li> <li>✓ Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. Requisitos de estudio y experiencia**

Estudio	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, y Económica y afines; Administración.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y relacionada.





6. SERVICIOS GENERALES	
I. Identificación y ubicación del empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Código:	470
Grado:	05
Nº de cargos:	01
Dependencia:	Dirección
Cargo del jefe inmediato:	Director
II. Área Funcional	
Dirección	
III. Contenido Funcional	
Propósito principal	
<p>Realizar las tareas de reparación de las instalaciones, uso de maquinaria propiedad y a cargo de la Entidad, asegurando que se encuentren en condiciones óptimas de operación y que cumplan con los requisitos legales establecidos con el fin de conservar en buenas condiciones de los escenarios dispuestos para cada práctica deportiva ofrecida por el Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá.</p>	
IV. Descripción de Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las tareas diarias de mantenimiento, de acuerdo con las necesidades de funcionamiento, reparación y aseo, atendiendo oportunamente las eventualidades que surjan.</li> <li>2. Apoyar y colaborar en todas las actividades o eventos que adelante o deba participar en la Entidad, realizando las tareas, según las instrucciones del jefe inmediato y de manera proactiva; con el fin de obtener los objetivos y metas establecidas.</li> <li>3. Apoyar la operación de la maquinaria dispuesta para el desarrollo de sus funciones; atendiendo las instrucciones impartidas con fin de garantizar y fortalecer el normal funcionamiento de INSDEPORTES.</li> <li>4. Responder y garantizar el cuidado y uso de las herramientas y accesorios de INSDEPORTES, asignados para el desarrollo de sus funciones.</li> </ol>	



5. Apoyar con el líder del proceso, las acciones tendientes a realizar el mantenimiento de los escenarios deportivos, que por naturaleza le correspondan a la Entidad.
6. Participar de los comités y reuniones que por naturaleza de sus funciones de su naturaleza le correspondan en la Entidad.
7. Custodiar y administrar la documentación e información de la Entidad que por razones de su empleo o función conserve bajo su cuidado o al cual tenga acceso; de igual forma impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de los mismos.
8. Cumplir con las políticas, reglamentos, procedimientos y normas de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad.
9. Las demás que le asigne el Director (a) de la Entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

**V. Conocimientos básicos o esenciales**

- ✓ Conocimientos Generales de Mecánica.
- ✓ Conocimientos básicos relacionados con el mantenimiento de escenarios.
- ✓ Conocimientos generales sobre actividades de logística en eventos.
- ✓ Conocimientos generales sobre labores de mantenimiento de instalaciones y equipos.
- ✓ Trabajo en equipo.

**VI. Competencias comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación a resultados.</li> <li>✓ Liderazgo e iniciativa.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Adaptación al cambio.</li> <li>✓ Comunicación efectiva.</li> <li>✓ Optimización del uso de los recursos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Construcción de relaciones.</li> <li>✓ Colaboración.</li> <li>✓ Confiabilidad técnica.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Iniciativa.</li> <li>✓ Conocimiento del entorno.</li> <li>✓ Resolución de conflictos.</li> </ul>

**VII. Requisitos de estudio y experiencia**

Estudio	Experiencia



Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
--	---

**PARÁGRAFO:** Para todas las profesiones que se encuentren reglamentadas y exijan tarjeta profesional o licencia para el ejercicio de estas, se deberá presentar dicho documento para poder tomar posesión en el Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá.

**ARTÍCULO 4º COMPETENCIA COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS FUNCIONARIOS.** Son las competencias inherentes al servicio públicos, que debe acreditar todo servidor que integre la planta de personal de INSDEPORTES, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

### COMPETENCIAS COMUNES Y POR NIVEL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.</li> <li>✓ Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.</li> <li>✓ Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.</li> </ul>
Orientación a resultados		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>✓ Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir compromisos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.</li> </ul>



Compromiso con la organización.	<p>organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.</p> <p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e interés de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adopta medida para minimizar riesgos.</li> <li>✓ Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li> <li>✓ Se fija meta y obtiene los resultados institucionales esperados.</li> </ul>
Trabaja en equipo	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li> <li>✓ Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> </ul>
Adaptación al cambio	<p>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.</p> <p>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aporta los elementos para consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen la entidad.</li> <li>✓ Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li> <li>✓ Valora y atiende las necesidades y peticiones e los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.</li> <li>✓ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y de otros.</li> <li>✓ Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>✓ Incorpora las necesidades de los usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>✓ Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.</li> <li>✓ Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.</li> </ul>



Handwritten initials/signature



		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Promueve el cumplimiento de las metas de la Entidad y respeta sus normas.</li> <li>✓ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>✓ Apoya a la organización en situación difíciles.</li> <li>✓ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> <li>✓ Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere sin descuidar sus tareas.</li> <li>✓ Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.</li> <li>✓ Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.</li> <li>✓ Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.</li> <li>✓ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>✓ Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Integra a c los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.</li> <li>✓ Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li> <li>✓ Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>✓ Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.</li> </ul>
--	---	--

*Handwritten signature*



	✓ Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
--	---

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS:** Las siguientes son las competencias comportamentales que, se aplicaran para la Entidad, en cada nivel jerárquico de empleos:

**NIVEL DIRECTIVO**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Pensamiento sistemático.	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.  Gerenciar equipos, optimizando la	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.</li> <li>✓ Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y supervisores para el logro de los objetivos.</li> <li>✓ Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.</li> <li>✓ Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.</li> <li>✓ Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>✓ Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.</li> <li>✓ Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.</li> </ul>



<p>Resolución de conflictos</p>	<p>aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.</p> <p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p> <p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con las decisiones.</p> <p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.</li> <li>✓ Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.</li> <li>✓ Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.</li> <li>✓ Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li> <li>✓ Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.</li> <li>✓ Prevé situaciones y escenarios futuros.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas verificando que se realicen los ajustes y el retroalimentando del proceso.</li> <li>✓ Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los ciudadanos.</li> <li>✓ Optimiza el uso de los recursos.</li> </ul>
---------------------------------	---	---

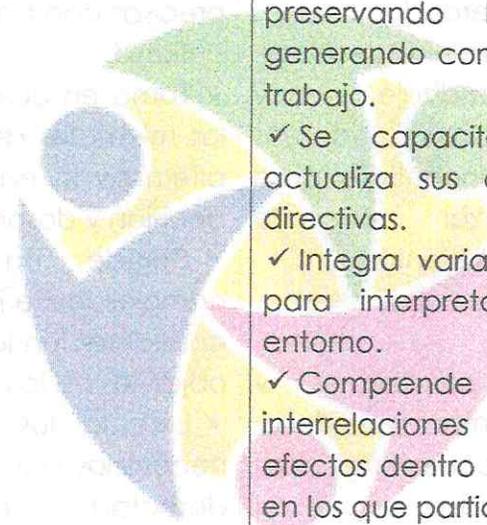


	<p>personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.</p> <p>Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.</p> <p>Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Concretar oportunidades que generan calor a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>✓ Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li> <li>✓ Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li> <li>✓ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</li> <li>✓ Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</li> <li>✓ Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.</li> <li>✓ Asume los riesgos de las decisiones tomadas.</li> <li>✓ Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.</li> <li>✓ Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.</li> <li>✓ Organiza los entornos de trabajo para fomentar a polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos de tareas.</li> </ul>
--	---	---



089



		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.</li><li>✓ Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.</li><li>✓ Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias estratégicas directivas.</li><li>✓ Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.</li><li>✓ Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.</li><li>✓ Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno.</li><li>✓ Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados.</li><li>✓ Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistemática, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.</li><li>✓ Establece las estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.</li><li>✓ Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones.</li><li>✓ Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo.</li><li>✓ Asume como propia la solución acordada por el equipo.</li></ul>
--	--	--



		✓ Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.
--	--	--

**NIVEL ASESOR**

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONSDUCTAS ASOCIADAS
<p>Confiabilidad técnica</p> <p>Creatividad e innovación</p> <p>Iniciativa.</p> <p>Construcción de relaciones</p> <p>Conocimiento del entorno</p>	<p>Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.</p> <p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.</p> <p>Anticiparse a los problemas proponiendo</p>	<p>✓ Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad.</p> <p>✓ Conoce, maneja y sabe aplicar conocimientos para el logro de resultados.</p> <p>✓ Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.</p> <p>✓ Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.</p> <p>✓ Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para mejoramiento de la calidad.</p> <p>✓ Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de alta dirección.</p> <p>✓ Reconoce y hace viable las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.</p> <p>✓ Adelanta estudios p investigaciones y los documenta, para contribuir a la</p>



	<p>alternativas de solución.</p> <p>Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.</p> <p>Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno</p>	<p>dinámica de la entidad y su competitividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de alta dirección.</li> <li>✓ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>✓ Reconoce y hace viable las oportunidades.</li> <li>✓ Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.</li> <li>✓ Utiliza contactos para conseguir objetivos.</li> <li>✓ Comparte información para establecer lazos</li> <li>✓ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> <li>✓ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas de entorno.</li> <li>✓ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente.</li> <li>✓ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos.</li> <li>✓ Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.</li> </ul>
--	---	---

**NIVEL PROFESIONAL**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
-------------	------------------------------	---------------------



<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Poner a disposición de la administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias gestionando la actualización de sus saberes expertos.</p> <p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita como verbal y gestual.</p> <p>Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.</p> <p>Decidir sobre las cuestiones en las</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aporta soluciones alternativas en lo que se refiere a sus saberes específicos.</li> <li>✓ Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad.</li> <li>✓ Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter especialista.</li> <li>✓ Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.</li> <li>✓ Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.</li> <li>✓ Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.</li> <li>✓ Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</li> <li>✓ Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</li> <li>✓ Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.</li> <li>✓ Revisa procedimientos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas.</li> <li>✓ Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo.</li> <li>✓ Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa.</li> </ul>
--	--	--





		con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Articula sus actuaciones con la d ellos demás.</li> <li>✓ Cumple los compromisos adquiridos.</li> <li>✓ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

**NIVEL ASISTENCIAL**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>Manejo de la información</p> <p>Relaciones interpersonales</p>	<p>Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.</p> <p>Establecer y mantener las relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone.</li> <li>✓ Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>✓ Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>✓ Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>✓ No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>✓ Transmite información oportuna y objetiva.</li> <li>✓ Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.</li> <li>✓ Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.</li> <li>✓ Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o</li> </ul>



		respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Articula sus actuaciones con las de los demás.</li> <li>✓ Cumple los compromisos adquiridos.</li> <li>✓ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

**ANA KATHERINE ARTUNDUAGA MENDOZA**  
Directora

TABLA DE CONTROL DOCUMENTAL

Responsables:	Nombres y Apellidos	Firma	Área
Proyectó	Laura Daniela Ballén Moreno		Profesional Universitario Área Administrativa
Revisó:	Martha Albornoz Sanabria		Jefe Oficina Jurídica
Aprobó:	Dra. Angélica Bello Quintana		Asesora Jurídica Externa

Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente acto administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.