RESOLUCION No. 271

(12-09-2019)

Por medio de la cual se COMPILA el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta de Personal del Instituto Departamental del Deporte de Boyacá –Indeportes Boyacá-

EL GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE DE BOYACÁ-INDEPORTES BOYACÁ

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, especialmente las contempladas en la Ordenanza No. 016 del 16 de agosto de 1996, el Decreto 1682 de 2001, Decreto 1083 de 2015

I. CONSIDERACIONES

1. Que la Constitución en su artículo 122 establece que *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta de personal y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente"*.

2. Que mediante la Ley 909 de 2004, se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

3. Que el Decreto 785 de 2005, 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.

4. Que el Decreto 2484 de 2014 *"Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial y se dictan otras disposiciones"* consagra que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos de conocimientos definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

5. Que el Decreto 1083 de 2015 por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de función pública, en su título 2 capitulo 4, establece los requisitos generales para el ejercicio de los empleos en los distintos niveles jerárquicos y grados salariales, como base para la elaboración de los manuales específicos de funciones y competencias laborales. Que a su vez en el artículo 2.2.2.6.1., establece que los organismos y entidades expedirán el manual especifico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio, y lo establecido en el parágrafo tercero adicionado por el Decreto 051 de 2018, el cual establece "**PARÁGRAFO 3.** En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual especifico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializara con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo."; y en el artículo 2.2.2.6.2., señala los contenidos mínimos de los manuales específicos de

funciones y de competencias laborales. 271

6. Que el Decreto 815 de 2018 modificó el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, actualizando las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico, que allí se establecían.

7. Que mediante Resoluciones No. 136 de fecha 30 de mayo de 2019, No. 143 de fecha 06 de junio de 2019, No de agosto de 2019, se realizó ajuste y actualización al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Departamental del Deporte de Boyacá –Indeportes Boyacá-.

8. Que en razón de lo anterior se hace necesario realizar una compilación de estos actos administrativos con el fin de facilitar su consulta.

9. Que, en virtud de sus características propias, el contenido material de esta resolución guarda correspondencia con el de las compiladas; en consecuencia, no puede predicarse el decaimiento de las resoluciones, expedidas con fundamento en las facultades derivadas de las mismas.

10. Que es facultad del Gerente mediante acto administrativo adoptar las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales.

11. Que de conformidad con el artículo 300 de la constitución política es competencia de las Asambleas Departamentales, por medio de Ordenanzas *"Determinar la estructura de la Administración Departamental, las funciones de sus dependencias, las escalas de remuneración correspondientes a sus distintas categorías de empleo; crear los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales del departamento y autorizar la formación de sociedades de economía mixta"*.

12. Que en razón de lo anterior se hace necesario surtir el tramite respectivo ante la asamblea departamental para establecer la respectiva escala de remuneración, por lo que una vez se surta el proceso de homologación de los presentes empleos, se procederá a realizar las comunicaciones a las entidades respectivas.

En mérito de lo expuesto,

II. RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: AJUSTAR el manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los algunos empleos de nivel profesional y técnico, que hacen parte la planta de personal del Instituto departamental del Deporte de Boyacá "Indeportes Boyacá", así:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN:	GERENTE
CÓDIGO:	050
GRADO:	25
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR DE BOYACÁ

271

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y articular el desarrollo y generación de valor público de la entidad a través de la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos, cumpliendo el objetivo institucional dentro del marco de los principios fundamentales de la ley y optimizando todos los recursos institucionales para garantizar el desarrollo integral del individuo, el aprovechamiento del tiempo libre, la recreación y el deporte en el Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Fijar las políticas, expedir las normas, adoptar el plan general del Instituto y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

Organizar, dirigir y controlar de conformidad con las directrices trazadas por la Junta Directiva, las actividades del Instituto, y suscribir como representante legal los actos y contratos; ordenar los gastos y suscribir convenios necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas al Instituto, con arreglo a las disposiciones vigentes.

Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva los proyectos de estatuto interno, estructura interna, la planta de personal y las modificaciones a que haya lugar y, una vez aprobados someterlos a la aprobación de las instancias respectivas.

Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos de la Junta Directiva.

Nombrar y remover el personal, efectuar los traslados, ascensos, remociones y aplicar el régimen disciplinario, de conformidad con las normas legales vigentes.

Adoptar los reglamentos, el manual especifico de funciones y requisitos, manual de procedimientos; necesarios para el cumplimiento de las funciones del instituto.

Distribuir el personal de la planta global de empleados públicos, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por el instituto.

Presentar para consideración y aprobación de la Junta Directiva los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto del Instituto.

Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto, sus adiciones y traslados, así como los estados contables, de conformidad con las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia.

Controlar el manejo de los recursos financieros para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas vigentes en materia presupuestal.

Crear y organizar mediante acto administrativo los grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna y los planes y programas institucionales.

Ordenar los gastos con cargo al presupuesto, conforme a las normas generales y reglamentarias del presupuesto, los estatutos y los acuerdos de la Junta Directiva.

Delegar las funciones tendientes al buen desarrollo del instituto, de conformidad con la normatividad vigente.

Rendir los informes generales y periódicos sobre el estado de ejecución de las funciones, actividades desarrolladas y la situación general del instituto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

271

Constitución Política de Colombia
Políticas públicas en materia deportiva
Legislación en materia deportiva y ley 181 de 1995
Legislación en contratación Pública
Administración y función Pública
Normatividad del sector
Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, contaduria y afines: en Economía, Administración.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Equivalencias conforme lo establece el Decreto 1083 de 2015 y normatividad vigente	

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN:	DIRECTOR TÉCNICO DE FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	17
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GERENTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GERENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Propender por el armónico cumplimiento de las funciones de la Dirección de Fomento y Desarrollo Deportivo, mediante la optimización del recurso humano con el objetivo de posicionar al Departamento en el ámbito deportivo nacional desde el nivel escolar hasta el alto rendimiento deportivo y valerse de la actividad física la recreación y el deporte para lograr mejorar la calidad de vida de la comunidad Boyacense.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Desarrollar los estudios y diagnósticos sobre la situación del deporte en el Departamento para elaborar el plan maestro del deporte departamental, permitiendo un crecimiento gradual y sostenible en materia deportiva e identificar las necesidades deportivas de la comunidad, aumentando asi el alcance y cobertura de los proyectos implementados.

Evaluar mediante indicadores medibles y comparables el impacto, la satisfacción y el beneficio social sobre la implementación de los proyectos que la entidad ejecute con la comunidad del Departamento de Boyacá.

Planificar, coordinar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos orientados al fomento y desarrollo deportivo en el Departamento, así como al fortalecimiento de la capacitación, recreación, la educación física y el aprovechamiento del tiempo libre.

Planear, controlar y evaluar programas de actividad física, recreación y el deporte en todas las Instituciones educativas departamentales con el fin de propender por el desarrollo integral del Individuo.

Dirigir y coordinar la realización de estudios sobre los escenarios Deportivos en el Departamento, su estado de adecuación y utilización, para fijar los planes, programas y proyectos en materia de infraestructura deportiva.

Brindar asesoría técnica, metodológica, administrativa y financiera a los municipios, entes deportivos municipales y todos los organismos del sistema del Deporte.

Dirigir el apoyo técnico, cientifico y metodológico a los deportistas del Departamento con el fin de optimizar sus condiciones técnicas y fisicas para la consecución de altos logros deportivos, apoyándose en las ciencias aplicadas al deporte.

Diseñar e implementar proyectos encaminados al rendimiento deportivo garantizando la preparación y competición de los deportistas del Departamento en eventos de nivel nacional e internacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normatividad del sector deportivo y relacionada
Administración deportiva
Deporte comunitario
Rendimiento deportivo
Metodologías de investigación y elaboración de proyectos
Metodologías de investigación, difusión en desarrollo social y comunitario
Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática
Legislación en materia de contratación estatal
Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico

271

	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Deportes, Educación Física y recreación; Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Ciencias de la Salud: Medicina; Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Ciencias de la educación: Licenciado en educación física. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Equivalencias conforme lo establece el Decreto 1083 de 2015 y normatividad vigente	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
CÓDIGO:	009
GRADO:	17
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GERENTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GERENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, administrar y supervisar la implementación de la política financiera y administrativa de Indeportes Boyacá y, formular, proponer y desarrollar planes, programas y proyectos de gestión administrativa y financiera para asegurar la eficiencia, eficacia y efectividad en el manejo de los recursos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Asesorar y coordinar con el Gerente la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la institución.

Proponer, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de las políticas, procesos, planes y demás acciones relacionadas con la gestión financiera, administrativa y presupuestal de la entidad.

Realizar en coordinación con la Gerencia, la elaboración del ante proyecto de Presupuesto y el plan financiero, que deba adoptar Indeportes, de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.

Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en la ejecución presupuestal y contable de Indeportes Boyacá.

271

Dirigir y velar por la correcta ejecución presupuestal y el cumplimiento de los trámites requeridos para el pago de las cuentas.

Dirigir la elaboración, supervisión, ejecución y modificación del plan financiero de fuentes y usos de recursos, y el programa anual mensualizado de caja (PAC) de la institución.

Programar los procesos de licitación, contratación, adquisición, almacenamiento y custodia de bienes y materiales (administrativos).

Dirigir y controlar la elaboración, modificación y ejecución del plan anual de adquisiciones y el programa de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles (administrativos) y vehículos de propiedad de Indeportes Boyacá.

Dirigir y supervisar el cumplimiento del proceso de Gestión documental y correspondencia de la entidad, en concordancia con las leyes, normas y decisiones que sobre la manera expida la autoridad competente.

Dirigir y controlar la integral aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión con el fin de fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.

Coordinar la programación y supervisar la realización de estudios de planta de personal, las actividades de administración de personal, seguridad y salud en el trabajo y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la institución y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.

Dirigir la actualización del manual específico de funciones y de competencias laborales de la institución, de conformidad con los requerimientos de la institución y las normas legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Legislación deportiva y relacionada
Administración Deportiva
Metodologías de investigación, y elaboración de proyectos
Legislación financiera
Estatuto tributario
Normas de administración de Talento Humano
Legislación en materia de Contratación Estatal
Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines: Contaduría Pública, Administración o Economía; Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento ciencias sociales y humanas: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Equivalencias conforme lo establece el Decreto 1083 de 2015 y normatividad vigente	

FUNCIONES TRANSVERSALES PARA LOS EMPLEOS DE DIRECTOR TECNICO DE FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO Y DIRECTOR ADMINISTRTIVO Y FINANCIERO

Cooperar en la formulación del plan de desarrollo institucional, plan de inversiones, plan indicativo, plan de acción, plan de adquisiciones, en coordinación con la gerencia del instituto.

Realizar supervisión y seguimiento a contratos y convenios designados por la gerencia, haciendo cumplir las especificaciones técnicas y las actividades administrativas, legales, contables, financieras, presupuestales y contractuales.

Consolidar los informes de los controles y evaluaciones realizadas a los programas y proyectos que le correspondan.

Consolidar los informes de gestión y cumplimiento de metas del plan de desarrollo, plan indicativo y plan de acción institucional, para ser entregados a la autoridad que lo requiera.

Aprobar las viabilidades técnicas y económicas y los estudios previos de conveniencia en la contratación, proyectadas por los profesionales vinculados a su Dirección.

Elaborar los estudios y documentos previos para la contratación de los bienes y servicios que satisfagan las necesidades de los procesos asignados relacionados con las funciones del cargo.

Realizar seguimiento y evaluar el resultado de la medición de indicadores de los procesos asignados y presentar informe periódico de gestión.

Responder de manera adecuada, veraz y oportuna, a las solicitudes de acceso a la información pública de los usuarios internos y externos, teniendo en cuenta la restricción de la información clasificada y reservada de la entidad, en cumplimiento de la política de transparencia y acceso a la información y lucha contra la corrupción.

Participar en todos los comités designados y correspondientes a su cargo.

Asegurar el cumplimiento del modelo integrado de planeación y gestión MIPG; y/o modelo que lo complemente o sustituya.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN:	ASESOR JURÍDICO
CÓDIGO:	115
GRADO:	10
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GERENTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GERENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Gerente, la Junta Directiva y los empleados de la entidad en el trámite y solución de asuntos jurídicos y garantizar que el desarrollo de las actividades, actuaciones, operaciones administrativas y contratación de la entidad, se den dentro del estricto marco de la legislación legal vigente, acatando los principios fundamentales de la administración pública, en cumplimiento de la constitución y la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Asesorar todas las dependencias del Instituto, a través de conceptos y absolución de consultas jurídicas, en la gestión y trámite de actividades de carácter legal.

Asesorar la preparación y ejecución de planes, programas y proyectos del instituto en su parte jurídica de conformidad con las políticas internas y legislación nacional y departamental.

Elaborar o revisar los proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos o negocios jurídicos propuestos o emitidos por el Instituto, a su Junta Directiva, Asamblea Departamental o tercero solicitante.

Dirigir y liderar todos los procesos contractuales del Instituto, y verificar que cumplan con la normatividad aplicable en su aspecto jurídico.

Mantener contacto permanente con la Oficina Asesora Jurídica del Departamento con el fin de coordinar actividades y estudios tendientes a la unificación de normas legales y a la recopilación de la jurisprudencia administrativa existente en el área que compete al Instituto.

Asumir, mediante mandato especial o general del Gerente, la defensa en los procesos que se sigan en contra y a favor del Instituto, ante las diferentes jurisdicciones, y preparar las actuaciones a que diere lugar en ellos.

Preparar los proyectos de actos administrativos que resuelvan los recursos interpuestos por la vía gubernativa.

Coordinar, verificar y controlar las respuestas a tutelas, derechos de petición y todas respuestas oficiales del ordenador del gasto.

Estudiar la titulación de las propiedades del Instituto y de las que llegare a adquirir.

Custodiar el archivo de gestión de los procesos contractuales y todo lo pertinente de la oficina

271

asesora jurídica del Instituto.

Revisar y aprobar las pólizas exigidas en los contratos mediante actas de aprobación de las mismas.

Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la institución.

Cooperar en la formulación del plan de desarrollo institucional, plan de inversiones, plan indicativo, plan de acción, plan de adquisiciones, en coordinación con la dirección de su dependencia y la gerencia del instituto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas públicas en materia deportiva
Legislación en materia deportiva y ley 181 de 1995
Legislación en contratación Pública
Administración y función Pública
Normatividad del sector
Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Ciencias sociales y Humanas: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en derecho administrativo o derecho procesal o derecho contencioso administrativo o derecho contractual. Tarjeta profesional.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Equivalencias conforme lo establece el Decreto 1083 de 2015 y normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN:	ASESOR CONTROL INTERNO
CÓDIGO:	115
GRADO:	10
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GERENTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GERENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la ejecución y mejoramiento de las actividades, operaciones y actuaciones institucionales mediante la implementación, evaluación y mejoramiento, independiente y objetivo, del sistema de control interno y cada uno de sus subsistemas, componentes y elementos en permanente cumplimiento de la normatividad constitucional, legal y reglamentaria vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Direccionar la Política de Control Interno a nivel institucional, ejerciendo la verificación y evaluación de la gestión como mecanismo de control y con sujeción a las normas y procedimientos que garantizan el cumplimiento de la misión de Indeportes Boyacá, orientadas hacia el autocontrol, autoevaluación y mejoramiento de las prácticas institucionales de la gestión pública.

Asesorar al instituto agregando valor de manera independiente, mediante la presentación de informes, manejo de información estratégica y alertas oportunas a cambios que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de control interno, como insumo para la toma de decisiones del representante legal.

Verificar que los controles asociados a todas las actividades de la organización estén definidos adecuadamente, sean apropiados y se mejoren permanentemente, mediante acompañamiento y asesoría a todas las dependencias de la entidad, motivando propuestas de mejoramiento institucional.

Sensibilizar, orientar técnicamente y recomendar mejoras significativas, a todas las dependencias, entorno al sistema de control interno, el fomento de la cultura de autocontrol y la gestión de riesgos, que sirvan a la entidad para la toma de decisiones oportunas frente al objeto institucional y la mejora continua.

Adelantar y gestionar actividades de capacitación sobre sistema de control interno, riesgos con énfasis en controles, administración y gestión de riesgos, prevención de fraude, medición de desempeño institucional y demás temas relacionados.

Programar y asegurar la ejecución efectiva del plan anual de auditoría.

Facilitar la comunicación entre los entes externos de control y las dependencias de la entidad de forma consolidada y articulada, bajo el cumplimiento de los criterios de oportunidad, integridad y pertinencia.

Identificar y comunicar previamente a la administración: fechas de visitas, alcance de las auditorias, informes periódicos, requerimientos previos de órganos externos de control que pueden ser previstos y comunicados.

Asesorar y evaluar la identificación, definición y gestión efectiva de las posibles amenazas internas y externas al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Asesorar a las dependencias de la entidad en el diseño y ejecución de las actividades de administración de riesgo y la operación efectiva del sistema de control interno.

Evaluar de manera planeada, documentada, organizada y sistemática las metas estratégicas de

271

gran alcance (mega), resultados, políticas, planes, programas, proyectos, procesos, indicadores y riesgos que se han definido para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Verificar el cumplimiento de los mecanismos de participación ciudadana en cada uno de los procesos de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Legislación en materia deportiva y ley 181 de 1995
Legislación en contratación Pública
Legislación en Administración y Función Pública
Normatividad del sector
Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Derecho y afines; Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y afines: Economía, Administración o Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Equivalencias conforme lo establece el Decreto 1083 de 2015 y normatividad vigente

FUNCIONES TRANSVERSALES PARA ASESOR JURIDICO Y ASESOR DE CONTROL INTERNO

Realizar supervisión y seguimiento a contratos y convenios designados por la gerencia, haciendo cumplir las especificaciones técnicas y las actividades administrativas, legales, contables, financieras, presupuestales y contractuales.

Proyectar los estudios y documentos previos para la contratación de los bienes y servicios que satisfagan las necesidades de los procesos asignados, teniendo en cuenta las funciones del cargo.

Realizar seguimiento y evaluar el resultado de la medición de indicadores de los procesos asignados y presentar informe periódico de gestión.

271

Responder de manera adecuada, veraz y oportuna, a las solicitudes de acceso a la información pública de los usuarios internos y externos, teniendo en cuenta la restricción de la información clasificada y reservada de la entidad, en cumplimiento de la política de transparencia y acceso a la información y lucha contra la corrupción.

Participar en todos los comités designados y correspondientes a su cargo.

Asegurar el cumplimiento del modelo integrado de planeación y gestión MIPG; y/o modelo que lo complemente o sustituya.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	36
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento del objetivo institucional, a través de desarrollo de planes, programas y proyectos para la gestión del talento Humano, con el fin de asegurar el fortalecimiento de las competencias y desarrollo integral del personal vinculado al instituto, dentro del marco de la legislación vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Preparar y presentar para su aprobación los diagnósticos y estudios, que permitan mantener actualizada la planta de personal, teniendo en cuenta los requerimientos y necesidades de la Entidad.

Preparar y presentar para su aprobación el Plan Institucional de formación y Capacitación – PIC- de conformidad con la identificación de necesidades, hacer seguimiento a su cumplimiento.

Preparar y presentar para su aprobación el Programa de Bienestar Social Laboral incluyendo el Plan de Incentivos y hacer seguimiento a su cumplimiento.

Gestionar y coordinar las actividades tendientes a dar cumplimiento oportuno al proceso de inducción y re-inducción de conformidad con las diferentes situaciones administrativas.

Preparar y presentar para su aprobación cuando se requiera la actualización del manual especifico de funciones, competencias laborales y requisitos de Indeportes Boyacá.

Proyectar actos administrativos para la provisión de empleos de libre nombramiento y remoción, en periodo de prueba, en provisionalidad y reintegros de acuerdo a los requerimientos que se presenten, dando cumplimiento a la normatividad y manual de funciones y competencias laborales.

271

Proyectar actos administrativos de licencias, incapacidades, vacaciones, permisos, comisiones, desvinculaciones, encargos, resoluciones de permiso, licencias de luto, viáticos y las demás relacionadas con su cargo.

Tramitar la inscripción y actualizar el registro de carrera administrativa de los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba y carrera administrativa dando cumplimiento a las normas vigentes.

Ejecutar las actividades administrativas para el procesamiento y tramite de la nómina de los servidores públicos de Indeportes Boyacá y mantener, de acuerdo con los requerimientos legales, la parametrización en el sistema, para cada uno de los conceptos devengados y deducciones en la nómina.

Operar las herramientas y procedimientos adecuados para la oportuna liquidación y reconocimiento de los sueldos, prestaciones sociales, aportes de seguridad social, aportes parafiscales que en derecho corresponden a los servidores públicos de Indeportes Boyacá, diligenciando los respectivos soportes en medio físico y electrónico como evidencia y seguridad del proceso.

Apoyar la implementación y ejecución del sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo, asegurando que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para la eficiencia del mismo.

Realizar las actividades de secretaria técnica de la comisión de personal de Indeportes Boyacá.

Liderar la dimensión de gestión de talento humano e integridad dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG o aquel que lo complemente o sustituya.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Legislación en materia deportiva y ley 181 de 1995
Estructura organizacional, planta de empleos, políticas y normas de administración de personal
Procesos e instrumentos de Gestión del Talento Humano
Metodologías administrativas para la gestión del Talento Humano.
Legislación y normatividad de aplicación en materia del Sistema de Carrera y el empleo público
Legislación en Administración y Función Pública
Normatividad del sector
Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

271

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Derecho y afines, y Psicología; Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Economía, Administración o Contaduría Pública: Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Equivalencias conforme lo establece el Decreto 1083 de 2015 y normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO (tesorero general)
CÓDIGO:	222
GRADO:	38
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar políticas y planes para la gestión de los recursos financieros de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Custodiar, controlar y verificar el recaudo de los ingresos de la entidad, incluidos los correspondientes a transferencias por convenios.

Efectuar oportunamente el pago de compromisos adquiridos por el Instituto, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y de caja, teniendo en cuenta la programación de pagos debidamente autorizados.

Responder por los títulos valores y documentos negociables del Instituto consignados en los Bancos, Corporaciones y/o Cajas del Instituto.

Rendir informes y cuentas a los entes de control correspondientes, en los periodos legalmente establecidos.

Elaborar las conciliaciones bancarias y llevar el registro de caja y bancos

Realizar auditoria a la caja menor del Instituto de conformidad con el procedimiento establecido para el manejo de la misma.

Gestionar el incremento de recaudos y cancelación de los recursos y obligaciones a cargo del instituto.

271

Verificar con Contabilidad, Presupuesto y Nomina que los registros mensuales de ingresos y egresos de caja y bancos se encuentren debidamente aplicados en cada uno de los módulos.

Constituir las cuentas por pagar y reservas presupuestales de cada vigencia, de conformidad con la proyección que presente la Dirección Administrativa y Financiera.

Custodiar y asegurar los títulos valores (CDT, acciones y demás) del Instituto y el dinero en efectivo que se decida mantener bajo su responsabilidad en el evento de no efectuar la consignación diaria.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Legislación en materia deportiva y ley 181 de 1995
Legislación en contratación Pública
Legislación en Administración y Función Pública
Normatividad del sector
Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines: Contaduría Pública, Administración o Economía; Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento ciencias sociales y humanas: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Equivalencias conforme lo establece el Decreto 1083 de 2015 y normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Almacenista general)
CÓDIGO:	222
GRADO:	36
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

271

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCION ADMINISTRTIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Almacenar, custodiar, salvaguardar y entregar los elementos de consumo y bienes que la institución adquiera, según los procedimientos y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Responder por el adecuado almacenamiento de los elementos bienes muebles e inmuebles del Instituto.

Proveer oportunamente los elementos devolutivos y de consumo que requiera las dependencias del Instituto de conformidad con las necesidades de los diferentes programas, proyectos y dependencias.

Gestionar y proveer los elementos existentes necesarios para el funcionamiento de la Entidad de acuerdo a las necesidades de cada una de las dependencias

Efectuar la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de toda la entidad.

Consolidar y presentar para su aprobación el plan anual de adquisiciones que requiera el Instituto para el cumplimiento de sus objetivos.

Expedir certificaciones del plan anual de adquisiciones según las necesidades y realizar las modificaciones según lo requiera cada una de las áreas.

Indicar o proponer al Asesor Jurídico las investigaciones de carácter administrativo o disciplinario por pérdida, daño, sustracción, uso indebido o mal trato de los bienes, propiedad del Instituto que haya necesidad de adelantar.

Organizar la base de datos de los proveedores de la entidad.

Realizar a cada una de las ligas del departamento un control administrativo de las compras de implementos deportivos adquiridos con recursos de Indeportes Boyacá.

Gestionar y controlar la prestación de servicios de reparación de equipos de cómputo y de oficina y las demás que se requieran para el normal funcionamiento del Instituto.

Mantener actualizado el inventario y la hoja de vida de cada uno de los vehículos (automotores y bicicletas) de propiedad de Indeportes Boyacá.

Atender las solicitudes de los clientes externos, de conformidad con la autorización realizada por la gerencia para apoyar en implementación deportiva (a alcaldías, instituciones educativas, ligas, clubes, juntas de acción comunal, escuelas de formación deportiva, entes deportivos municipales, deportistas, entre otros)

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Legislación en materia deportiva y ley 181 de 1995
Legislación en contratación Pública

271

Legislación en Administración y Función Pública
Normatividad del sector
Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines: Contaduría Pública, Administración o Economía; Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento ciencias sociales y humanas: Derecho y afines. Título en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Equivalencias conforme lo establece el Decreto 1083 de 2015 y normatividad vigente	

FUNCIONES TRANSVERSALES PARA LOS EMPLEOS PROFESIONALES DE LA DIRECCION ADMNISTRATIVA Y FINANCEIRA

Cooperar en la formulación del plan de desarrollo institucional, plan de inversiones, plan indicativo, plan de acción, plan de adquisiciones, en coordinación con la dirección de su dependencia y la gerencia del instituto.

Realizar supervisión y seguimiento a contratos y convenios designados por la gerencia, haciendo cumplir las especificaciones técnicas y las actividades administrativas, legales, contables, financieras, presupuestales y contractuales.

Proyectar los estudios y documentos previos para la contratación de los bienes y servicios, que satisfagan las necesidades de los procesos asignados relacionados con las funciones del cargo.

Realizar seguimiento y evaluar el resultado de la medición de indicadores de los procesos asignados relacionados con las funciones del cargo y presentar informe periódico de gestión.

Responder de manera adecuada, veraz y oportuna, a las solicitudes de acceso a la información pública de los usuarios internos y externos, teniendo en cuenta la restricción de la información clasificada y reservada de la entidad, en cumplimiento de la política de transparencia y acceso a la información y lucha contra la corrupción.

Asegurar el cumplimiento del modelo integrado de planeación y gestión MIPG; y/o modelo que lo complemente o sustituya.

271

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	41
N° DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DÓNDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos de planeación ejecución, control y evaluación de los programas asignados desde el nivel escolar, formativo, de especialización, alto rendimiento deportivo, de desarrollo social comunitario y aprovechamiento del tiempo libre, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los programas asignados y el mejoramiento de la condición de vida en la población del departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Formular diagnósticos, estudios de investigación y proyectos correspondientes a los programas asignados, cumpliendo las disposiciones y metodologías aplicables.

Ejecutar y controlar la implementación de los programas asignados en el cumplimiento de las metas propuestas en el plan departamental de desarrollo, plan indicativo y plan de acción anual institucional.

Realizar seguimiento periódico y evaluar que los programas asignados hayan logrado los resultados correspondientes a las metas previstas, generando los efectos deseados en los grupos de valor objetivo.

Establecer alianzas estratégicas en el marco del desarrollo de los programas asignados en materia deportiva a nivel institucional e interinstitucional con el objeto de proyectar desarrollo competitivo.

Formular el programa departamental de capacitación, extensivo a todos los actores del sector deporte y asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Realizar seguimiento periódico y evaluar que el programa departamental de capacitación extensivo a todos los actores del sector deporte, haya logrado los resultados correspondientes a las metas previstas, generando los efectos deseados en los grupos de valor objetivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normatividad del sector y relacionada
Conocimiento y experiencia relacionada en el sector deporte
Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática
Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Conocimientos en la Normatividad de Carrera Administrativa

271

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento ciencias de la educación: licenciado en educación física; ciencias sociales y humanas: profesional en deportes, educación física y recreación.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Equivalencias conforme lo establece el Decreto 1083 de 2015 y normatividad vigente	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	14
N° DE CARGOS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	DÓNDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Articular las disposiciones que, en materia establece la ley marco del deporte a través de las organizaciones del sistema nacional del deporte, ejecutando actividades y programas de las diferentes disciplinas deportivas en el Departamento, bajo criterios técnicos, científicos y metodológicos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los programas asignados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Evaluar y categorizar con criterios técnicos las ligas deportivas del departamento en el marco de las disposiciones normativas del orden departamental y nacional vigentes.

Evaluar y viabilizar las propuestas y/o proyectos presentados por los diferentes organismos que conforman el sistema nacional del deporte.

Asesorar, aprobar y hacer seguimiento a la estructura de los planes de entrenamiento presentados por los entrenadores de las diferentes categorías y ramas de las distintas disciplinas deportivas, para la consecución de los más altos resultados para el deporte convencional y paralímpico.

Hacer seguimiento y control metodológico al desempeño de los entrenadores y deportistas con el objeto de verificar el cumplimiento de los planes de entrenamiento para el logro de resultados, en competencias deportivas a nivel departamental, nacional e internacional para el deporte convencional y paralímpico.

Verificar la participación de los atletas y sus delegaciones en las diferentes disciplinas, en eventos deportivos preparatorios como fundamentales.

271

Realizar en coordinación con la comisión técnica de cada organismo deportivo, los pronósticos de competencias preparatorias y fundamentales a través de la evaluación de resultados en competencias departamentales, nacionales e internacionales.

Realizar seguimiento, control y análisis de los resultados de los deportistas en deporte convencional y paralímpico y emitir concepto técnico para incluir en el programa deportista apoyado, según resultados obtenidos en competencias nacionales e internacionales.

Contribuir a la formulación del programa departamental de capacitación, extensivo a todos los actores del sector deporte y asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Formular diagnósticos, estudios de investigación y proyectos correspondientes a los programas asignados, cumpliendo las disposiciones y metodologías aplicables.

Ejecutar los programas asignados por la dirección de fomento y desarrollo deportivo y la gerencia, para asegurar el cumplimiento de los objetivos proyectados en cada uno.

Realizar seguimiento periódico y evaluar que los programas asignados, hayan logrado los resultados correspondientes a las metas previstas, generando los efectos deseados en los grupos de valor objetivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normatividad del sector y relacionada
Conocimiento y experiencia en el sector deporte
Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Conocimientos en la Normatividad de Carrera Administrativa

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento ciencias de la educación: licenciado en educación física; ciencias sociales y humanas: profesional en deportes, educación física y recreación.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Equivalencias conforme lo establece el Decreto 1083 de 2015 y normatividad vigente

FUNCIONES TRANSVERSALES PARA LOS PROFESIONALES DE LA DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO

Cooperar en la formulación del plan de desarrollo institucional, plan de inversiones, plan indicativo, plan de acción, plan de adquisiciones, en coordinación con la dirección de fomento y desarrollo deportivo y la gerencia del instituto.

Proyectar los estudios y documentos previos para la contratación de los bienes y servicios que satisfagan las necesidades de los programas asignados.

Realizar supervisión y seguimiento a contratos y convenios designados por la gerencia, haciendo cumplir las especificaciones técnicas y las actividades administrativas, legales, contables, financieras, presupuestales y contractuales.

271

Adelantar seguimiento y evaluar los resultados de la medición de los indicadores de los planes, programas, proyectos y presentar informe periódico de gestión al superior inmediato.

Responder de manera adecuada, veraz y oportuna, a las solicitudes de acceso a la información pública de los usuarios internos y externos, teniendo en cuenta la restricción de la información clasificada y reservada de la entidad, en cumplimiento de la política de transparencia y acceso a la información y lucha contra la corrupción.

Aportar el conocimiento profesional técnico, científico y metodológico para alcanzar las mejores prácticas de gestión y logros competitivos de los grupos de interés del departamento.

Asegurar el cumplimiento del modelo integrado de planeación y gestión MIPG; y/o modelo que lo complemente o sustituya.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	31
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	EN DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL – EN DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones que contribuyan al cumplimiento de las funciones encomendadas a la Dirección en la cual se ubique el cargo, a través de un soporte técnico en manejo de software, digitalización de información y gestión documental.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Digitar, procesar, sistematizar y operar electrónicamente los datos y la información en los software, sistemas y herramientas informáticas del instituto, solicitada por su superior jerárquico.

Liderar el proceso de Gestión Documental de la entidad según la normatividad vigente.

Brindar asistencia técnica en el manejo del archivo central de la entidad.

Proyectar las certificaciones y diligenciamiento de los formatos para bonos pensionales de las historias laborales inactivas que se encuentran en el archivo central.

Consolidar los informes requeridos en forma eficiente y oportuna.

Asistir en aspectos como la recepción, revisión, radicación y distribución de los documentos de conformidad con el Proceso de Gestión Documental.

Suministrar la información requerida y orientar al usuario cuando esté autorizado para hacerlo en los trámites propios de la dirección correspondiente.

271

Ejecutar labores administrativas de confianza con base en la aplicación de instrucciones y normas técnicas relacionadas con las actividades que se le asignen.

Apoyar el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG; y/o modelo que lo complemente o sustituya.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos de las tecnologías de la información e informática.
Conocimientos del sistema de Gestión Documental.
Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Conocimiento en las Normas Internacionales NIIF
Conocimientos en la Normatividad de Carrera Administrativa

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado, en las disciplinas académicas del área del conocimiento en economía, administración, contaduría y afines; núcleo básico del conocimiento de economía, administración, contaduria pública.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVA

Equivalencias conforme lo establece el Decreto 1083 de 2015 y normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN:	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO:	425
GRADO:	58
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE

II. ÁREA FUNCIONAL – GERENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer labores de apoyo administrativo y asistencial, que garanticen la atención integral a los usuarios, el manejo de correspondencia, archivo y asuntos complementarios inherentes a la Gerencia General del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Clasificar y llevar agenda diaria de los asuntos propios de la dependencia.

Transcribir respuestas y oficios siguiendo instrucciones del superior inmediato.

Recibir, clasificar y controlar el manejo de los archivos bajo su responsabilidad.

Dar respuesta a la correspondencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y

las indicaciones del superior inmediato.

271

Desarrollar textos, tramitar la correspondencia y elaborar los pedidos de elementos requeridos para el normal funcionamiento de su cargo y de la gerencia del Instituto.

Realizar la organización, foliación, hojas de control y transferencia primaria al archivo central de los expedientes a su cargo.

Atender a través del medio necesario y bajo los más altos parámetros de calidad y buen servicio al usuario interno y externo, proporcionando orientación e información necesaria.

Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

Direccionar y almacenar la información generada por la gerencia de la entidad.

Confirmar reuniones, juntas y demás eventos en las cuales deba intervenir el superior directo.

Ejercer el manejo y control de la caja menor del instituto de conformidad con las políticas y directrices vigentes.

Realizar las notificaciones o comunicaciones de las resoluciones y actos administrativos emanados de la gerencia de Indeportes Boyacá.

Participar en el cumplimiento del modelo integrado de planeación y gestión MIPG; y/o modelo que lo complemente o sustituya.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Técnicas de archivo.
Técnicas básicas de protocolo.
Técnicas administrativas para el manejo de oficinas.
Diligencia administrativa en la gestión empresarial.
Conocimiento del sistema de gestión documental y archivo.
Conocimientos básicos de tecnologías de la información e informática
Atención al usuario y calidad del servicio
Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

271

Título de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVA

Equivalencias conforme lo establece el Decreto 1083 de 2015 y normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN:	CONDUCTOR
CÓDIGO:	482
GRADO:	36
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE

II. ÁREA FUNCIONAL – GERENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer labores de conducción de vehículos motorizados, con el fin de movilizar personas, suministros y/o equipos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Trasportar a los funcionarios de acuerdo a la programación, órdenes de desplazamiento, órdenes de comisión, lo mismo que los elementos, materiales y equipos que se requieran para cumplir las labores en el sitio requerido.

Mantener el cuidado y custodia del vehículo asignado y del equipo de herramientas y elementos suministrados.

Informar oportunamente al superior inmediato de las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo que requiere el automotor a su cargo para el normal funcionamiento.

Mantener informado al jefe inmediato y adelantar las gestiones del caso con el fin de actualizar la documentación relacionada con tarjetas de propiedad, seguros, impuestos, comparendos, mantenimiento de los vehículos, además de preocuparse por tener al día la licencia de conducción y llevar las planillas exigidas por Indeportes Boyacá.

Aplicar conocimientos de mecánica al vehículo en los casos que se requiera y/o buscar los medios para poner en conocimiento las dificultades que se le presenten en cumplimiento de su labor.

Responder por la conservación, seguridad, mantenimiento, buen uso y cuidado del vehículo bajo su responsabilidad.

Informar al Jefe inmediato cualquier situación anormal que se presente en relación con el vehículo.

271

Observar buenas maneras en el desempeño de sus funciones y tener un alto grado de responsabilidad en relación con las personas y objetos que transporte.

Conducir al vehículo dando cumplimiento a las normas de tránsito y transporte, responder por la infracción de las mismas ante la autoridad competente.

Realizar todas las actividades previamente requeridas por el vehículo antes de hacer cualquier desplazamiento de acuerdo a la programación establecida.

Conocer y cumplir las políticas y directrices que sobre seguridad vial se encuentren vigentes en Indeportes Boyacá.

Participar en el cumplimiento del modelo integrado de planeación y gestión MIPG; y/o modelo que lo complemente o sustituya.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Politica de Colombia
Mecánica Básica
Código Nacional de Tránsito
Manejo Defensivo
Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller en cualquier modalidad, con licencia de conducción Categoría B1 o C1	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral relacionada
ALTERNATIVA	
Equivalencias conforme lo establece el Decreto 1083 de 2015 y normatividad vigente	

ARTICULO 2: Competencias comunes a los servidores públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral serán las siguientes:

271

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	- Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio - Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación - 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 inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

271

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) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	· Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna · Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros · Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos · Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	· Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades · Apoya a la organización en situaciones difíciles · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones · Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos

		grupales · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	· Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones · Responde al cambio con flexibilidad · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos · Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

ARTÍCULO 3. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las Competencias Comportamentales que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Especifico serán las siguientes:

1. **NIVEL DIRECTIVO**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	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	· Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor · Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos · Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias · Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e

271

		introduce cambios en la planeación para alcanzarlos · Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales · Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	· Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones · Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo · Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas · 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 · Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los	· Prevé situaciones y escenarios futuros · Establece los planes de

271

	responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso · Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos · Optimiza el uso de los recursos · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo	
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	· Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la	

271

		decisión tomada · Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente · Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las 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	· Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas · Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas · Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas · Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños · Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo · Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	· Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno · Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de

271

		los diferentes procesos en los que participa · Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno · Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados · Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	· Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo · Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones · Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo · Asume como propia la solución acordada por el equipo · Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

2. NIVEL ASESOR

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	· Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad · Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados · Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los

271

		lineamientos normativos y organizacionales · Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	· Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad · Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección · Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales · Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	· Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección · Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos · Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	· 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 · Utiliza contactos para conseguir objetivos · Comparte información para establecer lazos · Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	· Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno · Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo

271

		toma como referente · Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos · Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

3. NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	· Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos · Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad · Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista · Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	· Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor · Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión · Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida · Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	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.	· Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos · Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas · Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos

271

Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	· 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 · Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa · Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas · Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

Se adicionan las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	· Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo · Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas · Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad · Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	· Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla

271

		· Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

4. NIVEL TÉCNICO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	· Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades · Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión · Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales · Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	· Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas · Acepta la supervisión constante · Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	· Utiliza el tiempo de manera eficiente · Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea · Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad · Cumple con eficiencia la tarea encomendada

5. NIVEL ASISTENCIAL.

271

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o 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.	· Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Artículo 4. La Dirección Administrativa y Financiera, informará a cada servidor las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 5. El Gerente mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones

necesarias para mantener actualizado el Manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia en los casos en que se considere necesario, de conformidad con el Capítulo 5 del decreto 1083 de 26 de mayo de 2015.

Artículo 6. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

271

Dado en Tunja, a los 12-09-2019

FABIO ENRIQUE PARRA PINTO
Gerente

Proyectó: Daniel Rodríguez Contratista Apoyo Talento Humano Marivel Pimiento Profesional Especializado	Revisó: Wanda Delgado Rodríguez Directora Administrativa y Financiera	Vo. Bo. Andrea Chacón Castillo Asesora Jurídica

N° 087

RESOLUCION No. 087

(**5 de agosto de 2020**)

Por medio de la cual se MODIFICA el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta de Personal del Instituto Departamental del Deporte de Boyacá –Indeportes Boyacá- compilado mediante Resolución No. 271 de fecha 12 de septiembre de 2019,

EL GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE DE BOYACÁ-INDEPORTES BOYACÁ

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, especialmente las contempladas en la Ordenanza No. 016 del 16 de agosto de 1996, el Decreto 1682 de 2001, Decreto 1083 de 2015

I. CONSIDERACIONES

1. Que la Constitución en su artículo 122 establece que *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta de personal y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente".*

2. Que mediante la Ley 909 de 2004, se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

3. Que el Gobierno nacional expidió Decreto 989 de fecha 09 de julio de 2020, por medio del cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

4. Que mediante correo electrónico de fecha 27 de julio de 2020, la Asesora de Control Interno de Indeportes Boyacá, Dra. Luz Marlenny Pereira Chaparro, envía oficio de fecha 23 de julio de 2020, por medio del cual remite Decreto 989 de fecha 09 de julio de 2020/ modificación del manual de funciones/oficina asesora de control interno.

5. Que el nuevo modelo del control fiscal y el esquema de articulación que debe darse con el control interno implica el fortalecimiento del perfil y competencias especiales del jefe de la dependencia encargada del control interno, para lo cual el artículo 149 del Decreto ley 403 de 2020 señaló que para la designación del jefe de la dependencia encargada del control interno en los organismos y entidades del Estado se tendrán en cuenta los criterios de mérito, capacidad y experiencia para el desempeño del empleo y el cumplimiento de los requisitos y competencias que fije la ley o reglamento.

6. Que el citado artículo 149 señala que, para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, el Gobierno nacional fijará las competencias y requisitos específicos del empleo, teniendo en cuenta la naturaleza, especialidad y especificidad de las funciones y con sujeción a los siguientes mínimos y máximos: Mínimo: Título profesional y experiencia. Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia en asuntos de control interno.

7. Que de conformidad con lo anterior se hace necesario modificar las competencias y requisitos específicos para ocupar el cargo de asesor de control interno o quien haga sus veces, de Indeportes Boyacá, teniendo en cuenta el nivel de los cargos, la naturaleza de las funciones y sus responsabilidades, de conformidad con el Decreto 989 de fecha 09 de julio de 2020.

8. Que en lo que respecta al cargo ASESOR JURIDICO CÓDIGO 115 GRADO 10, se hace necesario modificar la función: "***Dirigir*** *y liderar todos los procesos contractuales del Instituto, y verificar que cumplan con la normatividad vigente en su aspecto jurídico"* en virtud del principio de responsabilidad consagrado en el artículo 26 de la ley 80 de 1993:

   > ***"Artículo 26. DEL PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD:*** *En virtud de este principio:*
   > *(…)*
   > *5o.* ***La responsabilidad de la dirección y manejo de la actividad contractual y la de los procesos de selección será del jefe o representante de la entidad estatal****, quien no podrá trasladarla a las juntas o consejos directivos de la entidad, ni a las corporaciones de elección popular, a los comités asesores, ni a los organismos de control y vigilancia de la misma. (…)"*

9. Que en virtud del citado articulo 26 de la Ley 80 de 1993, la funciona debe modificarse en su verbo rector así: *"****Asesorar*** *y liderar todos los procesos contractuales del Instituto, y verificar que cumplan con la normatividad vigente en su aspecto jurídico",* para lo cual la Asesora Jurídica de Indeportes Boyacá presenta oficio de solicitud de esta modificación de fecha 05 de agosto de 2020.

10. Que el Decreto 785 de 2005**,** 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.

11. Que de conformidad con el artículo 15 del decreto 785 de 2005, establece la nomenclatura de empleos que le corresponde a cada uno de los niveles de empleos señalados en el artículo 3º del presente decreto, (Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial) le corresponde una nomenclatura y clasificación específica de empleo.

    Para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, cada empleo se identifica con un código de tres dígitos. El primero señala el nivel al cual pertenece el empleo y los dos restantes indican la denominación del cargo.

    Este código deberá ser adicionado hasta con dos dígitos más que corresponderán a los grados de asignación básica que las Asambleas y los Concejos les fijen a las diferentes denominaciones de empleos.

12. Que de conformidad con el artículo 18 del decreto 785 de 2005, se establece la nomenclatura y clasificación de los empleos del Nivel Profesional, para las entidades territoriales.

13. Que se verifica en los empleos del nivel profesional de Tesorero y Almacenista de

Indeportes Boyacá, no se encuentran bien clasificados, ya que cuentan con el código 222, el cual no corresponde, por lo que se hace necesario su correcta clasificación.

14. Que es facultad del Gerente mediante acto administrativo adoptar las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales.

En mérito de lo expuesto,

II. RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR el manual específico de funciones y de competencias laborales, para los algunos empleos de nivel asesor y profesional, que hacen parte la planta de personal del Instituto departamental del Deporte de Boyacá "Indeportes Boyacá", así:

1. EN LO QUE RESPECTA AL CARGO ASESOR JURÍDICO:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN:	ASESOR JURÍDICO
CÓDIGO:	115
GRADO:	10
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GERENTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

"(…)

4. Asesorar y liderar todos los procesos contractuales del Instituto, y verificar que cumplan con la normatividad aplicable en su aspecto jurídico.
(…)".

2. EN LO QUE RESPECTA AL CARGO ASESOR CONTROL INTERNO:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN:	ASESOR CONTROL INTERNO
CÓDIGO:	115
GRADO:	10
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GERENTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Orientación a resultados Liderazgo e iniciativa Adaptación al Cambio

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Planeación Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control,
Título profesional Título de posgrado en la modalidad de especialización	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
ALTERNATIVA	
Equivalencias conforme lo establece el Decreto 1083 de 2015 y normatividad vigente	

3. EN LO QUE RESPECTA A LOS CARGOS DE TESORERO Y ALMACENISTA

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	Tesorero
CÓDIGO:	201
GRADO:	38
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	Almacenista
CÓDIGO:	215
GRADO:	36
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

ARTÍCULO SEGUNDO: Adicionar el **ARTÍCULO 3.** de la resolución No. 271 de 2019, Competencias Comportamentales por nivel jerárquico, así:

*"**ARTÍCULO 2.2.21.8.2. del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1° Decreto 989 de 2020: Competencias para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial".** Los aspirantes al empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial deberán demostrar las siguientes competencias:*

Competencia	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. 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.
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	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.
Adaptacion al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. 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.
Planeacion	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Prevé situaciones y escenarios futuros. 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 cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios· y ciudadano. 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. Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.

N° 087

Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	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.

ARTICULO TERCERO: La expedición de la presente resolución no implica erogación presupuestal para la entidad.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica la Resolución 271 de 2019 solamente en lo aquí establecido. Las demás disposiciones de la Resolución 271 de 2019, no modificadas expresamente por el presente acto administrativo continúan vigentes y su exigibilidad permanece.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Tunja, a los 5 días del mes de agosto de 2020

FABIO ENRIQUE PARRA PINTO
Gerente

Proyectó: Marivel Pimiento Profesional Esp T.H.	Revisó: Edmundo Flórez Peñaranda Director Administrativo y Financiero	Vo. Bo. Liliana Roció Osorio Salazar Asesora Jurídica

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE BOYACA

ORDENANZA No. 016 DE 1996

la cual: SE CREA EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE JUVENTUD Y DEPORTE DE BOYACA

ha de presentación: 25 DE JUNIO DE 1996

icada en la Honorable Asamblea bajo el No. 012/96

or(es) del proyecto: GERMAN NORBERTO PARRA GARCÍA, Gobernador de Boyacá
rgado.

ha 1er. Debate Junio 26 de 1996 Resultado Aprobado

ha 2o. Debate Agosto 6 de 1996 Resultado Aprobado

ha 3er. Debate Agosto 9 de 1996 Resultado Aprobado

ha de Sanción del EJECUTIVO:

sultado:

Presidente

Secretario General

Asamblea de Boyacá
Tunja

ORDENANZA NUMERO 016 DE 1996

(16 AGO. 1996)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE JUVENTUD Y DEPORTE DE BOYACA"

LA HONORABLE ASAMBLEA DE BOYACA

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Artículo 300 de la Constitución Política de Colombia y la ley 181 de 1995

O R D E N A :

CAPITULO I

ARTÍCULO 1o.- CREACIÓN Y NOMBRE: Créase el Establecimiento Público del orden departamental que se denominará Instituto Departamental de Juventud y Deporte de Boyacá.

ARTÍCULO 2o.- PERSONERÍA JURÍDICA: El Establecimiento Público creado mediante la presente Ordenanza se constituye como persona jurídica de derecho público del orden departamental dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Despacho del Gobernador del Departamento.

ARTÍCULO 3o.- DOMICILIO: El Instituto de Juventud y Deporte de Boyacá, tendrá su domicilio en el municipio de Tunja para todos los efectos legales, pudiendo establecer seccionales en otras ciudades del Departamento.

ARTÍCULO 4o.- DURACIÓN: El Instituto Departamental de Juventud y Deporte de Boyacá tendrá una duración indefinida.

CAPITULO II
DE LA MISIÓN Y SUS OBJETIVOS

ARTÍCULO 5o.- La misión del Instituto de Juventud y Deporte de Boyaca será servir a las organizaciones deportivas y de juventud de las comunidades del Departamento de Boyacá, en su deseo de organizar, financiar, investigar, capacitar, asesorar, fomentar la educación física, la recreación y el deporte, el aprovechar el tiempo libre a través de sus recursos tecnológicos, físicos y financieros.

En este propósito se continuará en permanente búsqueda y adopción de los sistemas más avanzados de la ciencia y el conocimiento en medicina y desarrollo deportivo, investigación e informática, en construcción de escenarios deportivos ambientales y en la gestión nacional e internacional de proyectos de juventud y deporte, que permitan un crecimiento constante y planeado en el servicio a nuestros usuarios, con base en los recursos del estado y en los que de ellos se genere en desarrollo de sus propias actividades.

El deporte es fundamental para el desarrollo biosicosocial de hombres y mujeres del Departamento de Boyacá e instrumento cohesionador de las comunidades y facilitador del espíritu de tolerancia entre sus gentes. Por ello se deberá mantener una posición de liderazgo en la conducción.

Respecto al tema de la juventud la misión del Instituto Departamental de Juventud y Deporte será la de:

1. Garantizar el ejercicio de los derechos y deberes de la juventud consagrados en la Constitución Política Nacional.

2. Establecer el marco institucional que sustentado en los principios de participación, igualdad, coordinación y concertación, orienten los planes, programas y políticas de la juventud según el plan de desarrollo del Departamento.

3. Prestar asesoría y apoyo a los jóvenes y sus organizaciones para adelantar los planes y proyectos de acuerdo con los presupuestos del Plan de Desarrollo Departamental.

4. Prestar asesoría a todos los municipios del Departamento, para la puesta en marcha de un sistema departamental de gestión en juventud, según los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional a través del Viceministerio de la Juventud.

ARTÍCULO 6o.- OBJETIVOS GENERALES: El crecimiento planeado y dirigido del Instituto para una mayor cobertura, con mejor calidad y cantidad de servicios a través de una organización descentralizada con base en la diversidad de regiones del Departamento de Boyacá y la obtención de excedentes en la relación ingresos egresos para atender ese crecimiento y así dar cumplimiento al Artículo 52 de la Constitución Política de Colombia, la ley 181 de 1995 y demás disposiciones que regulen el desarrollo del deporte, la recreación, la juventud y el aprovechamiento del tiempo libre.

ARTÍCULO 7o.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS: El Instituto Departamental de Juventud y Deporte de Boyacá, tendrá como objetivos específicos los siguientes:

1. Adoptar los planes y programas que en deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre establezca el Instituto Colombiano de Deporte - Coldeportes y el Gobierno Nacional.

2. Estimular la participación comunitaria y la integración funcional en los términos de la Constitución Política, la ley y las demás normas que lo regulen.

3. Programar, coordinar y desarrollar actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en los campos deportivos.

4. Prestar asistencia técnica y administrativa a los municipios y a las demás entidades del sistema nacional del deporte en el territorio de su jurisdicción.

5. Proponer y aprobar en lo de su competencia el plan departamental para el desarrollo del deporte, la recreación, la juventud y aprovechamiento del tiempo libre.

6. Participar en la elaboración y ejecución de programas de cofinanciación de la construcción, ampliación y mejoramiento de instalaciones deportivas de los municipios.

7. Promover, difundir y fomentar la práctica de la educación física, el deporte y la recreación en el territorio departamental.

8. Cooperar con los municipios y las entidades deportivas y recreativas en la promoción y difusión de la actividad física, el deporte y la recreación; atender su cofinanciación de acuerdo con los planes y programas que aquellos presenten.

9. Coordinar y promover la ejecución de programas recreativos para la comunidad en asocio con entidades públicas o privadas que adelanten esta clase de programas en su respectiva jurisdicción.

10. Diseñar conjuntamente con la Secretaría de Educación Departamental, los programas necesarios para lograr el cumplimiento de los objetivos de la ley General de Educación (ley 115 de 1994) y concurrir financieramente para el adelanto de programas específicos tales como centros de educación física, escuelas de iniciación y formación deportiva, festivales preescolares, juegos escolares, juegos intercolegiados, juegos campesinos y demás eventos organizados para la promoción del deporte.

11. Ejecutar programas de recreación con participación comunitaria aplicando principios de universalidad, integración funcional, democratización y ética deportiva.

12. Celebrar convenios con las cajas de compensación familiar para dar cumplimiento al Artículo 21 de la ley 50 de 1990, así como programas de fomento deportivo y recreativo.

13. Fomentar la participación de las personas con limitaciones físicas, sensoriales y síquicas en programas deportivos, recreativos de aprovechamiento del tiempo libre y de educación física, orientándolas a su rehabilitación e integración social, trabajando conjuntamente con las organizaciones que los agrupe.

14. Promover la regionalización y especialización deportivas, considerando los perfiles morfológicos, la idiosincrasia y las tendencias culturales de las comunidades.

15. Dar oportunidades laborales a los deportistas colombianos reconocidos, incluidos los que obtengan reconocimiento en campeonatos departamentales de carácter oficial; a que se refiere la ley 181 de 1995.

16. Adoptar las medidas necesarias para facilitar la preparación técnica, la incorporación al sistema educativo y a la plena integración social y profesional de los deportistas de alto rendimiento durante su carrera deportiva y al final de la misma.

17. Establecer los mecanismos que permitan el fomento, masificación, desarrollo y práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, mediante la integración funcional de los organismos y sistemas nacionales del deporte.

18. Organizar y establecer las modalidades y formas de participación comunitaria en el fomento, ministicación, desarrollo y práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre y los mecanismos para controlar y vigilar su cumplimiento que asegure la vigencia de los principios de participación ciudadana.

19. Garantizar un ambiente que facilite el desarrollo de sus capacidades y potencialidades de la juventud.

20. Facilitar a la juventud espacios en donde pueda disponer de oportunidades para la práctica del deporte, la recreación y el uso creativo del tiempo.

21. Promover un ambiente familiar y cultural que favorezca el equilibrio emocional y afectivo de los jóvenes.

22. Apoyar a la juventud en su proceso de construcción de identidades y de inserción social para que ejerzan su libertad con responsabilidad y solidaridad.

23. Estimular diversas formas de participación juvenil, en la construcción de espacios y agrupaciones autónomas, en el ejercicio de los derechos que la Constitución y las leyes han consagrado para el conjunto de los ciudadanos.

24. Velar por el mejoramiento de la calidad de vida, la educación, la salud, la recreación, el trabajo, la participación y la convivencia como presupuestos del desarrollo integral del joven.

25. Garantizar el derecho al libre y autónomo desarrollo de la personalidad, a la libertad de conciencia, la diversidad étnica y cultural de los jóvenes y promover la expresión de sus identidades, modos de sentir, pensar, actuar y sus visiones e intereses.

26. Garantizar la participación de los jóvenes del Departamento en las diferentes instancias consultivas que tengan que ver con el desarrollo y progreso de la juventud.

27. Orientar hacia la participación, condición esencial para que los jóvenes sean actores de su proceso de desarrollo, ejerzan la convivencia, diálogo y la solidaridad en la vida de la comunidad y para que como grupo poblacional, puedan proyectar su capacidad renovadora en la cultura y desarrollo del Departamento.

28. Garantizar la participación de la juventud en los consejos de educación consagrados en la ley 115 de 1994 y en los consejos creados por la ley orgánica de planeación en los diferentes niveles territoriales.

29. Incentivar a los jóvenes para que utilicen en forma positiva el tiempo libre, de manera individual o participando en grupos y movimientos juveniles, presten servicios a la comunidad y sean educadores de sus compañeros en el ejercicio responsable y solidario de la libertad.

30. Dar participación a los jóvenes en los organismos públicos y privados que tengan que ver con su protección, educación y progreso, de acuerdo con el artículo 45 de la Constitución Nacional.

CAPITULO III
DEL PATRIMONIO

ARTÍCULO 8°. El patrimonio del Instituto Departamental de Juventud y Deporte de Boyaca esta constituido por:

1. Las rentas que cree la Asamblea Departamental con destino a la de juventud, deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre.

2. Los recursos que constituyan donaciones para el deporte, los cuales serán deducibles de la renta liquida, en los terminos de los articulo 125 y siguientes del Estatuto Tributario.

3. Los recursos que el Instituto Colombiano del Deporte asigna de acuerdo con los planes y programas de estímulo y fomento del sector deportivo y las políticas del Gobierno Nacional.

4. El impuesto de los cigarrillos nacionales y extranjeros de que trata el artículo 7º de la ley 181 de 1995.

5. Los recursos que se recaude por concepto de los diferentes derechos y tasas que puede percibir.

6. Los bienes muebles e inmuebles que a cualquier título adquiera en desarrollo de su vida administrativa.

7. Los recursos provenientes del crédito.

8. Los dineros que recaude por la prestación de servicios.

9. Las donaciones, herencias o legados o aportes que reciba de entidades publicas o privadas o de personas naturales.

10. El producto y/o el rendimiento de su patrimonio o la enajenación de sus bienes.

11. Cualquier partida presupuestal que se le asigne en los presupuestos nacional o departamental.

12. Las demás que se decreten a su favor mediante leyes, ordenanzas o decretos.

PARAGRAFO: Los gastos de funcionamiento, generales y de inversión, serán con cargo al presupuesto departamental y la ley 181 de 1995.

CAPITULO IV
ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 9º.- Órganos del Instituto Departamental de Juventud y Deporte de Boyaca, actúa por medio de los siguientes:

1. La Junta Directiva
2. El Gerente

ARTÍCULO 10º.- COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA: La Junta Directiva del Instituto Departamental de Juventud y Deporte de Boyacá, esta integrada de la siguiente forma:

1. El Gobernador del Departamento o su delegado, quien la presidirá.

2. Un representante del Instituto Colombiano del Deporte COLDEPORTES.

3. Un representante del las ligas departamentales.

4. Un representante de los entes deportivos municipales

5. El Secretario de Educación o su delegado.

ARTÍCULO 11º.- FUNCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA: Son funciones de la Junta Directiva las siguientes:

1. Aprobar los proyectos y programas que sean presentados por la gerencia, encaminados a desarrollar los objetivos generales y especificos, misión tendiente del Instituto a fomentar el deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y los programas de juventud en el ámbito departamental.

2. Establecer políticas sobre los servicios en los cuales participe el ente y criterios sobre la fijación de tarifas para ellos.

3. Dictar normas y establecer mecanismos para la orientación y coordinación de las inversiones y áreas de su competencia.

4. Aprobar las reglamentaciones y normas para la administración del Instituto.

5. Determinar la estructura administrativa; las funciones de las distintas dependencias, categorías de empleo, plazas y cargos; escalas de remuneración y régimen jurídico del personal a su servicio.

6. Crear, suprimir y fusionar los cargos que considere necesario para el correcto funcionamiento del Instituto Departamental de Juventud y Deporte.

7. Fijar las asignaciones salariales del personal al servicio del Instituto Departamental de Juventud y Deporte.

8. Aprobar anualmente el presupuesto de rentas y gastos.

9. Analizar y decidir respecto de balances e informes financieros.

10. Tomar las decisiones para el funcionamiento e inversión del Instituto Departamental de Juventud y Deporte que no corresponden al Gerente, en virtud a la cláusula general de competencia.

11. Autorizar al Gerente para la enajenación o permuta de bienes inmuebles cualquiera que sea su cuantía, o para constituir garantías sobre ellos que respalden sus obligaciones o cualquier otro acto de gravamen o limitación al derecho de dominio, cuando ello fuere necesario y conveniente para el Instituto.

12. Aprobar la transacción de las diferencias del Instituto con terceros y efectuar los reconocimientos a que haya lugar por concepto de reglamentaciones e indemnizaciones.

13. Adoptar y reformar los estatutos que establezcan el régimen administrativo interno de la Entidad, con sujeción a las normas legales vigentes y en especial a ordenanzas que sigan su funcionamiento y someterlo a aprobación del Gobierno Departamental.

14. Las demás que le correspondan por la ley, ordenanzas y demás disposiciones especiales para esta clase de organismos departamentales.

PARAGRAFO: La Junta Directiva podrá delegar en el Gerente cualquiera de sus facultades en forma expresa, si la delegación no estuviere prohibida por la ley.

ARTÍCULO 12°. REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA: Ordinariamente la Junta Directiva deberá reunirse por lo menos una vez al mes o con la frecuencia que ella misma establezca y extraordinariamente cada vez que el Gerente la convoque.

ARTÍCULO 13°. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO: El quórum para deliberar se conformará por simple mayoría, esto es con la mitad más uno de sus miembros y las decisiones se tomarán con la mitad más uno de los asistentes.

PARAGRAFO 1°. El Gerente asistirá a las reuniones de la Junta con derechos a voz pero no a voto.

PARAGRAFO 2°. El Instituto tendrá un Secretario General que hará las veces de Secretario de la Junta, quien se encargará de elaborar y recopilar las actas de las misma en un libro especial para tal efecto, dar fe de los actos de la junta y las demás que los estatutos le señalen.

ARTÍCULO 14°. COMISIONES: La Junta Directiva podrá nombrar comisiones permanentes o accidentales para el estudio o asesoramiento en temas específicos que ella misma decida y podrá conformar los comités territoriales o locales que prevea la ley.

ARTÍCULO 15°. DENOMINACIÓN DE LOS ACTOS: Los actos mediante los cuales se pronuncie la Junta Directiva y el Gerente se denominarán resoluciones y llevarán las firmas del Gerente y el Secretario General respectivamente.

ARTÍCULO 16°. PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS: Las resoluciones emitidas por la Junta Directiva y el Gerente se publicarán en el diario oficial.

ARTÍCULO 17°. GERENTE: Las funciones del Gerente son las siguientes:

1. Dirigir, organizar y controlar las actividades del Instituto Departamental de Juventud y Deporte de Boyacá.

2. Administrar y coordinar las distintas dependencias que conforman el Instituto Departamental de Juventud y Deporte asegurando el cumplimiento de las orientaciones y decisiones de la Junta Directa de acuerdo con las funciones que se hayan señalando a las distintas unidades administrativas y funcionales de la Entidad.

3. Ejercer la representación legal del Instituto Departamental de Juventud y Deporte.

4. Elaborar el presupuesto anual y los planes mensuales de gastos y someterlos a la aprobación de la Junta Directiva.

5. Presentar a consideración de la Junta Directiva y de la Asamblea Departamental un informe anual de labores que contenga la rendición de cuentas del ejercicio fiscal correspondiente, así como la ejecución presupuestal para el mismo periodo.

6. Atender el funcionamiento administrativo y financiero del Instituto Departamental de Juventud y Deporte, realizar las proyecciones de necesidades y el manejo de sus recursos y bienes.

7. Presentar a consideración de la Junta Directiva los proyectos sobre reglamentación, modificación a la estructura orgánica del Instituto Departamental de Juventud y Deporte y su planta de personal.

8. Dirigir y controlar todas las actividades de carácter administrativo, requeridas para el funcionamiento interno del Instituto.

9. Emitir los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de las decisiones de la Junta y desarrollo del objeto social del Instituto Departamental de Juventud y Deporte, de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias que lo rigen.

10. Orientar las labores relacionadas con la administración de personal, en cuanto a selección, clasificación, inducción y capacitación a fin de lograr la disponibilidad y utilización óptima del recurso humano necesario para el funcionamiento y desarrollo del Instituto Departamental de Juventud y Deporte.

11. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el funcionamiento del Instituto Departamental de Juventud y Deporte.

12. Nombrar y remover los empleados del Instituto Departamental de Juventud y Deporte.

13. Realizar las certificaciones a que haya lugar.

CAPITULO V
RÉGIMEN DE PERSONAL

ARTÍCULO 19°. NATURALEZA DE LOS EMPLEOS: Las personas vinculadas laboralmente al Instituto Departamental de Juventud y Deporte de Boyacá tienen el carácter de empleados públicos de acuerdo con la nomenclatura existente.

Su régimen prestacional será el que legalmente corresponda a los empleados públicos.

PARAGRAFO: Cuando la Junta Directiva fije la nueva planta de personal determinará que empleos corresponden a trabajadores oficiales.

ARTÍCULO 20°. Trasladar la planta de personal actual que se encuentra en la Secretaría de Juventud y Deporte, al Instituto Departamental de Juventud y Deporte.

CAPITULO VI
CONTROL Y VIGILANCIA FISCAL

ARTÍCULO 21°. CONTROL FISCAL: El Control Fiscal lo ejercerá la Contraloría Departamental de manera posterior y selectiva de acuerdo a las normas constitucionales y legales vigentes.

ARTÍCULO 22°. CONTROL INTERNO: El Control Interno del Instituto Departamental de Juventud y Deporte será ejercido por un asesor, de libre nombramiento y remoción nombrado por el representante legal.

ARTÍCULO 23°. ASESOR ESPECIAL: Tendrá un Asesor Especial que ejercerá las funciones de control interno disciplinario, veedor ciudadano y coordinador de las actividades relacionadas con las quejas y reclamos del Instituto y por disposición del Gerente intervendrá en las respuestas de derecho de petición y en la defensa de los intereses del Instituto Departamental de Juventud y Deporte en las acciones de tutela.

CAPITULO VII
DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 24°. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Las inhabilidades e incompatibilidades para ser miembro de la Junta Directiva son aquellas que están establecidos en la Constitución y la ley.

ARTÍCULO 25°. PERIODOS DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA: El periodo de los miembros de la Junta Directiva será coincidente con el periodo del Gobernador. Al iniciar cada periodo se convocará a las instituciones que corresponda para que ratifiquen o elijan a sus respectivos representantes.

ARTÍCULO 26°. POSESIÓN: Los miembros de la Junta Directiva y el Gerente se posesionarán ante el Gobernador y los empleados del ente, ante el Gerente.

ARTÍCULO TRANSITORIO. Para proceder a dar cumplimiento a la incorporación de la Junta Seccional de Deportes, ordenado en el artículo 65 de la ley 181 de 1995, el Instituto que mediante esta ordenanza se crea, deberá celebrar un convenio con Coldeportes Nacional o la entidad que haga sus veces, para establecer claramente la responsabilidad que corresponde por pasivos de toda índole, especialmente los prestacionales, asunción de deudas y trasferencia de bienes y activos.

Lo anterior a fin de que el Instituto no asuma obligaciones cuya fuente corresponden a Coldeportes.

PARAGRAFO. La Junta Directiva del Instituto que se crea queda facultada para ampliar la planta de personal en el número de funcionarios que se asuman y podrá realizar todos los ajustes pertinentes para adecuar tal planta a la modalidad del Instituto y así mismo definir los ajustes presupuestales del caso.

CONTINUACIÓN ORDENANZA NUMERO 016 DE 1996, "POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE JUVENTUD Y DEPORTE DE BOYACA".

ARTÍCULO 27°. La presente ordenanza rige a partir de la fecha de su sanción y modifica los artículos relacionados con la creación de la Secretaría de Juventud y Deporte del decreto 1510 del 27 de diciembre de 1995 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Radicada en la Honorable Asamblea bajo el Número 022/96

JUAN DE JESÚS CÓRDOBA SUÁREZ
Presidente

RAFAEL ROMERO PIÑEROS
Primer Vicepresidente

DIEGO EZEQUIEL MONTAÑEZ MORENO
Segundo Vicepresidente

MARILUPE CELY ROJAS
Secretaria General

La presente Ordenanza fue aprobada en Tercer Debate por la plenaria de la Asamblea de Boyacá, en sesión del día nueve (9) de agosto de mil novecientos noventa y seis (1996).

MARILUPE CELY ROJAS
Secretaria General

Departamento de Boyacá
Gobernación

DECRETO NUMERO 1582 DE 200
(30 NOV 2007)

Por medio del cual se modifica el Estatuto Básico del Instituto Departamental de Juventud y Deporte de Boyacá"

DECRETA:

CAPITULO I

CAMPO DE APLICACIÓN, DENOMINACIÓN, NATURALEZA JURIDICA Y JURISDICCION

Artículo 1°. CAMPO DE APLICACION. El presente decreto modifica el Estatuto Básico del Instituto Departamental de Juventud y Deporte creado mediante la ordenanza 016 de 1996, adicionada por la 034 de 1996.

Artículo 2°. DENOMINACIÓN. Para todos los efectos legales y constitucionales, el Instituto, se denominará en adelante **INSTITUTO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE DE BOYACA –INDEBOY-.**

Artículo 3°. NATURALEZA JURIDICA. El Instituto Departamental del Deporte de Boyacá, continuará definido como un Establecimiento Público del orden Departamental, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio independiente, adscrito a la Secretaría de Educación de la Administración Central del Departamento de Boyacá.

Artículo 4°. JURISDICCION. El Instituto Departamental de Deporte de Boyacá tiene jurisdicción en el Departamento de Boyacá.

CAPITULO II
MISION, VISION, OBJETO Y FUNCIONES

Artículo 5°. MISIÓN. Coordinador del Plan Nacional del Deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Física e integrante del Sistema Departamental del Deporte, en los términos establecidos en la ley 181 de 1995.

Artículo 6°. VISION. El Instituto Departamental del Deporte de Boyacá, se visiumbra, como un Instituto que se proyecta a partir de la formación de los niños de preescolar, se generan procesos en procura de formar deportistas integrales del nivel nacional e internacional, a través del servicio de asesoría deportiva de alto nivel, el fomento, divulgación y masificación de la educación física, la cultura del

SECRETARIA GENERAL
GOBERNACION DE BOYACA
ARCHIVO DEPARTAMENTAL
12 FEB 2008
Fiel copia tomada de su original
que reposa en el Archivo del Depto
Tunja

DECRETO NUMERO 1682 DE 200
(30 NOV 200)

Por medio del cual se modifica El Estatuto Básico de Instituto Departamental de Juventud y Deporte de Boyacá".

deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en las diferentes edades del desarrollo humano del Departamento.

Articulo 7°. OBJETO: El Instituto Departamental del Deporte de Boyacá, tiene por objeto generar y brindar a la comunidad oportunidades de participación en procesos de iniciación, formación, fomento y practica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, la educación física y la educación extraescolar, como contribución al desarrollo integral del individuo, para el mejoramiento de la calidad de vida de la población del Departamento.

Articulo 8°. FUNCIONES: Las funciones que cumplirá el Instituto son:

1. Estimular la participación comunitaria y la integración funcional de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, la ley 181 de 1995 y las demás normas que lo regulen.
2. Coordinar y desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la practica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en el Departamento.
3. Prestar asistencia técnica y administrativa a los municipios y a las demás entidades del Sistema Nacional del Deporte, en el territorio del Departamento.
4. Proponer y aprobar en lo de su competencia el Plan Departamental para el desarrollo del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.
5. Participar en la elaboración y ejecución de programas de cofinanciación, de la construcción, ampliación y el mejoramiento de instalaciones deportivas de los municipios.
6. Promover, difundir y fomentar la practica de la educación física, el deporte y la recreación en el territorio departamental.
7. Cooperar con los munidpios y las entidades deportivas y recreativas, en la promoción y difusión de la actividad física, el deporte y la recreación y atender a su financiamiento de acuerdo con los planes y programas que aquellos presenten.

SECRETARIA GENERAL
GOBERNACION DE BOYACA
ARCHIVO DEPARTAMENTAL
12 FEB 2008
Fotocopia tomada de su original que reposa en el Archivo del Depa... Tunja.

DECRETO NUMERO 1682 DE 200
(30 NOV. 2001)

Por medio del cual se modifica El Estatuto Básico del Instituto Departamental de Juventud y Deporte de Boyacá".

8. Fomentar la recreación en sus diferentes expresiones como la deportiva, turismo, social y de aprovechamiento del tiempo libre.

9. Programar actividades de deporte formativo y comunitario, y eventos deportivos en todos los niveles de la educación formal y no formal.

10. Promover la educación extraescolar en materia de recreación.

11. Ejercer funciones de coordinación como subsidiariedad y concurrencia relacionadas con las competencias municipales en materia de deporte y recreación.

12. Celebrar con personas naturales o jurídicas de derecho publico o privado, los contratos necesarios para la realización de trabajos acordes con el objeto del Instituto.

13. Actuar como instancia de intermediación entre la Nación y los Municipios.

PARÁGRAFO: Para el ejercicio de sus funciones el INDEBOY, podrá celebrar convenios o contratos que se requieran, en calidad de organismo gestor de la Recreación y el Deporte a cargo del Departamento de Boyacá.

CAPITULO III
ORGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACION

Artículo 9°. DIRECCION Y ADMINISTRACION. Se constituyen como órganos del Instituto Departamental del Deporte de Boyacá, la Junta Directiva como cuerpo colegiado deliberante, y la Gerencia General como organismo unipersonal con funciones esencialmente de dirección.

Estos órganos, conforme a las atribuciones asignadas, cumplirán las funciones de autoridades superiores del Instituto.

SECRETARIA GENERAL
GOBERNACION DE BOYACA
ARCHIVO DEPARTAMENTAL
12 FEB 2008
Es fiel copia tomada de su original que reposa en el Archivo del Depto
Folios

DECRETO NUMERO 1682 DE 200
(30 NOV 2007)

Por medio del cual se modifica El Estatuto Básico del Instituto Departamental de Juventud y Deporte de Boyacá".

Artículo 10. DE LA INTEGRACION DE LA JUNTA DIRECTIVA. Estará integrada por siete (7) miembros cuya conformación es la siguiente:

1. Por el Gobernador del Departamento o su delegado, que será el presidente.
2. El Secretario de Educación del Departamento, o su delegado.
3. El Secretario de Salud del Departamento, o su delegado.
4. Un representante del Instituto Colombiano del Deporte COLDEPORTES.
5. Un representante de Las Ligas Deportivas Departamentales.
6. Un representante de los entes Deportivos Municipales.
7. Un representante de los discapacitados.

PARAGRAFO 1. El Gerente General asistirá a las sesiones de la Junta Directiva con voz pero sin voto.

PARAGRAFO 2. Los miembros de la Junta Directiva designados por el gobernador se posesionarán ante el representante legal del Instituto.

PARAGRAFO 3. El funcionario que designe el Gerente General cumplirá las funciones de Secretario de la Junta Directiva.

JUNTA DIRECTIVA

Artículo 11. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. Son funciones de la Junta Directiva del Instituto Departamental de Deportes de Boyacá, además de las establecidas en la ley y sus estatutos, las siguientes:

1. Aprobar el Plan Local del Deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, efectuar su seguimiento y evaluación con participación de la comunidad.

2. Aprobar los planes y proyectos, el plan sectorial de desarrollo y el plan de inversiones correspondientes que deba incluirse en el Plan Nacional del Deporte, la Recreación, la Educación Física, y el Plan de Desarrollo Departamental.

3. Dictar normas y establecer mecanismos para la orientación y coordinación de las inversiones y programas en el área de su competencia.

SECRETARIA GENERAL
ADMINISTRACION DE BOYACA
ARCHIVO DEPARTAMENTAL
12 FEB 2002
Fiel copia tomada de su original
se reposa en el Archivo del Despacho
Tunja

DECRETO NUMERO 1682 DE 200
(30 NOV. 200)

Por medio del cual se modifica El Estatuto Básico del Instituto Departamental de Juventud y Deporte de Boyacá".

4. Establecer las políticas para la prestación de servicios en que tenga participación el Instituto y definir los criterios para la fijación de las tarifas correspondientes.

5. Adoptar los estatutos del Instituto y cualquier reforma que se introduzca.

6. Determinar la estructura orgánica del Instituto, a través de la creación de las dependencias o grupos de trabajo, asignando las funciones respectivas, fijando su clasificación y remuneración.

7. Controlar el funcionamiento general del Instituto y verificar su conformidad con la política adoptada.

8. Crear, suprimir, fusionar cargos, definiendo sus funciones y requisitos y fijarles sus funciones y remuneraciones, según la ley y disposiciones vigentes.

9. Autorizar al Gerente General la celebración de contratos con destino al Instituto, de acuerdo con las normas legales vigentes.

10. Aprobar el plan anual de actividades presentado por el Gerente General.

11. Delegar en el Gerente General el cumplimiento de algunas funciones que le son propias.

Artículo 12. REUNIONES DE LA JUNTA. La Junta Directiva del Instituto, sesionará en reuniones ordinarias y extraordinarias así: Las ordinarias por derecho propio dentro de los diez (10) primeros días de cada mes y las extraordinarias por convocatoria del Presidente de la Junta, o del Gerente General del Instituto. Las reuniones extraordinarias se realizarán siempre con objeto específico; no pudiéndose tratar temas diferentes a los que motivaron la convocatoria.

PARAGRAFO. ACTAS. Las Actas de Junta Directiva contemplarán lo hablado, acordado y se anexará la documentación correspondiente que sea necesaria para su justificación y serán suscritas por el Presidente y el Secretario de la Junta.

Artículo 13. ACTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA. Los actos que expide la Junta Directiva en uso de sus atribuciones se denominarán Acuerdos, llevarán un número consecutivo año a año y serán suscritos por el Presidente y el Secretario a cuyo cargo estará además la publicación y custodia de dichas actas.

SECRETARIA GENERAL
GOBERNACION DE BOYACA
ARCHIVO DEPARTAMENTAL
10 FEB 2008
Copia tomada de su original
que reposa en el Archivo del Depto
Nuevo Tesis

DECRETO NUMERO 1682 DE 200
(30 NOV. 2001)

Por medio del cual se modifica El Estatuto Básico del Instituto Departamental de Juventud y Deporte de Boyacá".

Articulo 14. ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA: Los miembros de la Junta Directiva, serán designados de acuerdo con los siguientes mecanismos:

El Representante de las Ligas Departamentales: Será elegido por votación secreta en la Asamblea General del Comité Interligas Departamental, debiendo para ello contar con quórum de la mitad mas uno de las ligas inscritas y acreditadas ante el Instituto. Si es necesario convocar a una segunda asamblea, la elección se surtirá con el numero plural cualquiera de asistentes.

El Representante de Entes Deportivos Municipales: El Gerente General del Instituto, convocará a una asamblea general de entes deportivos municipales, con el objeto de elegir su representante, elección que se hará siguiendo los parámetros establecidos anteriormente por las ligas departamentales. A esta Asamblea podrán concurrir los representantes legales, debidamente acreditados, de dichos entes municipales.

El representante de los discapacitados será elegido en asamblea de la cual harán parte las diferentes entidades u organismos que adelanten programas de discapacidad y operen en el Departamento.

Articulo 15. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES E IMPEDIMENTOS PARA LA JUNTA DIRECTIVA. El régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos y responsabilidades aplicables a los miembros de la Junta y el Gerente General son los señalados por la Constitución Política y las normas legales vigentes.

Articulo 16. CALIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA. Los miembros de la Junta Directiva, aunque ejercen funciones públicas, no adquieren por ese solo hecho la calidad de empleados públicos.

Articulo 17. QUORUM. La Junta Directiva se reunirá y deliberará con la mitad mas uno de sus miembros y tomará decisiones con la mitad mas uno de sus miembros asistentes. En caso de empate en la votación decidirá el voto del Gobernador o su delegado.

Articulo 18. RESPONSABILIDADES PARA LA JUNTA DIRECTIVA. Los miembros de la Junta Directiva responden disciplinaria, patrimonial y penalmente en los términos que fija la Constitución y la Ley y el ejercicio de sus funciones deberá consultar exclusivamente el objeto social, el progreso del Instituto y el bien común.

SECRETARIA GENERAL
GOBERNACION DE BOYACA
ARCHIVO DEPARTAMENTAL
12 FEB 2008
Es copia fiel y exacta de su original
que reposa en el Archivo del Depart
Tunja

DECRETO NUMERO 1682 DE 200
(30 NOV. 2001)

Por medio del cual se modifica El Estatuto Básico del Instituto Departamental de Juventud y Deporte de Boyacá".

Artículo 19. REPRESENTACION LEGAL. El Instituto tendrá un Gerente General que será el representante legal y nominador del mismo; como tal estará encargado de dirigir y coordinar todo lo relacionado con la planeación, programación, organización y control de todas las actividades del Instituto. Como órgano unipersonal, será desempeñado por un Gerente General de libre nombramiento y remoción del Gobernador, oficiará como su agente y será el representante legal del Instituto.

Artículo 20. REQUISITOS PARA DESEMPEÑO DEL CARGO DE GERENTE GENERAL. Los requisitos que deberá reunir la persona designada como Gerente General del Instituto, serán los siguientes:

1. Poseer título universitario en disciplinas administrativas, económicas y acreditar tres (3) años de experiencia profesional.

2. No hallarse incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad.

Artículo 21. FUNCIONES DEL GERENTE GENERAL. Son funciones del Gerente General:

1. Fijar las políticas, expedir las normas, adoptar el plan general del Instituto y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

2. Organizar, dirigir y controlar de conformidad con las directrices trazadas por la Junta Directiva, las actividades del Instituto, y suscribir como representante legal los actos y contratos, ordenar los gastos y suscribir convenios necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas al Instituto, con arreglo a las disposiciones vigentes.

3. Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva los proyectos de estatuto interno, estructura interna, la planta de personal y las modificaciones a que haya lugar y, una vez aprobados someterlos a la aprobación de las instancias respectivas.

4. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y Acuerdos de la Junta Directiva.

5. Nombrar y remover el personal, efectuar los traslados, ascensos, remociones y aplicar el régimen disciplinario, de conformidad con las normas vigentes.

SECRETARIA GENERAL
GOBERNACION DE BOYACA
ARCHIVO DEPARTAMENTAL
12 FEB 2008
Es copia fotostática de su original
que reposa en el archivo del Dep
remoto Tunja

DECRETO NUMERO 1682 DE 200
(30 NOV. 200)

Por medio del cual se modifica El Estatuto Básico del Instituto Departamental de Juventud y Deporte de Boyacá".

6. Adoptar los reglamentos, el manual específico de funciones y requisitos y el manual de procedimientos, necesarios para el cumplimiento de las funciones del Instituto.

7. Distribuir el personal de la planta de personal global, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por el Instituto.

8. Presentar para consideración y aprobacion de la Junta Directiva los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto del Instituto.

9. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto, sus adiciones y traslados, así como los estados contables, de conformidad con las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia.

10. Controlar el manejo de los recursos financieros, para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas vigentes en materia presupuestal.

11. Crear y organizar mediante acto administrativo los grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna y los planes y programas institucionales.

12. Ordenar los gastos con cargo al presupuesto, conforme a las normas generales y reglamentarias del presupuesto, los estatutos y los acuerdos de la Junta Directiva.

13. Delegar las funciones tendientes al buen desarrollo del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente.

14. Rendir los informes generales y periódicos sobre el estado de ejecución de las funciones, actividades desarrolladas y la situación general del Instituto.

PARAGRAFO: REFRENDACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: Los actos administrativos proferidos por el Gerente General, se denominarán Resoluciones, llevarán un número consecutivo y serán suscritos por el Gerente General. La publicación y custodia de dichos actos estarán a cargo de quien delegue el Gerente General.

SECRETARIA GENERAL
GOBERNACION DE BOYACA
ARCHIVO DEPARTAMENTAL
12 FEB 2008
Copia tomada del original
que reposa en el Archivo del Depto
Folios Tasa

DECRETO NUMERO 1682 DE 200
(30 NOV. 200)

Por medio del cual se modifica El Estatuto Básico de Instituto Departamental de Juventud y Deporte de Boyacá".

CAPITULO IV
PATRIMONIO

Artículo 22. PATRIMONIO. El patrimonio del Instituto Departamental del Deporte de Boyacá, estará integrado por:

1. Los recursos que constituyan donaciones para el deporte, serán deducibles de la renta líquida en los términos del artículo 125 y siguientes del Estatuto Tributario y el artículo 76 de la ley 181 de 1995.
2. Los recursos que el Instituto Colombiano del Deporte – COLDEPORTES-, asigne de acuerdo con los planes y programas de estímulo y fomento del sector deportivo y las políticas del gobierno nacional, conforme al artículo 75 de la ley 181 de 1995.
3. El impuesto a los cigarrillos nacionales y extranjeros de que trata el artículo 78 de la ley 181 de 1995.
4. Los recursos que recaude por conceptos de diferentes derechos y tasas que pueda percibir.
5. Los bienes muebles e inmuebles que adquiera a cualquier titulo durante la existencia.
6. Los dineros que recaude por concepto de prestación de servicios.
7. El producto o rendimiento de su patrimonio o la enajenación de sus bienes.
8. Las partidas que se asignen en el presupuesto nacional y departamental.

SECRETARIA GENERAL
GOBERNACION DE BOYACA
ARCHIVO DEPARTAMENTAL
12 FEB 2008
Es fiel copia tomada del original
se reposa en el Archivo del Depto
Anexo (s)

9. Los recursos obtenidos por la explotación de los bienes que le sean entregados por el Departamento para su administración.

10. Las rentas que la Asamblea Departamental destine a su favor.

11. Los bienes que sean transferidos como consecuencia de la liquidación de la actual Junta Administradora Seccional de Boyacá.

12. Las demás que se decreten a su favor en las leyes y ordenanzas.

CAPITULO V
PERSONAL

Artículo 23. REGIMEN DE PERSONAL. Las personas que prestan sus servicios al INDEBOY tendrán el carácter de empleados públicos y su régimen de prestaciones sociales será el que determine la normatividad vigente.

CAPITULO VI
ORGANISMOS DE CONTROL

Artículo 24. CONTROL FISCAL. Para efectos del control fiscal, el Instituto se someterá a las normas, métodos y procedimientos generales que establezca la Constitución Política, las leyes y las ordenanzas, el cual será ejercido por la Contraloría General del Departamento de forma selectiva y posterior.

Artículo 25. CONTROL INTERNO. El control interno del Instituto será ejercido por el funcionario o dependencia competente, cuyas funciones serán las señaladas en las disposiciones vigentes sobre la materia.

Artículo 26. CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. El Control Interno Disciplinario será ejercido por el funcionario o dependencia

Departamento de Boyacá
Gobernación

SECRETARIA GENERAL
GOBERNACION DE BOYACA
ARCHIVO DEPARTAMENTAL
12 FEB 2008
Copia tomada de su origen que reposa en el Archivo del Depa-mento (Acta)

DECRETO NUMERO 1682 DE 200
(30 NOV 2001)

Por medio del cual se modifica El Estatuto Básico del Instituto Departamental de Juventud y Deporte de Boyacá".

competente, cuyas funciones serán las señaladas en el Código Unico Disciplinario.

Artículo 27. VIGENCIA Y DEROGATORIA. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga las disposiciones que le sean contrarias y modifica las señaladas en el presente Decreto.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Tunja a 30 NOV 2001

OSCAR EDUARDO RIAÑO ALONSO
Gobernador (E) Departamento de Boyacá

GABRIEL PATARROYO MORENO
Secretario de Educación Departamento de Boyacá

RICARDO CASTRO ESPINOSA
Secretario de Hacienda Departamento de Boyacá

Asamblea de Boyacá
Tunja

ORDENANZA NÚMERO 034 DE 2004
(11 AGO 2004)

"POR LA CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 1966 DEL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2002, EXPEDIDO POR LA GOBERNACIÓN DE BOYACÁ"

LA HONORABLE ASAMBLEA DE BOYACÁ

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, y en especial las consagrada en el Artículo 300 de la Constitución Política de Colombia, y,

CONSIDERANDO:

1. Que existen algunas confusiones entre el Instituto Nacional llamado Coldeportes Nacional y el Ente Departamental llamado Coldeportes Boyacá.

2. Que se genera confusión respecto de las acciones que despliega Coldeportes Nacional y Coldeportes Boyacá por la similitud o semejanza en sus denominaciones y por la falta de comprensión inmediata o unidad de imagen entre sus nombres y las funciones y servicios que prestan.

3. Que se hace necesario un Instituto que permita el posicionamiento y reconocimiento de la imagen institucional del Departamento de Boyacá.

4. Que se hace indispensable modificar el nombre de la Institución por "INSTITUTO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE DE BOYACÁ – INDEPORTES BOYACÁ", para consolidar una imagen acorde con el desarrollo del deportes.

ORDENA:

ARTÍCULO 1°.- Cambiase el nombre de COLDEPORTES BOYACÁ por INSTITUTO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE DE BOYACÁ – "INDEPORTES BOYACÁ", para todos los efectos legales.

ARTÍCULO 2º.- La presente Ordenanza rige a partir de la fecha de su sanción.

Radicada en la Honorable Asamblea de Boyacá bajo el Número 039/2004

LUIS ALEJANDRO JIMÉNEZ CASTELLANOS
Presidente

HÉCTOR ÁNGEL ORTIZ NÚÑEZ
Primer Vicepresidente

MIGUEL FABIAN ROA GÓMEZ
Segundo Vicepresidente

NESTOR LEMUS
Secretario General

La presente Ordenanza fue adoptada en **TERCER DEBATE** por la Asamblea de Boyacá, en sesión plenaria del veintisiete (27) de julio del año dos mil cuatro (2004).

NESTOR LEMUS
Secretario General

REFERENCIA: POR LA CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 1966 DEL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2002, EXPEDIDO POR LA GOBERNACION DE BOYACA.

GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE BOYACA

TUNJA, 11 AGO 2004

SANCIONADA

JORGE EDUARDO LONDOÑO ULLOA
Gobernador de Boyacá

JORGE ENRIQUE BUITRAGO ARANGO
Gerente COLDEPORTES Boyacá

LIGIA ISABEL AVILA VERA
Jefe Oficina Jurídica