Gerencia IRDET

CONCEJO MUNICIPAL

TUNJA

ACUERDO MUNICIPAL No. 036 DE 1996

"Por el cual se crea el Instituto de la Juventud, el deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación extraescolar, de conformidad con la Ley 181 de 1995 y se dictan otras disposiciones".

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA
En uso de sus facultades constitucionales y legales,

ACUERDA :

CAPITULO I
CREACION, NOMBRE, NATURALEZA JURIDICA Y JURISDICCION

ARTICULO 1°: Créase el establecimiento público del orden municipal denominado "Instituto de la Juventud, el Deporte, la Recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación extraescolar, IRDET"

ARTICULO 2°: El ente creado en el articulo anterior es un establecimiento público de orden municipal con autonomía administrativa, personeria juridica y patrimonio independiente, integrante del Sistema Nacional de Deporte y ejecutor del Plan Nacional del Deporte, la Recreación y la Educación Fisica en los términos de la Ley 181 del 18 de enero de 1995.

ARTICULO 3°: El domicilio del Instituto será el Municipio de Tunja, Departamento de Boyacá, con jurisdicción dentro del territorio del mismo Municipio.

6. Cooperar con otros entes públicos y privados para el cumplimiento de los objetivos previstos en la Ley 181 de 1995.

7. Velar por el cumplimiento de las normas urbanísticas sobre reserva de áreas en las nuevas urbanizaciones, para la construcción de escenarios para el deporte y la recreación.

8. Promover la participación del sector privado e interinstitucional en las diferentes disciplinas deportivas, recreativas, de educación extraescolar y aprovechamiento del tiempo libre y celebrar convenios para tales efectos.

9. Reglamentar y definir el uso, manejo, administración y funcionamiento de los escenarios deportivos del Municipio.

10. Promover la educación extraescolar.

11. Preparar informes de su gestión y objeto con base en los planes locales y el Plan Nacional del Deporte, la Recreación y la Educación Física.

CAPITULO III
DIRECCION Y ADMINISTRACION

ARTICULO 7º: El Instituto Municipal de Deporte y Recreación del Municipio de Tunja IRDET, tendrá una Junta Directiva y un Director, la Junta Directiva, estará integrada por:

1. El Alcalde o su delegado, quien la presidirá.

2. Un representante del ente deportivo departamental definido en el artículo 65 de la Ley 181 de 1995.

CAPITULO II
OBJETO Y FUNCIONES

ARTICULO 4°: El objeto del Instituto Municipal de Deporte y Recreación del Municipio de Tunja es generar y brindar a la comunidad oportunidades de participación en procesos de iniciación, formación, fomento y práctica 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 los habitantes del Municipio de Tunja.

ARTICULO 5°: Para el desarrollo de su objeto el IRDET atenderá las disposiciones de la Ley 181 de 1995 y sus reglamentarios, especialmente los objetivos generales y rectores, los principios fundamentales, las definiciones y mandatos legales contenidos en ella.

ARTICULO 6°: Son funciones del IRDET las siguientes:

1. Proponer el plan local de deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre efectuando su seguimiento y evaluación con la participación comunitaria que establece la Ley 181 de 1995.

2. Programar la distribución de los recursos en su respectivo territorio.

3. Proponer los planes y programas que deban incluirse en el Plan Sectorial Nacional

4. Estimular la participación comunitaria y la integración funcional en los términos de la Constitución Política, la Ley 181 de 1995 y las demás normas que los regulen.

5. Desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica de deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en su territorio.

3. Un representante del Sector Educativo del Municipio

4. Un representante de los clubes o comités deportivos del Municipio, quien será el vicepresidente, y,

5. Un representante de las organizaciones campesinas o veredales de deportes;

ARTICULO 8°: Son funciones de la Junta Directiva 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 correspondiente que deba incluirse en el Plan Nacional de Deporte, la Recreación y la Educación Física.

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

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

5. Adoptar la estructura orgánica del IRDET, crear, suprimir, fusionar y clasificar los cargos necesarios para el cumplimiento de su objeto, fijarles sus funciones y remuneraciones según la Ley y disposiciones vigentes.

6. Adoptar y reformar los estatutos internos del IRDET y someterlos a la aprobación del Alcalde.

7. Aprobar la discriminación del presupuesto de rentas y gastos, analizar y decidir sobre sus balances y estados financieros.

8. Delegar en el Director del Instituto algunas de las funciones conforme a la Ley y la convivencia.

9. Las demás que le señalen, la Ley y los estatutos.

ARTICULO 9°: Además de las funciones que le corresponden como miembro de la Junta Directiva, son funciones del Presidente de la misma:

1. Presidir las reuniones de la Junta Directiva

2. Ser el representante legal del Instituto.

PARAGRAFO : El Vicepresidente de la Junta Directiva asumirá las funciones del Presidente en su ausencia.

ARTICULO 10°: La Junta Directiva se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando sea convocada por el Presidente o por el Director de IRDET. Cualquier número plural de miembros de la Junta podrá promover la reunión extraordinaria de la Junta Directiva.

PARAGRAFO : El Director asistirá a las reuniones de la Junta Directiva con derecho a voz pero sin voto.

ARTICULO 11°: Los Miembros de la Junta Directiva podrán hacer parte de las Comisiones accidentales o permanentes destacadas para el estudio o informe de temas específicos definidos por la Junta Directiva.

ARTICULO 12°: Los actos de la Junta Directiva y del Director se expresarán mediante resoluciones escritas con la firma del Presidente o Director según el caso.

CONCEJO MUNICIPAL

TUNJA

ARTICULO 13°: La dirección, administración y representación legal del IRDET, estarán a cargo del Director. El Director será de libre nombramiento y remoción del Alcalde y desempeñará las siguientes funciones:

1. Ejercer la representación legal del IRDET;

2. Organizar, dirigir y controlar las actividades del IRDET necesarias para su funcionamiento;

3. Asegurar el cumplimiento de las orientaciones y decisiones de la Junta Directiva;

4. Coordinar la elaboración del Plan Local de Deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación extraescolar;

5. Elaborar los planes y proyectos locales, el plan sectorial de desarrollo y el plan de inversiones correspondiente que deba incluirse en el Plan Nacional del Deporte, la Recreación y la Educación Física;

6. Elaborar el presupuesto anual y los PAC mensuales de gastos y someterlos a la aprobación de la Junta Directiva;

7. Presentar a consideración de la Junta Directiva y del Concejo Municipal un informe anual de labores del IRDET según su objeto, que incluya la rendición de cuentas del ejercicio y la ejecución presupuestal correspondiente;

8. Expedir los actos administrativos, ejecutar las operaciones y celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de las decisiones de la Junta Directiva y el cumplimiento de su objeto y funciones, según la Ley y los estatutos;

9. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el IRDET, su funcionamiento y objeto y establecer los sistemas de control interno a que se refiere el artículo 88 de la Ley 181 de 1995 y normas concordantes.

10. Nombrar y remover libremente los empleados del Instituto.

11. Las demás que le asignen las normas legales, la Junta Directiva y los estatutos.

ARTICULO 14°: El Director del Instituto será un profesional capacitado en las áreas de Administración Deportiva, Financiera o Empresarial, o personas que acrediten experiencia no menor de dos (2) años en cargos similares de dirigencia deportiva, licenciados en Educación Física con experiencia docente o administrativa no inferior a dos (2) años.

CAPITULO IV
ELECCION DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTICULO 15°: Los miembros de la Junta Directiva del IRDET serán designados de acuerdo con los siguientes mecanismos:

1. El representante del sector educativo del Municipio será elegido en asamblea de delegados convocada por el Secretario de Educación del Municipio. Los delegados serán elegidos democráticamente por los rectores o directores de los colegios, escuelas, instituciones de educación y demás entes del sector educativo que funcionen en el Municipio. Cada institución, colegio o escuela, tendrá derecho a elegir dos (2) delegados a la Asamblea. El representante será elegido, mediante voto afirmativo no inferior a la mitad más uno de los delegados presentes. Los candidatos inscritos podrán pertenecer o no al sector educativo del Municipio.

2. El Representante de los Comités deportivos o clubes deportivos debidamente reconocidos, serán elegidos en asamblea de delegados convocada por el Director del Instituto en la que podrá participar un delegado por cada club o comité deportivo del Municipio, designado democráticamente por los socios activos de tales clubes o miembros del comité correspondiente. El representante será elegido, mediante el voto afirmativo no inferior a la mitad más uno de los delegados presentes. Los candidatos inscritos podrán pertenecer o no a tales clubes o comités deportivos.

3. El representante de las organizaciones campesinas o veredales del deporte del Municipio será elegido de acuerdo con el mecanismo democrático que tales organizaciones establezcan para el efecto. El representante elegido podrá pertenecer o no a tales organizaciones.

4. Los demás representantes de la Junta Directiva serán designados por su correspondientes representados.

PARAGRAFO : Los Miembros de la Junta Directiva ejercerán su representación por el mismo período establecido para el Alcalde, pero podrán ser reelegidos libremente, o removidos extraordinariamente cuando el Presidente de la Junta Directiva del Instituto certifique su inasistencia injustificada a cinco (5) o más reuniones continuas de la Junta Directiva.

CAPITULO V
PATRIMONIO DEL IRDET

ARTICULO 16°: El patrimonio del Instituto está constituido por:

1. Los recursos que asigne el Concejo Municipal en cumplimiento de la Ley 19 de 1991 por medio de la cual se crea el Fondo Municipal de Fomento y Desarrollo del Deporte.

2. Los recursos que constituyan donaciones para el deporte, los cuales serán deducibles de la renta liquida en los términos del artículo 76 de la Ley 181 de 1995;

3. Los recursos que de conformidad con el numeral 4° del artículo 22 de la Ley 60 de 1993, correspondan al deporte y la recreación del Municipio en los ingresos corrientes de la Nación;

4. Los recursos que el Instituto Colombiano del Deporte COLDEPORTES y el ente deportivo departamental asignen, de acuerdo con los planes y programas de estímulo y fomento del sector deportivo y las politicas de Gobierno Nacional, conforme al artículo 75 de la Ley 181 de 1995;

5. Los recursos que recaude por los conceptos de diferentes derechos y tasas que pueda percibir;

6. Los bienes muebles e inmuebles que adquiera a cualquier título durante su existencia.

7. Los dineros que recaude por concepto de prestación de servicios;

8. El producto o rendimiento de su patrimonio o la enajenación de sus bienes;

9. Las partidas que se asignen en el presupuesto nacional, departamental o municipal;

10. Los recursos obtenidos por la explotación de los bienes que le sean entregados por el Municipio para su administración;

11. Las rentas que el Concejo Municipal por iniciativa del Alcalde destine a su favor;

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

13. El 0.5% del presupuesto de Rentas del Municipio.

PARAGRAFO : De conformidad con los artículos 56 y 57 de la Ley 181 de 1995 y lo correspondiente del 5% de la parte de forzosa inversión de la participación en los ingresos corrientes de la Nación de la Ley 60 de 1993, serán exclusivamente para inversión sin perjuicio de las normas legales o reglamentarias que autoricen otras designaciones.

CAPITULO VI
CONTROL Y VIGILANCIA FISCAL

ARTICULO 17. El Control Fiscal posterior será ejercido por la respectiva Contraloría Municipal y la Contraloría General de la República conforme como la Constitución Política, la Ley 42 de 1993 y demás normas concordantes.

ARTICULO 18. El Control Fiscal se ejercerá sin perjuicio de los Sistemas de Control Interno del Municipio según el Artículo 269 de la Constitución Política y el Control Interno del Instituto conforme con el artículo 88 de la Ley 181 de 1995, la vigilancia y control que la Ley otorgue al Instituto Colombiano de Deporte -COLDEPORTES-, la veeduría deportiva que dicho Instituto establezca y las reglas de Control a que se refiere el parágrafo del artículo 56 de la Ley 181 de 1995.

CAPITULO VII
DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 19. El Municipio podrá celebrar convenios con el Instituto para efectuar el recaudo del Impuesto a Espectáculos Públicos a que se refiere el artículo 77 de la Ley 181 de 1995 y los demás impuestos o contribuciones a favor del Municipio relacionados con tales espectáculos, igualmente, podrá celebrar convenios para la administración, mantenimiento y explotación de los escenarios deportivos del Municipio, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley citada.

11
25

CONCEJO MUNICIPAL

TUNJA

ARTICULO 20. Facultese al Ejecutivo Municipal por el término de diez (10) dias contados a partir de la promulgación del presente Acuerdo para que modifique la estructura administrativa del Municipio, suprimiendo la Dirección de Deportes y Recreación.

Dado en Tunja, a los

OSWALDO ROJAS ROJAS
Presidente

SADY HERNAN RODRIGUEZ PEREZ
Secretario General

LOS SUSCRITOS PRESIDENTE Y SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA

CERTIFICAMOS:

Que el presente Acuerdo surtió los dos debates reglamentarios, en dos días distintos, así: El primer debate ante la Comisión del Plan y Programas de Desarrollo, en reunión celebrada el 23 de agosto de 1996, y el segundo debate ante la Plenaria del Concejo, en reunión extraordinaria realizada el 28 de agosto de 1996.

OSWALDO ROJAS ROJAS
Presidente

SADY HERNAN RODRIGUEZ PEREZ
Secretario General

CONCEJO MUNICIPAL

TUNJA

ACUERDO MUNICIPAL No. No 0030 **DE 1998**

22 DIC. 7

"Por medio del cual se modifica el Acuerdo 036 de septiembre 05 de 1996, que crea el Instituto de Juventud, el Deporte, la Recreación, el Aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Extraescblar, I.R.D.E.T.

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA
En uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales,

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO : Adicionese al artículo 7° del Acuerdo 036 de 1996, como numeral 6° el siguiente texto:

6°.- Un representante de la actívidad deportiva de personas con discapacidad siquica, fisica y/o sensorial.

ARTICULO SEGUNDO : Modificase el numeral 6 del Artículo No. 8, del Acuerdo 036 de 1996, el cual quedará así :

6°.- Adoptar y reformar los estatutos internos del I.R.D.E.T.

ARTICULO TERCERO : Modificase el Artículo No. 12, del Acuerdo 036 de 1996, el cual quedará así:

Artículo 12. Los actos de la Junta Directiva se expresarán por medio de Acuerdos y las del Director a través de Resoluciones, con la firma del Presidente o Director según el caso.

ARTICULO CUARTO : Modificase el Artículo No. 16 del Acuerdo 036 de 1996, el cual quedará así:

CONCEJO MUNICIPAL

TUNJA

Artículo 16 : El patrimonio del Instituto está constituido por :

1. Los recursos que asigne el Concejo Municipal en cumplimiento de la Ley 19 de 1991 por medio de la cual se crea el Fondo Municipal de Fomento y Desarrollo del Deporte.

2. Los recursos que constituyan donaciones para el deporte, los cuales serán deducibles de la renta liquida en los términos del Artículo 76 de la Ley 181 de 1995;

3. Los recursos que de conformidad con el numeral 4° del Artículo 22 de la Ley 60 de 1993, corresponderan al deporte y la recreación del Municipio en los ingresos corrientes de la Nación;

4. Los recursos que recaude por los conceptos de diferentes derechos y tasas que pueda percibir;

5. Los bienes muebles e inmuebles que adquiera a cualquier titulo durante su existencia.

6. Los dineros que recaude por concepto de prestación de servicios;

7. El producto o rendimiento de su patrimonio a la enajenación de sus bienes;

8. Las partidas que asigne el presupuesto nacional, departamental o municipal;

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

10. Las rentas que el Concejo Municipal por iniciativa del Alcalde destine a su favor;

11. Las demás que se decreten a su favor en las leyes ordenanzas o acuerdos.

12. El 0.5% del presupuesto de Rentas del Municipio.

PARAGRAFO PRIMERO : De conformidad con los artículos 56 y 57 de la Ley 181 de 1995 y los recursos que de conformidad con el artículo 22 de la Ley 60 de 1993, correspondan al deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, por asignación de la participación de los Municipios en los ingresos corrientes de la Nación.

PARAGRAFO SEGUNDO : Los recursos a que se hace referencia en el presente artículo deberán destinarse a :

a.- Mantenimiento, Construcción y Reparación de Instalaciones Deportivas.

b.- Dotación a los planteles escolares de los requerimientos necesarios para la práctica de la educación física y el deporte.

c.- De conformidad a lo previsto por la Ley 19 de 1991, dan apoyo financiero y en dotación de implementos deportivos a las ligas, clubes de aficionados y eventos deportivos.

d.- Inversión en parques y plazas públicas.

ARTICULO QUINTO : El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción.

Dado en Tunja, a los

LIBARDO CARVAJAL HORMAZA
Presidente

DORY MIREYA RAMIREZ G.
Secretaria General

ACUERDO Nro. 0030 DE 1998
(22 de diciembre)

"Por medio del cual se modifica el Acuerdo 036 de septiembre 05 de 1996, que crea el Instituto de Juventud, el Deporte, la Recreación, el Aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Extraescolar, I.R.D.E.T.".

CONSTANCIA DE FIJACION

Para dar cumplimiento a lo ordenado por la Ley, el presente Acuerdo se fija en cartelera que para tal fin existe en la Alcaldía Mayor de la Ciudad, por el término de (1) día, hoy veintitrés (23) de diciembre de mil novecientos noventa y ocho (1998), siendo las nueve de la mañana (9:00A.M.).

ANA MARIA BARRERA DE ORTIZ
Auxiliar Administrativo
Código 5120 Grado 12
Alcaldía Mayor de la Ciudad

CONSTANCIA DE DESFIJACION

El Acuerdo referido se desfija hoy veinticuatro (24) de diciembre de mil novecientos noventa y ocho (1998), siendo las nueve de la mañana (9:00 A.M.), después de haber permanecido por el término estipulado. Para constancia se firma.

ANA MARIA BARRERA DE ORTIZ
Auxiliar Administrativo
Código 5120 Grado 12
Alcaldía Mayor de la Ciudad

4

CONCEJO MUNICIPAL

TUNJA

LOS SUSCRITOS PRESIDENTE Y SECRETARIA GENERAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA

CERTIFICAMOS :

Que el presente Acuerdo surtió los dos debates reglamentarios en dos días diferentes así: el Primer Debate ante la Comisión del Plan y Programas de Desarrollo, en reunión ordinaria realizada el pasado 05 de diciembre de 1998 y ante la Plenaria del Honorable Concejo Municipal de Tunja, en Sesión Extraordinaria celebrada el pasado 21 de diciembre de 1998.

LIBARDO CARVAJAL HORMAZA
Presidente

DORY MIREYA RAMIREZ G.
Secretaria General

16
31

ACUERDO NRO. 0030 DE 1998
(22 de diciembre)

"Por medio del cual se modifica el Acuerdo 036 de septiembre 05 de 1996, que crea el Instituto de Juventud, el Deporte, la Recreación, el Aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Extraescolar , I.R.D.E.T.".

CONSTANCIA SECRETARIAL

El presente Acuerdo fue recibido en la Secretaría del Despacho de la alcaldía Mayor de Tunja, el veintidós (22) de diciembre de mil novecientos noventa y ocho (1998), procedente del Honorable Concejo Municipal de la Ciudad. Oportunamente pasa al Señor Alcalde, para que se sirva ordenar lo pertinente.

ANA MARIA BARRERA DE ORTIZ
Auxiliar Administrativo
Código 5120 Grado 12
Alcaldía Mayor de la Ciudad

ALCALDIA MAYOR DE LA CIUDAD DE TUNJA

En Tunja, a veintidós (22) de diciembre de mil novecientos noventa y ocho (1998).

S A N C I O N A D O

El presente Acuerdo "Por medio del cual se modifica el Acuerdo 036 de septiembre 05 de 1996, que crea el Instituto de Juventud, el Deporte, la Recreación, el Aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Extraescolar, I.R.D.E.T.", se SANCIONA y pasa al Despacho del Señor Gobernador del Departamento de Boyacá, para su revisión jurídica, conforme a lo ordenado por el Código de Régimen Municipal. PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE.

JAIRO ANIBAL DIAZ MARQUEZ
Alcalde Mayor de Tunja

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACÁ
INSTITUTO DE LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE TUNJA (IRDET)

ACUERDO Nº 019 DE DICIEMBRE DEL 2015
(28 de Diciembre De 2015)

"Por el cual se establece el Manual de Funciones Específicas y Competencias Laborales de los empleados de la Planta de Personal del Instituto de Recreación y Deporte de Tunja"

LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA,

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Establece las siguientes funciones para cada uno de los empleos de la Planta de Personal fijada mediante Acuerdo Nº 018 del 2015.

MANUAL DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIASLABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO DIRECTOR O GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	
1. Nivel:	DIRECTIVO
2. Denominación del empleo:	DIRECTOR O GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
3. Carácter del cargo:	L.N.R
4. Código:	050
5. Grado:	09
6. No de Cargos:	01
7. Dependencia:	GERENCIA GENERAL JUNTA
8. Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIAGENERAL	

ACUERDO DE HECHOS Instituto para la Recreación y el Deporte

Planear, Organizar, Dirigir, Controlar y Evaluar el desarrollo integral de las actividades de la Entidad (IRDET), para garantizar el cumplimiento del objeto para el cual fuecreado.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la representación legal de la Entidad con derecho a voz en las sesiones de la JuntaDirectiva.

2. Adoptar los planes, programas y proyectos en materia de juventud, deporte, recreación, educación extraescolar y educación física que requiere el objeto de la Entidad, previa aprobación de JuntaDirectiva.

3. Presentar a consideración de la Junta Directiva el informe anual de labores de la Entidad incluyendo la rendición de cuentas del ejercicio y la ejecución presupuestal correspondiente.

4. Dirigir y evaluar la Actividad Financiera, Administrativa y Misional de la entidad, dentro del marco legal y el Plan de desarrollo de la Ciudad de Tunja.

5. Presentar los proyectos de Ingresos, Inversiones y gastos en cada vigencia fiscal ante la Junta Directiva para su respectiva Aprobación, previo análisis y proyecciones que garanticen el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

6. Ordenar y vigilar que la ejecución del presupuesto responda a la ejecución del Plan de Acción y Plan de Desarrollo Municipal.

7. Proponer a la Junta Directiva los diferentes proyectos tendientes a mejorar el desempeño institucional.

8. Nombrar y remover el personal requerido conforme a las disposiciones legales reglamentarias y estatutarias vigentes y de acuerdo a los programas a desarrollar para el funcionamiento de la Entidad.

9. Celebrar los contratos y convenios con entidades públicas y privadas para el cumplimiento de las funciones, conforme a las disposiciones legales, estatutarias y los acuerdos de la Junta Directiva.

10. Socializar y dirigir la ejecución de las decisiones de la Junta Directiva con personal interno y externo de la Entidad garantizando su cumplimiento.

11. Garantizar el diseño, implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno para la entidad, que permita establecer niveles de rendimiento y eficiencia en las funciones de las distintas dependencias, atendiendo los lineamientos Técnicos y legales, señalados en esta materia.

12. Ejercer las demás funciones específicas que le sean asignadas por la Junta Directiva y los Estatutos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La representación legal de la Entidad es ejercida con derecho a voz en las sesiones de la Junta Directiva y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, ante otrasEntidades.

2. Los planes, programas y proyectos en materia de juventud, deporte, recreación, educación extraescolar y educación física que requiere el Instituto se adoptan para el cumplimiento de su misión institucional con previa aprobación de JuntaDirectiva.

3. El informe anual de labores de la Entidad es presentado a consideración de la Junta Directiva incluyendo la rendición de cuentas del ejercicio y la ejecución presupuestalcorrespondiente.

4. La elaboración del Proyecto de Presupuesto, Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) y el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es coordinado para ser sometido a aprobación de la Junta Directiva. La ejecución del presupuesto de la Entidad se ordena y vigila teniendo en cuenta el desarrollo del Plan de acción y Plan de DesarrolloMunicipal.

5. La Gestión de Talento Humano y gestión Administrativa general, es propuesta ante la Junta Directiva de acuerdo a las normas legales vigentes y el personal requerido es nombrado y removido conforme a las disposiciones legalesvigentes.

6. Las relaciones Contractuales y convenios son celebrados obedeciendo las disposiciones legales, estatutarias y los Acuerdos de la JuntaDirectiva.

7. Las decisiones de la Junta Directiva son socializadas con el personal interno y externo (Vinculado) del Instituto, para garantizar su cumplimiento, teniendo en cuenta el Plan Sectorial de Desarrollo y el Plan Decenal del Deporte, la Recreación y la EducaciónFísica.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo, especialmente en materia De Deporte, educación física y recreación teniendo en cuenta el Plan Sectorial de Desarrollo y el Plan Decenal del Deporte, la Recreación y la Educación Física.
- Políticas Públicas Estatales
- Planeación Estratégica
- Gestión y Administration De Proyectos
- Administración de Recursos Estatales y Contratación Administrativa.
- Normas en Materia de Educación Física, Recreación y Deporte.
- Legislación en Contratación Administrativa.
- Manejo de Herramientas Ofimáticas Requeridas.

VII. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional en las Áreas del conocimiento: ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES, INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES, CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS del núcleo básico de Conocimiento en: Deportes, Educación Física y Recreación; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Derecho yafines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización omaestría.

Acreditar adicionalmente, experiencia relacionada en dirección administrativa de recursos organizacionales, mínimo de Veintiséis (26) Meses.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

1. Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia ycalidad.

- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le sonasignadas.
- Asume la responsabilidad porsusresultados.
- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar losriesgos.
- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que sepresentan.

2. Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a laentidad.

- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios
- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros

Hechos de verdad

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

- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

4. Compromiso con la Organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Promueve 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.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivosorganizacionales.

Conductas Asociadas:

- Mantienen a sus colaboradoresmotivados.
- Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
- Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
- Promueve la eficacia delequipo.
- Genera un clima positivo y de seguridad en suscolaboradores.
- Unifica esfuerzos hacia objetivos y metasinstitucionales.

2. Planeación: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos paraalcanzarlas.

Conductas Asociadas:

- Anticipa situaciones y escenarios futuros conacierto.
- Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentesconlas metasinstitucionales.
- Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos yfactibles.
- Busca soluciones a losproblemas.
- Distribuye el tiempo coneficiencia.
- Establece planes alternativos de acción.

3. Toma de decisiones: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con ladecisión.

Conductas Asociadas:

- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos arealizar.
- Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para surealización.
- Decide bajo presión.
- Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

4. Dirección y desarrollo de personal: Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes yfuturas.

Conductas Asociadas:

- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
- Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
- Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando nohacerlo.
- Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares deproductividad.
- Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajodesempeño.
- Tiene en cuenta las opiniones de suscolaboradores.
- Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.

5. Conocimiento del entorno: Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influye en el entorno organizacional.

Conductas Asociadas:

- Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
- Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
- Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
- Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

Hechos de Honor

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIASLABORALES

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA

1. Nivel:	ASESOR
2. Denominación del empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
3. Naturaleza del cargo	L.N.R.
4. Código:	115
5. Grado:	08
6. No deCargos:	1
7. Dependencia:	OFICINA ASESORAJURÍDICA
8. Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTEGENERAL

I. AREAFUNCIONAL

OFICINA ASESORAJURÍDICA

II. PROPÓSITOPRINCIPAL

Orientar y asesorar a la Junta Directiva, Gerencia General y Funcionarios Públicos en asuntos de Carácter Jurídico que requiera el Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONESESENCIALES

1. Asistir la entidad como apoderado judicial en los procesos instaurados a través de los mecanismos de participación ciudadana, previstos por la Constitución en los casos en los cuales la Ley lo permita y el Gerente General así lo faculte.

2. Proyectar respuestas a Consultas Jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y demás, formulados ante la entidad, dentro de los términos legalesvigentes.

3. Elaborar y supervisar que los Actos Administrativos relacionados con nombramientos, licencias y procesos contractuales que deba efectuar la entidad, den cumplimiento a los lineamientos legales y constitucionales vigentes.

4. Elaborar los procesos contractuales de la entidad en todas sus etapas, salvo los estudios previos que estarán a cargo del personal de la dependencia en la que se genere la necesidadcontractual.

5. Revisar y aprobar los estudios previos de los procesos contractuales elaborados por el personal que solicite la contratación, garantizando que se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Constitución y la Ley.
6. Ejercer las funciones de Control Interno Disciplinario, de acuerdo a la Ley 734 de 2002 para asegurar el adecuado funcionamiento en la entidad en materiaDisciplinaria.
7. Mantener el archivo de la Oficina Jurídica de acuerdo a la Ley 594 de 2000 con los adecuados soportes técnicos que profiera y suscriba el Gerente General.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES: CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos instaurados a través de los mecanismos de participación ciudadana previstos por la Constitución son asistidos por el apoderado judicial en los casos en los cuales la Ley lo permita y el Gerente General así lofaculte.
2. Las respuestas a los derechos de petición, acciones de Tutela y, Acciones de Cumplimiento y demás, se realizarán conforme a los lineamientos dados porLey.
3. Los actos Administrativos Emitidos por la Entidad, son elaborados y revisados, dando cumplimiento a los lineamientos legales y constitucionales.
4. Las actas, pólizas y garantías son custodiadas para respaldar el cumplimiento de los diferentes compromisos contractuales suscritos a la Entidad.
5. Los procesos contractuales de la Entidad son elaborados en todas sus etapas, salvo los estudios previos que estarán a cargo del personal de la dependencia en donde se origina lanecesidadContractual.
6. Los estudios previos de los procesos contractuales, elaborados por el personal que solicite la contratación, son revisados y aprobados con el fin de verificar que se realicen de acuerdo a los lineamientos dados porLey.
7. La asesoría jurídica permanente de carácter preventivo y/o solucionador se ejerce en las diferentes situaciones, controversias y problemáticas que se originen al interior de laEntidad.
8. El Control Interno Disciplinario se ejerce de acuerdo a la Ley 734 de 2002 para asegurar el adecuado funcionamiento en la Entidad en materia Disciplinaria.
9. El archivo de la Oficina Jurídica se mantiene organizado de acuerdo a la Ley 594 de 2000 con los adecuados soportes técnicos que profiera y suscriba el GerenteGeneral.

II. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo
2. Derecho Disciplinario
3. Derecho Publico
4. Asesorías Jurídicas
5. Procesos De Conciliación.
6. Contratación Estatal
7. Manejo de Herramientas Ofimáticas

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en el Área del conocimiento: CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho yafines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en derecho administrativo.

Acreditar adicionalmente, experiencia relacionada de Dos (2) años en funciones administrativas del sectorjurídico.

VI. COMPETENCIAS COMUNES

1. Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
   - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le sonasignadas.
   - Asume la responsabilidad por susresultados.
   - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar losriesgos.
   - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

2. Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a laentidad.
   - Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos engeneral.
   - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos oservicios
   - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece laentidad.
   - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a lasmismas.

Hechos de Verdad

- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el deotros

3. Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la informacióngubernamental.

- Proporciona información veraz, objetiva y basada enhechos.
- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en quelabora.
- Demuestra imparcialidad en susdecisiones.
- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criteriosaplicables.
- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación delservicio.

4. Compromiso con la Organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metasorganizacionales.

- Promueve las metas de la organización y respeta susnormas.
- Antepone las necesidades de la organización a sus propiasnecesidades.
- Apoya a la organización en situacionesdifíciles.
- Demuestra sentido de pertenencia en todas susactuaciones.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA EL NIVEL DIRECTIVO

1. Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

Conductas Asociadas:

- Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la altadirección.
- Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.
- Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos ytécnicos.
- Se comunica de modo lógico, claro, efectivo yseguro.

2. Conocimiento del entorno: Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas yadministrativas.

Conductas Asociadas:

- Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas adesarrollar.
- Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno

3. Construcción de relaciones: Establecer y mantener relaciones cordialesy recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivosinstitucionales.

Conductas Asociadas:

- Utiliza sus contactos para conseguirobjetivos.
- Comparte información para establecer lazos.
- Interactúa con otros de un modo efectivo yadecuado.

4. Iniciativa: Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metasconcretas.

Conducta Asociadas:

- Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la altadirección.
- Enfrenta los problemas y propone acciones concretas parasolucionarlos.

  Reconoce y hace viable las oportunidades.

Alcaldía de Tunja Derechos de Verdad Instituto para la Recreación y el Deporte

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIASLABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO ASESOR DE CONTROL INTERNO

1. Nivel:	ASESOR
2. Denominación del empleo:	ASESOR DE CONTROLINTERNO
3. Carácter del cargo:	PERIODO FIJO (4años)
4. Código:	105
5. Grado:	08
6. No deCargos:	01
7. Dependencia:	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
8. Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDEMUNICIPAL

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE CONTROLINTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Gerente General en la planeación general de las políticas institucionales, implementar un sistema de control interno en el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la entidad, a fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro del marco de las políticas trazadas por la gerencia y metas u objetivos previstos por lamisma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad demando;
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente estafunción;
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;

5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustesnecesarios;

6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultadosesperados;

7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que seannecesarios;

8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;

9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;

10. Coadyuvar con la Gerencia en la identificación, formulación y planeación de la Política Pública, Planes y Programas de la Entidad, que garanticen el efectivo cumplimiento de los objetivos institucionales y asesorar a todas las dependencias en la planeación de susactividades.

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

12. Verificar que se implanten las medidas respectivasrecomendadas;

13. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones. Reglamentado Decreto 1826 de1994.

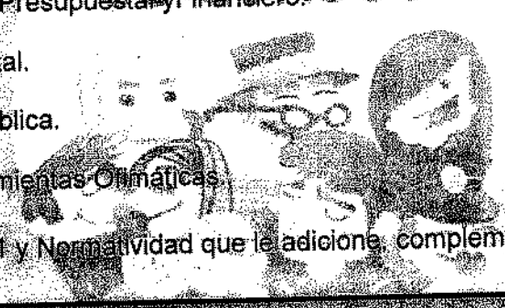
[illegible] INDIVIDUALES: (CRITERIOS DE [illegible]

1. Existe en la entidad una cultura de autocontrol y se ha elaborado el plan general de control interno aplicable a todas las dependencias de la Administración delIRDET.
2. Las diferentes Dependencias de la Entidad son asesoradas en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
3. Se Verifica el cumplimiento de los sistemas de Gestión de Calidad. Talento Humano y Control Interno en la entidad.
4. Existe un plan para ejecutar y controlar el sistema de control interno y garantizando su efectivocumplimiento.
5. Se coordinan acciones que busquen garantizar que las actividades de manejo de recursos y bienes estén dirigidos al cumplimiento del plan de desarrollo y fines de laentidad
6. Participa y propone ajustes al respectivo seguimiento al Sistema de Control Interno, Plan de Desarrollo de laEntidad.
7. El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno deberá publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad, sopena de incurrir en falta disciplinaria grave (Articulo 9, ley 1474 de 2011).

8. El diseño, Implementación y Evaluación del sistema de control interno de la entidad es asesorado y apoyadocontinuamente.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Conocimiento sobre el Modelo Estándar de Control Interno(MCI)
- Normas sobre Sistema de Control Interno y racionalización deTrámites.
- Conocimientos sobre normas y Sistema de Gestión de Calidad y Auditoría Interna
- Metodologías de la Investigación y Elaboración de Estudios yDocumentos.
- Formulación de Planes deMejoramiento.
- Administración del Riesgo.
- Manejo Contable, Presupuestal yFinanciero.
- Contratación Estatal.
- Administración Pública.
- Manejo de Herramientas Ofimáticas.
- Ley 1474 de 2011 y Normatividad que le adicione, complemente o modifiquen.



IV. REQUISITOS DE ESTUDIO YEXPERIENCIA

Título profesional en el Área del conocimiento: ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría pública, Economía, Derecho y afines.

Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del controlinterno.

VI. COMPETENCIASCOMUNES

1. Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia ycalidad.
   - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le sonasignadas.
   - Asume la responsabilidad por susresultados.
   - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar losriesgos.
   - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que sepresentan.
2. Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacciónde lasnecesidades einteresesdelosusuariosinternosyexternos,de conformidad con las responsabilidades publicas asignadas a la entidad.

- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos engeneral.
- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos oservicios
- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece laentidad.
- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a lasmismas.
- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el deotros

3. Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la informacióngubernamental.

- Proporciona información veraz, objetiva y basada enhechos.
- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en quelabora.
- Demuestra imparcialidad en susdecisiones.
- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criteriosaplicables.
- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

4. Compromiso con la Organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metasorganizacionales.

- Promueve las metas de la organización y respeta susnormas.
- Antepone las necesidades de la organización a sus propiasnecesidades.
- Apoya a la organización en situacionesdifíciles.
- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Derechos de Autor
Instituto para la Recreación y el Deporte

VII COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entornolaboral.

Conductas Asociadas:

- Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la altadirección.
- Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.
- Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos ytécnicos.
- Se comunica de modo lógico, claro, efectivo yseguro.

2. Conocimiento del entorno: Conocer e interpretar la organización, su Funcionamiento y sus relaciones políticas

yadministrativas. Conductas Asociadas:

- Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas adesarrollar.
- Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas delentorno.

3. Construcción de relaciones: Establecer y mantener relaciones cordialesy recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivosinstitucionales.

Conductas Asociadas:

- Utiliza sus contactos para conseguirobjetivos.
- Comparte información para establecerlazos.
- Interactúa con otros de un modo efectivo yadecuado.

4. Iniciativa: Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metasconcretas.

Conductas Asociadas:

- Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la altadirección.
- Enfrenta los problemas y propone acciones concretas parasolucionarlos.
- Reconoce y hace viables lasoportunidades.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (OFICINA PRENSA YCOMUNICACIONES)

NIVEL:	ASISTENCIAL
Denominación delempleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (OFICINA PRENSA YCOMUNICACIONES)
Naturaleza delCargo	C.A
Código:	407
Grado:	09
No deCargos:	01
Dependencia:	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTEGENERAL

II. AREA FUNCIONAL

OFICINA DE PRENSA YCOMUNICACIONES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar, Coordinar y Apoyar las actividades de logística, Prensa y comunicaciones complementario a los programas, eventos y demás actividades deportivas y recreativas desarrolladas por laEntidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar con los medios de comunicación la divulgación de todos los eventos, actividades y programas que se desarrollan en la Entidad conforme a los lineamientos dados por la GerenciaGeneral.
2. Coordinar la estrategia de mantenimiento efectivo de la página web de la Entidad para asegurar su óptimofuncionamiento.
3. Elaborar los manuales de manejo de imagen corporativa y velar por su adecuadocumplimiento.
4. Llevar registro fotográfico y fílmico de todos los eventos realizados por el Instituto para la adecuada difusión de losprogramas.
5. Mantener actualizadas las redes sociales de la Entidad (facebook, twitter) como canal informativo para los clientes internos y externos de la entidad sobre los planes, programas, proyectos y actividades que se llevan a cabo por parte de laEntidad.
6. Brindar apoyo logístico en Prensa y/o comunicaciones a cada una de las dependencias, en la realización de eventos programados por la Entidad, que requieran esteservicio.

7. Diseñar y preparar los planes de contingencia para los diferentes eventos programados por la Entidad a fin de evitar o minimizar la posibilidad de riesgo o vulnerabilidad delsuceso.

8. Responder por el protocolo de los eventos organizados por el Instituto para asegurar la adecuada programación y ejecución de losmismos.

9. Subir a la plataforma del Sistema Integral de Auditoria (SIA) los informes de: Cuenta Anual Consolidada, Presupuesto, Contratación y Plan de Mejoramiento los cuales han sido elaborados previamente por los funcionarios a los cuales les corresponda cadaformato.

10. Ejercer el correcto manejo del SECOP, SIGEP y todos y cada uno de los que se creen de lacontratación.

11. Mantener el archivo de la Oficina de Logística y Comunicaciones de acuerdo a la ley 594 de2000.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES, CONTROLES Y DE DESEMPEÑO

1. La divulgación de todos los eventos, actividades y programas que se desarrollan en la Entidad es gestionada con los medios de comunicación conforme a los lineamientos dados por la GerenciaGeneral.

2. La estrategia de mantenimiento efectivo de la página web de la Entidad es coordinada para asegurar su óptimofuncionamiento.

3. Los manuales de manejo de imagen corporativa son supervisados para velar por su adecuadocumplimiento.

4. Las redes sociales del Instituto (Facebook, twitter) son actualizadas como canal informativo para los clientes internos y externos del Instituto sobre los planes, proyectos y actividades que se llevan a cabo en laEntidad.

5. El apoyo logístico a cada una de las dependencias en la realización de eventos programados por la Entidad es brindada cuando requieran este servicio.

6. Los planes de contingencia para los diferentes eventos programados por la Entidad son diseñados y preparados a fin de evitar o minimizar la posibilidad de riesgo o vulnerabilidad delsuceso.

7. El protocolo de los eventos organizados por la Entidad es realizado para asegurar la adecuada programación y ejecución de losmismos.

8. Los informes de: Cuenta Anual Consolidada, Presupuesto, Contratación y Plan de Mejoramiento los cuales han sido elaborados previamente por los funcionarios a los cuales les corresponda cada formato son subidos a la plataforma del Sistema Integral deAuditoria(SIA).

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

1. Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia ycalidad.

- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le sonasignadas.
- Asume la responsabilidad por susresultados.
- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar losriesgos.
- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que sepresentan.

2. Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a laentidad.

- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos engeneral.
- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos oservicios
- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece laentidad.
- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a lasmismas.
- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

3. Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la informacióngubernamental.

- Proporciona información veraz, objetiva y basada enhechos.
- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en quelabora.

Copia Controlada
Derechos de Autor

- Demuestra imparcialidad en susdecisiones.
- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criteriosaplicables.
- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación delservicio.

4. Compromiso con la Organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metasorganizacionales.

- Promueve las metas de la organización y respeta susnormas.
- Antepone las necesidades de la organización a sus propiasnecesidades.
- Apoya a la organización en situacionesdifíciles.
- Demuestra sentido de pertenencia en todas susactuaciones.

IX COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Manejo de la Información: Maneja con respeto las informaciones personales e institucionales de quedispone.
2.

Conductas Asociadas:

- Evade temas que indagan sobre informaciónconfidencial.
- Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de latarea.
- Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de laorganización.
- No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o laspersonas.
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y queno.
- Transmite información oportuna yobjetiva.

3. Adaptación al cambio: Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva yconstructivamente.

Conductas Asociadas:

- Acepta y se adapta fácilmente a loscambios.
- Responde al cambio conflexibilidad.
- Promueve el cambio.

4. Disciplina: Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridadcompetente.

Conductas Asociadas:

- Acepta instrucciones aunque se difiera deellas.
- Realiza los cometidos y tareas del puesto detrabajo.

- Acepta la supervision constante.
- Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.

5. Relaciones interpersonales: Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

Conductas Asociadas:

- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de losdemás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generarconflictos.

6. Colaboración: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

Conductas Asociadas:

a. Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con losdemás.
b. Cumple los compromisos queadquiere.
c. Facilita la labor de sus superiores y compañeros detrabajo.

Alcaldía de Tunja Hechos de verdad Instituto para la Recreación y el Deporte

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIASLABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO TESORERO GENERAL

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación delempleo:	TESOREROGENERAL
Carácter decargo	L.N.R.
Código:	201
Grado:	06
No deCargos:	01
Dependencia:	OFICINA TESORERÍA YALMACÉN
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTEGENERAL

II. ÁREAFUNCIONAL

OFICINA TESORERÍA YALMACEN

III. PROPÓSITOPRINCIPAL

Planear, Ejecutar y Responder por todas las actividades encaminadas a la Recepción y Administración de dineros y valores de laEntidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONESESENCIALES

1. Manejar los fondos y bienes de propiedad del IRDET y velar por su buen funcionamiento previa autorización de la Gerencia, de conformidad con las normas y parámetros establecidos para talfin.
2. Elaborar y registrar las cuentas por cobrar a favor de la Entidad por cualquier concepto, de acuerdo a los lineamientosestablecidos.
3. Manejar y responder por los documentos, bienes y valores negociables de la Entidad entregados bajo sucustodia.
4. Controlar el manejo de las cuentas bancarias con previa autorización de la Gerencia de acuerdo con los requisitos legalesexigidos.
5. Consignar oportunamente los dineros que ingresan a la Entidad según los procedimientos establecidos por la Entidad, y efectuar los giros bancarios, traslado de fondos y avances de acuerdo con las disposiciones establecidas.
6. Llevar los libros, registros y archivos efectuando mensualmente las conciliaciones bancarias, a fin de ejercer un mayor control sobre las cuentas los Activos Financieros de laEntidad.
7. Registrar oportunamente en el sistema los ingresos y Gastos propios de la Entidad, para el financiamiento y manejo adecuado de susrecursos.

8. Revisar las cuentas y verificar los soportes para efectuar los pagos oportunamente, por concepto de bienes y servicios prestados por la Entidad.

9. Expedir los certificados de ingresos y retenciones, recibos de Ingreso y demás documentos que sean solicitados por los usuarios internos o externos.

10. Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC), para fijar el monto máximo mensual de fondos disponibles que deberán ser aprobados por JuntaDirectiva.

11. Consolidar la información del PAA Plan Anual de Adquisiciones que va a ser presentado a la JuntaDirectiva

12. Registrar los ingresos y salidas de almacén en Software de Inventarios de la Entidad para fijar los stocks máximos y mínimos deexistencias.

13. Mantener actualizado el registro de proveedores, solicitar los pedidos aprobados y efectuar su pagooportuno.

14. Hacer entrega del inventario de cada dependencia al respectivo funcionario y expedir el Paz y Salvo correspondiente en caso deretiro.

15. Registrar en el aplicativo de inventarios vigente los movimientos de entrada, salida de elementos, otros pasos, y mantener actualizados en forma permanente los registros de existencias, de acuerdo con la clasificación y codificaciónestablecida.

16. Tener los bienes codificados, plaqueteados e ingresar bienes a bodega previa confrontación de sus características físicas, marcas, modelos, series y cantidades, contra los soportes que ordenan o sustentan las operaciones deingreso.

17. Almacenar los bienes en forma técnica y oportuna, además de proteger los elementos bajo su custodia contra hurto, daño odeterioro.

18. Atender los requerimientos de bienes de las diferentes dependencias, parques o escenarios del IRDET de acuerdo con los estudios previos, procedimientos establecidos y generando un comprobante desalida firmado por parte de almacén y de quiénrecibe.

19. Informar y adelantar los procedimientos establecidos para dar de baja los bienes inservibles y los no útiles u obsoletos, de conformidad con los procedimientos señalados en el Manual de Administración deBienes.

20. Reportar oportuna y adecuadamente, a las áreas de Contabilidad e Inventarios, los resúmenes de los saldos y movimientos y la documentación relacionada con las novedades del Almacén yBodega.

21. Realizar inventarios selectivos o rotativos por lo menos una(1) vez al año, en diciembre o de acuerdo con las necesidades de la Entidad, utilizando procedimientos (constatación física directa o listado de chequeo por funcionario) que le permitan mantener actualizado el sistema deregistros.

22. Conciliar junto con un funcionario del Área de Contabilidad, los resultados de la toma del inventario físico con los registroscontables.

23. Recopilar la información de las necesidades de cada una de las dependencias de la Entidad para organizar el Plan deCompras.

Copia Controlada
Instituto de la Recreación y el Deporte de Tunja

24. Establecer las características físicas y técnicas de los elementos, identificando los factores más relevantes para la compra, con uso de la codificación CUBS delSICE.
25. Cuantificar los recursos necesarios para la compra de los elementos, según disponibilidad depresupuesto.
26. Presentar al comité de compras el proyecto de plan de compras de la vigencia para suaprobación.
27. Elaborar informes periódicos (quincenales y mensuales) para el comité de compras sobre la rotación de elementos del inventario, con el fin de actualizar y fijar valores de existencias mínimas y máximas, de acuerdo con el grado de rotación. De esta forma se garantiza el suministro oportuno y se fija la cantidad óptima dealmacenamiento.
28. Identificar los riesgos a los cuales están expuestos los bienes de la Entidad y tramitar la adquisición de las pólizas que se requieran paraasegurarlos.
29. Gestionar las acciones necesarias para salvaguardar los bienes a cargo del Instituto, de acuerdo a las siguientes actividades: programas para la prevención de daños, planes de mantenimiento, revisión de las seguridades yvigilancia.
30. Certificar los valores a asegurar, establecer las líneas de aseguramiento, establecer las coberturas, definir los mecanismos de reclamación, pactar los deducibles y demás mecanismos dereposición.
31. Proponer los contratos necesarios para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los recursos físicos delIRDET.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los fondos de caja menor son manejados previa autorización de la Gerencia, velando por su buen funcionamiento de conformidad con las normas y parámetros establecidos para talfin.
2. Las cuentas por cobrar, a favor del Instituto por cualquier concepto son elaboradas, registradas y efectuadas de acuerdo a los lineamientos establecidos.
3. Los documentos y valores negociables de la Entidad entregados a su custodia son manejados de manerapertinente.
4. El manejo de cuentas bancarias es controlado previa autorización de la Gerencia de acuerdo con los requisitos legalesexigidos.
5. Los dineros que ingresan a la Entidad son consignados oportunamente en sus respectivos Bancos según los procedimientos establecidos por la Entidad.
6. Los giros bancarios, traslado de fondos y avances son efectuados de acuerdo con las disposicionesestablecidas.
7. Los libros de bancos y las conciliaciones bancarias se llevan y efectúan mensualmente a fin de ejercer un mayor control sobre lascuentas.
8. El estado de bancos y sus anexos correspondientes es el abordado y presentado a Gerencia General

9. En el sistema son registrados oportunamente los ingresos propios por concepto de uso de escenarios deportivos, Inscripción a escuelas de formación deportiva, vacaciones recreativas y demás ingresos que perciba la Entidad, para el financiamiento y manejo adecuado de sus recursos.
10. El egreso por todo concepto de pago es elaborado y presentado al Tesorero General de la Entidad para su oportunogiro.
11. El cumplimiento de los requisitos administrativos y fiscales es comprobado a fin de efectuar los pagos de compromisos contratados por laEntidad.
12. Los recibos de ingreso (recibos de caja) son elaborados debidamente numerados y tramitados de acuerdo con los procedimientos administrativos.
13. Las cuentas son revisadas y los soportes son verificados para efectuar los pagos por concepto de bienes y servicios prestados por laEntidad.
14. Los pagos que por todo concepto se deduzcan de la nómina son efectuadosoportunamente.
15. Los certificados de ingresos y retenciones son expedidos cuando sean solicitados por los usuarios internos oexternos.
16. El Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) es elaborado para fijar el monto máximo mensual de fondos disponibles que deberán ser aprobados por JuntaDirectiva.
17. Las cuentas y los comprobantes de egresos son archivados, foliados y enviados al archivo central de laEntidad.
18. La información del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es consolidada para ser presentada a la JuntaDirectiva.
19. Los ingresos y salidas de almacén son registrados en Software de Inventarios de la Entidad para fijar los stocks máximos y mínimos de existencias.
20. El registro de proveedores se mantiene actualizado para solicitar los pedidos aprobados por el Comité de compras y efectuar su pago oportuno.
21. El inventario de cada dependencia es entregado al respectivo funcionario y se expedirá el Paz y Salvo correspondiente en caso de retiro.
22. El Kardex del almacén se mantiene actualizado y los elementos adquiridos por la Entidad y que ingresen al almacén se verificaran de tal manera que cumplan con las especificaciones y características técnicas exigidas.
23. Los informes de cuentas de tesorería y almacén son elaborados cuando sean requeridos por la Gerencia General o cualquier ente de Control que losolicite.
24. El archivo de la oficina de tesorería y almacén se mantiene organizado de acuerdo a la ley 594 de2000.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Materia de Finanzas, Presupuesto, Tesorería yContabilidad
2. Normas en Materia de Finanzas PúblicasMunicipales.
3. Código de Rentas Municipal.
4. Técnicas y Procedimientos de Recuperación deCartera.
5. Software de Recaudo, Modificaciones yAdiciones.
6. Administración y Procedimientos Tributarios
7. Metodología para la elaboración del P. A. C. (Plan Anual decaja)
8. Contratación
9. Normatividad de Racionalización del GastoPúblico.
10. Plan de Desarrollo Municipal
11. Técnicas de Oficina y archivodocumental
12. Manual General de Inventarios.

Instituto para la Recreación y el Deporte Tunja
Hechos de Verdad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO YEXPERIENCIA

Título profesional en el Área del conocimiento: ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, Y AFINES del núcleo básico de Conocimiento en: ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA PUBLICA,ECONOMÍA.

Acreditar Veintisiete (27) meses de experiencia profesionalrelacionada.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

1. Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia ycalidad.
   - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le sonasignadas.
   - Asume la responsabilidad por susresultados.
   - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar losriesgos.

Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

2. Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a laentidad.
   - Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos engeneral.
   - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos oservicios

- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece laentidad.
- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a lasmismas.
- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el deotros

3. Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la informacióngubernamental.

- Proporciona información veraz, objetiva y basada enhechos.
- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en quelabora.
- Demuestra imparcialidad en susdecisiones.
- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criteriosaplicables.
- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación delservicio.

4. Compromiso con la Organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metasorganizacionales.

- Promueve las metas de la organización y respeta susnormas.
- Antepone las necesidades de la organización a sus propiasnecesidades.
- Apoya a la organización en situacionesdificiles.
- Demuestra sentido de pertenencia en todas susactuaciones.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

1. Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

Conductas Asociadas:

- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
- Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en laorganización.
- Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo deltrabajo.
- Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.
- Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.

2. Experticia Profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entornolaboral.

ConductasAsociadas:

- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la informaciónrelevante.
- Aplica reglas básicas y conceptos complejosaprendidos.
- Identifica y reconoce con facilidad las acusas de los problemas y sus posibles soluciones.
- Clarifica datos o situacionescomplejas.
- Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

3. Trabajo en Equipo yColaboración:

Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrandoesfuerzos para la consecución de metas institucionalescomunes.

ConductasAsociadas:

- Coopera en distintas situaciones y comparteinformación.
- Aporta sugerencias, ideas yopiniones.
- Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros delmismo.
- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivosgrupales.
- Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto ycordialidad.
- Respeta criterios dispares y distintas opiniones delequipo.

4. Creatividad e Innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos ysoluciones.

ConductasAsociadas:

- Ofrecerespuestasalternativas.
- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar solucionesnovedosas.
- Desarrolla nuevas formas de hacer ytecnologías.
- Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metasespecíficas.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO PROFESIONAL UNIVERSITARIO OFICINA PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

NIVEL:	PROFESIONAL
Denominación delempleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (OFICINA PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD)
Naturaleza delCargo	C.A.
Código:	219
Grado:	05
No deCargos:	01
Dependencia:	OFICINA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
Cargo del JefeInmediato:	GERENTE GENERAL

II. AREA FUNCIONAL

OFICINA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar, Controlar y Evaluar el presupuesto de ingresos y gastos que requiera la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y presentar el Presupuesto Anual que deberá ser aprobado por la Junta Directiva de laEntidad.
2. Expedir Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Certificados de Registro Presupuestal (CRP) y llevar el consecutivo de control a fin de tener claridad en suexpedición.
3. Elaborar proyectos de acuerdo de adición, reducción, traslados y creación de rubros presupuestales, para que sean revisados y aprobados por la Junta Directiva de laEntidad.
4. Registrar las ejecuciones presupuestales de ingreso y gastos del Instituto para mantener la informaciónactualizada.
5. Mantener actualizados los libros contables y liquidación de cuentas en el SoftwarePresupuestal.
6. Elaborar la nómina con las respectivas novedades del mescorrespondiente.
7. Proyectar mensualmente resoluciones, liquidaciones y cuentas de pago de aportes a la seguridad social, riesgos laborales, pensión, aportes de

cesantías, intereses sobre las cesantías y parafiscales, según los lineamientos dados porLey.

8. Proyectar resoluciones, liquidaciones y cuentas de pago de vacaciones, prima de vacaciones, prima de servicios, prima de navidad y liquidaciones definitivas en caso de retiro de un funcionario de nómina, con el fin de cumplir con los requisitos exigidos porLey.

9. Elaborar mensualmente resoluciones y liquidaciones de pago de los servicios públicos de laEntidad.

10. Elaborar el egreso por todo concepto de pago y presentarlo al Tesorero General de la Entidad para su oportunogiro.

11. Elaborar informes contables y presupuestales para ser presentados a los diferentes Entes de Control con el acompañamiento y asesoría del Contador de laEntidad.

12. Mantener el archivo de la oficina de presupuesto y contabilidad de acuerdo a la ley 594 de2000.

13. Ejercer las demás funciones específicas que le sean asignadas por la Gerencia de la Entidad de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño delcargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Presupuesto Anual es elaborado y presentado ante la Junta Directiva para su respectivaaprobación.
2. Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Certificados de Registro Presupuestal (CRP) son expedidos y se lleva el consecutivo de control a fin de tener claridad en suexpedición.
3. Los proyectosde acuerdo relacionados con el presupuesto de ingresos y gastos son elaborados para que sean revisados y aprobados por la Junta Directiva de laEntidad.
4. Las resoluciones de pago son proyectadas para que sean revisados y aprobados por Gerencia General y así proceder con laliquidación.
5. Las ejecuciones presupuestales de ingreso y gastos son registradas para mantener la informaciónactualizada.
6. Los libros contables y liquidación de cuentas se mantienen actualizados en el SoftwarePresupuestal.
7. La nómina es elaborada con las respectivas novedades del mes correspondiente.

8. Las resoluciones, liquidaciones y cuentas de pago de aportes a la seguridad social, riesgos laborales, pensión, aportes de cesantías, intereses sobre las cesantías y parafiscales son proyectadas mensualmente según los lineamientos dados por laLey.
9. Las resoluciones, liquidaciones y cuentas de pago de vacaciones, prima de vacaciones, prima de servicios, prima de navidad y liquidaciones definitivas en caso de retiro de un funcionario de nómina son proyectadas con el fin de cumplir con los requisitos exigidos porLey.

COPIA CONTROLADA Hechas de acuerdo

10. Las resoluciones y liquidaciones de pago de los servicios públicos de la Entidad son elaboradasmensualmente.
11. Los informes contables y presupuestales, son elaborados para ser presentados a los diferentes Entes de Control con el acompañamiento y asesoría del Contador de laEntidad.
12. El archivo de la oficina de presupuesto y contabilidad se mantiene organizado de acuerdo a la ley 594 de2000.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad yPresupuestos
2. AnálisisFinanciero
3. Leyes y normatividad vigente en Materia Contable, Presupuestal, Administrativa, Financiera yTributaria
4. AdministraciónPublica
5. Manejo de herramientas Ofimáticas y SoftwareContable

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en el Área del conocimiento ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, Y AFINES del núcleo básico de Conocimiento en: ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA PUBLICA,ECONOMIA.

Acreditar adicionalmente, experiencia relacionada de mínimo (27) Veintisiete meses.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

1. Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
   - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le sonasignadas.
   - Asume la responsabilidad por susresultados.
   - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar losriesgos.
   - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

2. Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a laentidad.
   - Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos engeneral.
   - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos oservicios
   - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece laentidad.

- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a lasmismas.
- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el deotros

3. Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la informacióngubernamental.

- Proporciona información veraz, objetiva y basada enhechos.
- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en quelabora.
- Demuestra imparcialidad en susdecisiones.
- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criteriosaplicables.
- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación delservicio.

4. Compromiso con la Organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metasorganizacionales.

- Promueve las metas de la organización y respeta susnormas.
- Antepone las necesidades de la organización a sus propiasnecesidades.
- Apoya a la organización en situacionesdifíciles.
- Demuestra sentido de pertenencia en todas susactuaciones.

IX COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES SEGÚN NIVEL

1. Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

Conductas Asociadas:

- Aprende de la experiencia de otros y de lapropia.
- Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en laorganización.
- Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo deltrabajo.
- Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.
- Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.

2. Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entornolaboral.

Conductas Asociadas:

- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo,

basándose en la información relevante.

- Aplica reglas básicas y conceptos complejosaprendidos.
- Identifica y reconoce con facilidad las acusas de los problemas y sus posibles soluciones.
- Clarifica datos o situacionescomplejas.
- Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

3. Trabajo en Equipo ycolaboración:

Trabajar con otros de forma conjuntay de manera participativa, integrandoesfuerzos para la consecución de metas institucionalescomunes.

Conductas Asociadas:

- Coopera en distintas situaciones y comparteinformación.
- Aporta sugerencias, ideas yopiniones.
- Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros delmismo.
- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivosgrupales.
- Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
- Respeta criterios dispares y distintas opiniones delequipo.

4. Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos,métodos ysoluciones.

Conductas Asociadas:

- Ofreceres puestas alternativas.
- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar solucionesnovedosas.
- Desarrolla nuevas formas de hacer ytecnologías.
- Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metasespecíficas.

Alcaldía de Tunja Hechos de Verdad Instituto para la Recreación y el Deporte

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIASLABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO LÍDER DE PROGRAMA OFICINA DEL DEPORTE ASOCIADO YCOMUNITARIO

NIVEL:	PROFESIONAL
Denominación delempleo:	LÍDER DE PROGRAMA OFICINA DEL (DEPORTE ASOCIADO Y COMUNITARIO)
Naturaleza delCargo	C.A.
Código:	206
Grado:	05
No deCargos:	01
Dependencia:	OFICINA DEL DEPORTE ASOCIADO YCOMUNITARIO
Cargo del Jefe Inmediato	GERENTEGENERAL

II. ÁREAFUNCIONAL

OFICINA DEL DEPORTE ASOCIADO YCOMUNITARIO

III. PROPÓSITOPRINCIPAL

Planear, Organizar, Coordinar y Asesorar los programas de Deporte Comunitario, Deporte asociado y los eventos deportivos de carácter Municipal, Departamental, Nacional e internacional que se lleven a cabo en la ciudad de Tunja por intermedio de laEntidad.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la Formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de sucompetencia.
2. Coordinar, promover u participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursosdisponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias delárea.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a sucargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metaspropuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área

interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instruccionesrecibidas.

8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área dedesempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El programa de juegos comunales se planea, organiza y coordina para fomentar el deporte en los habitantes de los barrios del sector urbano de la entidad.

2. El programa de juegos veredales se planea, organiza y coordina para fomentar el deporte en los habitantes del sector rural deTunja.

3. Los juegos deportivos son coordinados con los docentes y personal administrativo de las instituciones educativas de laciudad.

4. La realización de eventos deportivos de carácter municipal, departamental, nacional e internacional que se llevan a cabo en laciudad de Tunja por injerencia de la Entidad son coordinados con las diferentes entidades del deporte como clubes, ligas ysimilares.

5. Las organizaciones deportivas como clubes se les realiza seguimiento y vigilancia para asegurar el buen desarrollo de su objeto en la ciudad de Tunja.

6. Los clubes deportivos son orientados en su formación, organización y funcionamiento así como en los aspectos técnicos de cada disciplina y evento deportivo cuandosearequerido.

7. Los trámites y estudios son asesorados para el reconocimiento, renovación, suspensión y disolución de clubesdeportivos.

8. Los contratos que sean generados en la Oficina del Deporte son supervisados para el cumplimiento de los diferentesprogramas.

9. Los informes de la Oficina de Deportes se presentan según los requerimientos de Gerencia General o cualquier Ente de Control que lo solicite.

10. El archivo de la Oficina del Deporte se mantiene organizado de acuerdo a la ley 594 de2000.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Desarrollo de las diferentes DisciplinasDeportivas
2. Administración Deportiva
3. Legislación Deportiva
4. Contratación Estatal

5. AdministraciónPublica
6. Manejo de HerramientasOfimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en el Área del conocimiento: CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS del núcleo básico de Conocimiento en: Deportes, Educación Física y Recreación.

Acreditar adicionalmente, experiencia relacionada de mínimo Veintisiete (27) meses.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

1. Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia ycalidad.

- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le sonasignadas.
- Asume la responsabilidad por susresultados.
- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar losriesgos.
- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que sepresentan.

2. Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a laentidad.

- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos engeneral.
- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos oservicios
- Da respuesta oportunaa las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece laentidad.
- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a lasmismas.
- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el deotros

3. Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la informacióngubernamental.

- Proporciona información veraz, objetiva y basada enhechos.
- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en quelabora.

- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criteriosaplicables.
- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación delservicio.

4. Compromiso con la Organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metasorganizacionales.

- Promueve las metas de la organización y respeta susnormas.
- Antepone las necesidades de la organización a sus propiasnecesidades.
- Apoya a la organización en situacionesdifíciles.
- Demuestra sentido de pertenencia en todas susactuaciones.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

Conductas Asociadas:

- Aprende de la experiencia de otros y de lapropia.
- Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en laorganización.
- Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo deltrabajo.
- Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.
- Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
-

2. Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entornolaboral.

Conductas Asociadas:

- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la informaciónrelevante.
- Aplica reglas básicas y conceptos complejosaprendidos.
- Identifica y reconoce con facilidad las acusas de los problemas y sus posibles soluciones.
- Clarifica datos o situacionescomplejas.
- Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
-

3. Trabajo en Equipo y colaboración:

Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionalescomunes.

Conductas Asociadas:

- Coopera en distintas situaciones y comparteinformación.
- Aporta sugerencias, ideas yopiniones.
- Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros delmismo.
- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivosgrupales.
- Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto ycordialidad.
- Respeta criterios dispares y distintas opiniones delequipo.

4. Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos,métodos ysoluciones.

Conductas Asociadas:

- Ofrece respuestas alternativas.
- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar solucionesnovedosas.
- Desarrolla nuevas formas de hacer ytecnologías.
- Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metasespecíficas.

Instituto para la Recreación y el Deporte
HecHos de UeRdad

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIASLABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO LÍDER DE PROGRAMA OFICINA DE LA RECREACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
Denominación delempleo:	LÍDER DE PROGRAMA (OFICINA DE LA RECREACIÓN)
Naturaleza delCargo	C.A.
Código:	206
Grado:	05
No deCargos:	01
Dependencia:	OFICINA DE LARECREACIÓN
Cargo del JefeInmediato:	GERENTEGENERAL

II. AREA FUNCIONAL

OFICINA DE LARECREACIÓN

III. PROPOSITOPRINCIPAL

Planear, coordinar y ejecutar programas de recreación y aprovechamiento del tiempo libre en los cuales se incentive a la participación de niños, jóvenes y adultos mayores del La entidad de Tunja con el fin de mejorar la calidad de vida de la comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONESESENCIALES

1. Participar en la Formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de sucompetencia.
2. Coordinar, promover u participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursosdisponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias delárea.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a sucargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metaspropuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instruccionesrecibidas.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área dedesempeño

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (RESULTADOS DEL DESEMPEÑO)

1. Las Vacaciones Recreativas para los Niños y Niñas de la ciudad son planeadas y coordinadas semestralmente para fomentar la integración y el adecuado aprovechamiento del tiempolibre.
2. Los programas de Promoción Juvenil son establecidos y promovidos para brindar espacios recreativos a los jóvenes de la ciudad deTunja.
3. Los programas lúdico-recreativos son diseñados para promover la participación activa y dinámica de los Adultos Mayores de la ciudad de Tunja.
4. Los programas para personas con Discapacidad cognitiva, sensorial y motora son establecidos y coordinados para promover su inclusión en actividades lúdico-recreativas organizadas por medio de la Entidad.
5. Los programas educativos para el fomento de la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre son promovidos para colaborar con la prevención de consumo de drogas, alcohol y tabaco en la ciudad de Tunja.
6. Los contratos que sean generados en la Oficina de Recreación son supervisados para el cumplimiento de los diferentesprogramas.
7. Los informes de la Oficina de Recreación son presentados según los requerimientos de Gerencia General o cualquier Ente de Control que lo solicite.
8. El archivo de la Oficina de Recreación se mantiene organizado de acuerdo a la ley 594 de2000.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Educación Física, Recreación y Deportes
2. Manejo de la Recreación
3. Planeación de Eventos Recreativos
4. Contratación Estatal
5. Administración Publica
6. Manejo de Herramientas Ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en el Área del conocimiento: CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS del núcleo básico de Conocimiento en: Deportes, Educación Física y Recreación.

Acreditar adicionalmente, experiencia relacionada de mínimo Veintisiete (27) meses.

COPIA CONTROLADA HECHOS de Calidad

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

1. Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia ycalidad.
   - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le sonasignadas.
   - Asume la responsabilidad por susresultados.
   - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar losriesgos.
   - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
   -

2. Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a laentidad.
   - Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos engeneral.
   - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos oservicios
   - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece laentidad.
   - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a lasmismas.
   - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el deotros

3. Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la informacióngubernamental.
   - Proporciona información veraz, objetiva y basada enhechos.
   - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en quelabora.
   - Demuestra imparcialidad en susdecisiones.
   - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criteriosaplicables.
   - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
   -

4. Compromiso con la Organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metasorganizacionales.
   - Promueve las metas de la organización y respeta susnormas.
   - 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

Instituto para la Recreación y el Deporte

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

Conductas Asociadas:

- Aprende de la experiencia de otros y de lapropia.
- Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en laorganización.
- Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo deltrabajo.
- Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.
- Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.

2. Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entornolaboral.

Conductas Asociadas:

- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la informaciónrelevante.
- Aplica reglas básicas y conceptos complejosaprendidos.
- Identifica y reconoce con facilidad las acusas de los problemas y sus posibles soluciones.
- Clarifica datos o situacionescomplejas.
- Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

3. Trabajo en Equipo ycolaboración:

Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionalescomunes.

Conductas Asociadas:

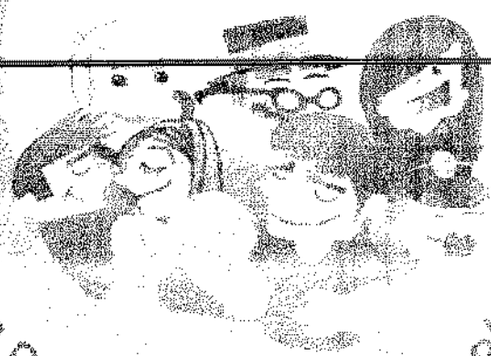
- -Coopera en distintas situaciones y comparteinformación.
- -Aporta sugerencias, ideas yopiniones.
- -Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros delmismo.

- -Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivosgrupales.
- -Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto ycordialidad.
- Respeta criterios dispares y distintas opiniones delequipo.

4. Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos,métodos ysoluciones.

Conductas Asociadas:

- -Ofrece respuestas alternativas.
- -Aprovecha las oportunidades y problemas para dar solucionesnovedosas.
- -Desarrolla nuevas formas de hacer ytecnologías.
- -Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romperesquemas tradicionales.
- -Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metasespecíficas.



Instituto para la Recreación y el Deporte
Hechos de Verdad

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: LÍDER DE PROGRAMA FOMENTO Y PROMOCIÓN DE LA EDUCACIONFÍSICA

NIVEL:	PROFESIONAL
Denominación delempleo:	LÍDER DE PROGRAMA (OFICINA FOMENTO Y PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓNFÍSICA)
Naturaleza delCargo	C.A.
Código:	206
Grado:	05
No deCargos:	01
Dependencia:	OFICINA FOMENTO Y PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓNFÍSICA
Cargo del JefeInmediato:	GERENTEGENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA FOMENTO Y PROMOCIÓN DE LA EDUCACIONFÍSICA

III. PROPOSITOPRINCIPAL

Planear, coordinar, ejecutar y promover los planes y programas en materia de educación física en el marco de las políticas, planes y programas nacionales, Departamentales ymunicipales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la Formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de sucompetencia.
2. Coordinar, promover u participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursosdisponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias delárea.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a sucargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metaspropuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticasinstitucionales.

ALCALDÍA DE TUNJA Hechos de Unidad Instituto para la Recreación y el Deporte

7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instruccionesrecibidas.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área dedesempeño.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las Escuelas de Formación Deportiva son organizadas y coordinadas a fin de incentivar a los adolescentes a la práctica del deporte, en los diferentes sectores de la ciudad deTunja.
2. Los festivales preescolares son planeados, organizados y coordinados para promover el deporte por medio de la iniciaciónDeportiva.
3. Los festivales escolares son planeados, organizados y coordinados a fin de promover el deporte en los niños de la ciudad deTunja.
4. Los juegos inter colegiados son planeados, organizados y coordinados con los diferentes centros educativos de la ciudad a fin de fortalecer las habilidades deportivas de los niños y jóvenes de la ciudad deTunja.
5. Los colegios e instituciones educativas son convocados e integrados para que participen en eventos y competencias desarrolladas por laEntidad.
6. Los centros de educación física son coordinados e implementados estableciendo espacios deportivos para las instituciones educativas de la ciudad deTunja.
7. Las capacitaciones en pro del bienestar del educador físico, entrenadores y técnicos deportivos del Instituto son organizadas en coordinación con la GerenciaGeneral.
8. Los contratos generados en la Oficina de Educación Física son supervisados para el cumplimiento de los diferentesprogramas.
9. Los informes de la Oficina de Educación Física son presentados según los requerimientos de Gerencia General o cualquier Ente de Control que losolicite.
10. El archivo de la Educación Física se mantiene organizado de acuerdo a la ley 594 de2000.

COPIA CONTROLADA Instituto para la Recreación y el Deporte de Tunja HECHOS de derecho

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en EducaciónFísica
2. Planeación y ProgramaciónDeportiva
3. Metodología del EntrenamientoDeportivo
4. Pedagogía
5. AdministraciónPublica
6. ContrataciónEstatal
7. Manejo de HerramientasOfimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en el Área del conocimiento CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS del núcleo básico de Conocimiento en Deportes, Educación Física y Recreación.

Acreditar adicionalmente, experiencia relacionada de mínimo Veintisiete (27) meses.

Instituto para la Recreación y el Deporte

VII COMPETENCIA COMUN

1. Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia ycalidad.

- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le sonasignadas.
- Asume la responsabilidad por susresultados.
- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar losriesgos.
- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que sepresentan.

2. Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a laentidad.

- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos engeneral.
- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos oservicios
- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece laentidad.
- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a lasmismas.
- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el deotros

3. Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la informacióngubernamental.

- Proporciona información veraz, objetiva y basada enhechos.
- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en quelabora.
- Demuestra imparcialidad en susdecisiones.
- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criteriosaplicables.
- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
Instituto para la Recreación y el Deporte

Del servicio.

4. Compromiso con la Organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metasorganizacionales.

- Promueve las metas de la organización y respeta susnormas.
- Antepone las necesidades de la organización a sus propiasnecesidades.
- Apoya a la organización en situacionesdifíciles.
- Demuestra sentido de pertenencia en todas susactuaciones.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Aprendizaje continuo. Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

Conductas Asociadas:

- Aprende de la experiencia de otros y de lapropia.
- Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en laorganización.
- Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo deltrabajo.
- Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.
- Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.

2. Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

Conductas Asociadas:

- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la informaciónrelevante.
- Aplica reglas básicas y conceptos complejosaprendidos.
- Identifica y reconoce con facilidad las acusas de los problemas y sus posibles soluciones.
- Clarifica datos o situacionescomplejas.
- Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

3. Trabajo en Equipo ycolaboración:

Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionalescomunes.
Conductas Asociadas:

- Coopera en distintas situaciones y comparteinformación.

- Aporta sugerencias, ideas yopiniones.
- Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros delmismo.
- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivosgrupales.
- Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto ycordialidad.
- Respeta criterios dispares y distintas opiniones delequipo.

4. Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos,métodos ysoluciones

Conductas Asociadas:

- Ofrece respuestas alternativas.
- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar solucionesnovedosas.
- Desarrolla nuevas formas de hacer ytecnologías.
- Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metasespecíficas.

Alcaldía de Tunja Hechos de verdad Instituto para la Recreación y el Deporte

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO PROFESIONAL UNIVERSITARIO OFICINA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA

NIVEL:	PROFESIONAL
Denominación delempleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (OFICINA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA)
Naturaleza delCargo	C.A.
Código:	219
Grado:	05
No deCargos:	01
Dependencia:	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA
Cargo del JefeInmediato:	GERENTE GENERAL

II. AREAFUNCIONAL

OFICINA DE INFRAESTRUCTURADEPORTIVA

III. PROPÓSITOPRINCIPAL

Administrar los escenarios y parques deportivos que tiene a cargo la Entidad, coordinando las actividades encaminadas para el mantenimiento, préstamo, adecuación y/o construcción de losmismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los parques y escenarios deportivos que tiene a cargo el Instituto supervisando diariamente su adecuadautilización.
2. Mantenimiento, construcción, adecuación, dotación y préstamo de escenariosdeportivos.
3. Coordinar y ejecutar las actividades encaminadas al mantenimiento, recuperación y adecuación de los escenarios y parques deportivos de la Entidad con el fin de asegurar su buenfuncionamiento.
4. Elaborar proyectos destinados a la consecución de recursos que serán utilizados para la construcción de campos y escenariosDeportivos.
5. Mantener actualizado el inventario de mantenimiento y dotación de los parques y escenarios deportivos de la ciudad de Tunja para asegurar su buenaprovechamiento.
6. Elaborar y presentar a la Gerencia General el plan anual de inversión en mantenimiento, adecuación y conservación de los parques y escenarios deportivos a cargo de la Entidad para su respectivaaprobación.

ALCALDIA DE TUNJA Hecho de Unidad

7. Elaborar y planear la programación de escenarios, para el desarrollo de actividades deportivas, recreativas, culturales y afines de acuerdo a las solicitudes y proyección deeventos.
8. Coordinar el préstamo y/o alquiler de los escenarios y parques deportivos y/o recreativos con la debida aprobación de Gerencia General teniendo en cuenta las disposiciones legalescorrespondientes.
9. Diseñar y proponer anualmente el plan de tarifas optimo en cuanto al alquiler de escenarios deportivos para ser presentado y aprobado por la JuntaDirectiva.
10. Realizar interventoría a las obras asignadas por contratación directa y supervisar que los escenarios y parques deportivos se encuentren reglamentariamenteconstruidos.
11. Supervisar los contratos que sean generados en la Oficina de Escenarios Deportivos y velar por su adecuadocumplimiento.
12. Presentar informes a la Gerencia General o cualquier ente de control que lo solicite, sobre la asignación y ejecución de contratos en lo relacionado con la adecuación y mantenimiento de los escenarios deportivos y/o recreativos.
13. Mantener el archivo de la Oficina de Escenarios Deportivos de acuerdo a la ley 594 de2000.
14. Ejercer las demás funciones específicas que le sean asignadas por la Gerencia de la Entidad de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño delcargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES Y CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los parques y escenarios deportivos que tiene a cargo el Instituto son administrados y supervisados diariamente para asegurar su adecuada utilización.

2. Las actividades encaminadas al mantenimiento, recuperación y adecuación de los escenarios y parques deportivos de la Entidad son coordinadas y ejecutadas con el fin de asegurar su buenfuncionamiento.

3. Los proyectos destinados a la consecución de recursos son elaborados para la construcción de campos y escenariosDeportivos.

4. El inventario de mantenimiento y dotación de los parques y escenarios deportivos de la ciudad de Tunja, se mantiene actualizado para asegurar su buenaprovechamiento.

5. El plan anual de inversión en mantenimiento, adecuación y conservación de los parques y escenarios deportivos a cargo de la Entidad es elaborado y presentado a la Gerencia General para su respectivaaprobación.

6. La programación de escenarios para el desarrollo de actividades deportivas, recreativas, culturales y afines es elaborada y planeada de acuerdo a las solicitudes y proyección deeventos.

7. El préstamo y/o alquiler de los escenarios y parques deportivos y/o recreativos es coordinado con la debida aprobación de Gerencia General teniendo en cuenta las disposiciones legalescorrespondientes.

8. El plan de tarifas óptimo en cuanto al alquiler de escenarios deportivos es diseñado y propuesto anualmente para ser presentado y aprobado por la JuntaDirectiva.

9. La interventoría a las obras asignadas por contratación directa es realizada para supervisar que los escenarios y parques deportivos se encuentren reglamentariamenteconstruidos.

10. Los contratos que sean generados en la Oficina de Escenarios Deportivos son supervisados para el cumplimiento de los diferentesprogramas.

11. Los informes son presentados a la Gerencia General o a cualquier ente de control que lo solicite, sobre la asignación y ejecución de contratos en lo relacionado con la adecuación y mantenimiento de los escenarios deportivos y/orecreativos.

12. El archivo de la Oficina Escenarios Deportivos se mantiene organizado de acuerdo a la Ley 594 de2000.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración De EscenariosDeportivos
2. Legislación Deportiva y Reglamentación DeEscenarios.
3. Manejo dePersonal
4. Obra e Infraestructura Publica.
5. ContrataciónEstatal
6. AdministraciónPública
7. Manejo de Herramientas Ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en el Área del conocimiento: ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES, del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública yEconomía.

Acreditar adicionalmente, experiencia relacionada de mínimo Veintisiete (27) meses.

Hechos

VII. COMPETENCIAS COMUNES

1. Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia ycalidad.
   - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le sonasignadas.
   - Asume la responsabilidad por susresultados.
   - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar losriesgos.
   - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que sepresentan.

2. Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a laentidad.
   - Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos engeneral.
   - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos oservicios
   - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece laentidad.
   - Establece diferentes canales de comunicación con elusuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a lasmismas.
   - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el deotros

3. Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la informacióngubernamental.
   - Proporciona información veraz, objetiva y basada enhechos.
   - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidaden quelabora.
   - Demuestra imparcialidad en susdecisiones.
   - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criteriosaplicables.
   - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación delservicio.

4. Compromiso con la Organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metasorganizacionales.
   - Promueve las metas de la organización y respeta susnormas.
   - Antepone las necesidades de la organización a sus propiasnecesidades.
   - Apoya a la organización en situacionesdifíciles.
   - Demuestra sentido de pertenencia en todas susactuaciones.

Instituto para la Recreación y el Deporte de Tunja
Hechos
Objetivo

VII. COMPETENCIAS COMUNES

1. Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia ycalidad.
   - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le sonasignadas.
   - Asume la responsabilidad por susresultados.
   - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar losriesgos.
   - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que sepresentan.

2. Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a laentidad.
   - Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos engeneral.
   - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos oservicios
   - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece laentidad.
   - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a lasmismas.
   - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el deotros

3. Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la informacióngubernamental.
   - Proporciona información veraz, objetiva y basada enhechos.
   - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en quelabora.
   - Demuestra imparcialidad en susdecisiones.
   - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criteriosaplicables.
   - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación delservicio.

4. Compromiso con la Organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metasorganizacionales.
   - Promueve las metas de la organización y respeta susnormas.
   - Antepone las necesidades de la organización a sus propiasnecesidades.
   - Apoya a la organización en situacionesdifíciles.
   - Demuestra sentido de pertenencia en todas susactuaciones.

Instituto de la Recreación y el Deporte

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

ConductasAsociadas:

- Aprende de la experiencia de otros y de lapropia.
- Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en laorganización.
- Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo deltrabajo.
- Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.
- Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimilanuevainformación y la aplicacorrectamente.

2. Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entornolaboral.

Conductas Asociadas:

- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
- Aplica reglas básicas y conceptos complejosaprendidos.
- Identifica y reconoce con facilidad las acusas de los problemas y sus posibles soluciones.
- Clarifica datos o situacionescomplejas.
- Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

3. Trabajo en Equipo ycolaboración:

Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionalescomunes.

Conductas Asociadas:

- Coopera en distintas situaciones y comparteinformación.
- Aporta sugerencias, ideas yopiniones.
- Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros delmismo.
- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivosgrupales.
- Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto ycordialidad.
- Respeta criterios dispares y distintas opiniones delequipo.

Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones

Conductas Asociadas:

- Ofrece respuestas alternativas.
- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
- Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas

Hechos de verdad

IX COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

1. Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

ConductasAsociadas:

- Aprende de la experiencia de otros y de lapropia.
- Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en laorganización.
- Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo deltrabajo.
- Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.
- Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimilanuevainformación y la aplicacorrectamente.

2. Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entornolaboral.

ConductasAsociadas:

- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la informaciónrelevante.
- Aplica reglas básicas y conceptos complejosaprendidos.
- Identifica y reconoce con facilidad las acusas de los problemas y sus posibles soluciones.
- Clarifica datos o situacionescomplejas.
- Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

3. Trabajo en Equipo ycolaboración:

Trabajar con otros de forma conjuntay de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionalescomunes.

ConductasAsociadas:

- -Coopera en distintas situaciones y comparteinformación.
- -Aporta sugerencias, ideas yopiniones.
- -Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros delmismo.
- -Planifica las propias accionesteniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivosgrupales.
- -Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto ycordialidad.
- -Respeta criterios dispares y distintas opiniones delequipo.

4. Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos ysoluciones.

ConductasAsociadas:

- -Ofrece respuestas alternativas.
- -Aprovecha las oportunidades y problemas para dar solucionesnovedosas.
- -Desarrolla nuevas formas de hacer ytecnologías.
- -Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.

COPIA CONTROLADA Derechos de autor

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIASLABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: LÍDER DE PROGRAMA (OFICINA ACTIVIDADFÍSICA)

NIVEL:	PROFESIONAL
Denominación delempleo:	LÍDER DE PROGRAMA (OFICINA ACTIVIDADFÍSICA)
Naturaleza delCargo	C.A.
Código:	206
Grado:	05
No deCargos:	01
Dependencia:	OFICINA ACTIVIDADFÍSICA
Cargo del JefeInmediato:	GERENTEGENERAL

II. ÁREAFUNCIONAL

OFICINA ACTIVIDADFÍSICA

III. PROPÓSITOPRINCIPAL

La Oficina De Actividad Física es una dependencia que tiene por objeto crear, desarrollar y coordinar programas de Actividad Física dirigidos a la comunidad tunjana, por grupospoblacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la Formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de sucompetencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursosdisponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias delárea.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a sucargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metaspropuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticasinstitucionales.

ALCALDÍA DE TUNJA Hechos de Verdad

7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instruccionesrecibidas.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área dedesempeño.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación, diseño organización, ejecución y control de los planes y programas relacionados con actividad física cumplen con los objetivos propuestos y especificacionestécnicas.
2. Los eventos y programas relacionados con la actividad física son coordinados y apoyados oportunamente en cumplimiento del plan de desarrollo en materia de actividadfísica.
3. El desarrollo de programas y proyectos planeados y ejecutados en materia de actividad física son administrados, controlados y evaluados de tal forma que cumplan los objetivos propuestos y logren altos niveles de satisfacción en la poblaciónobjeto.
4. Los contratos generados en la Oficina de Actividad Física son supervisados para el cumplimiento de los diferentesprogramas.
5. Los informes de la Oficina de Actividad Física son presentados según los requerimientos de Gerencia General o cualquier Ente de Control que lo solicite.
6. El archivo de la Actividad Física se mantiene organizado de acuerdo a la ley 594 de2000.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en EducaciónFísica
2. Planeación y ProgramaciónDeportiva
3. Metodología del EntrenamientoDeportivo
4. Pedagogía
5. AdministraciónPublica
6. ContrataciónEstatal
7. Manejo de HerramientasOfimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en el Área del conocimiento: CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS del núcleo básico de Conocimiento en: Deportes, Educación Física y Recreación.

Acreditar adicionalmente, experiencia relacionada de mínimo Veintisiete (27) meses.

Instituto para la Recreación y el Deporte

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia ycalidad.
   - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le sonasignadas.
   - Asume la responsabilidad por susresultados.
   - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar losriesgos.
   - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que sepresentan.

2. Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a laentidad.
   - Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos engeneral.
   - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos oservicios
   - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece laentidad.
   - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a lasmismas.
   - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el deotros

3. Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la informacióngubernamental.
   - Proporciona información veraz, objetiva y basada enhechos.
   - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidaden quelabora.
   - Demuestra imparcialidad en susdecisiones.
   - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criteriosaplicables.
   - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación delservicio.

4. Compromiso con la Organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metasorganizacionales.
   - Promueve las metas de la organización y respeta susnormas.
   - Antepone las necesidades de la organización a sus propiasnecesidades.
   - Apoya a la organización en situacionesdifíciles.
   - Demuestra sentido de pertenencia en todas susactuaciones.

Derechos de autor

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

ConductasAsociadas:

- Aprende de la experiencia de otros y de lapropia.
- Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en laorganización.
- Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo deltrabajo.
- Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.
- Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimilanuevainformación y la aplicacorrectamente.

2. Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entornolaboral.

Conductas Asociadas:

- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la informaciónrelevante.
- Aplica reglas básicas y conceptos complejosaprendidos.
- Identifica y reconoce con facilidad las acusas de los problemas y sus posibles soluciones.
- Clarifica datos o situacionescomplejas.
- Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

3. Trabajo en Equipo ycolaboración:

Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionalescomunes.

Conductas Asociadas:

- Coopera en distintas situaciones y comparteinformación.
- Aporta sugerencias, ideas yopiniones.
- Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros delmismo.
- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivosgrupales.
- Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto ycordialidad.
- Respeta criterios dispares y distintas opiniones delequipo.

Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones

Conductas Asociadas:

- Ofrece respuestas alternativas.
- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
- Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas

Hechos de calidad

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO SECRETARIO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	SECRETARIO
Naturaleza del Cargo	L.N.R
Código:	440
Grado:	09
No deCargos:	1
Dependencia:	GERENCIAGENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTEGENERAL

ALCALDIA DE TUNJA HECHOS

II. ÁREA FUNCIONAL

GERENCIAGENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Es un empleo encaminado a ejecutar trabajos de oficina relacionados con el área administrativa tales como, manejo de archivos, materiales, calculo aritméticos, cuadros estadísticos, verificación, clasificación, elaboración y trascripción de cartas, documentos, cotizaciones, revisión de expedientes, tramitación de documentos e información y tareas de ejecución y alimentación de bases de datos.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, transcribir y controlar documentos, datos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientosestablecidos.
3. Responder por la seguridad de elementos, dineros o valores, recursos de carácter manual o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de losmismos.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidadrequeridas.
5. Informar al jefe inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y/o correspondenciaencomendados.

8. Participar en la formación de una cultura de autocontrol y mejoramiento continua en la gestión del la entidad, que contribuya al cumplimiento de la misión institucional.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, las que reciba por delegación, y aquellas inherentes a la naturaleza del cargo de las funciones y a la formación delempleado.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES, CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La ejecución de las funciones propias del cargo se realizan en coordinación con el superior inmediato aplicando las normas de archivísticas en el manejo de los documentos y la correspondencia de ladependencia.
2. La clasificación, trámite y archivo de la correspondencia obedece a la normatividad vigente siendo adecuado para el manejo, organización y conservación de los documentosde ladependencia.
3. Las técnicas procesos y procedimientos adoptados corresponden a las normas técnicas y legales que regulan la materia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas básicas de oficina y manejo del software de la Dependencia.
2. Organización y manejo de archivos y comunicaciones oficiales
3. Excelente ortografía y buenaredacción.
4. Conocimiento en uso y aplicabilidad de Word, Excel, Internet, powerpoint y los sistemas de utilidad en desempeño de susfunciones.
5. Planes y programas de desarrollo vigentes en la entidad
6. El archivo central de la Entidad es manejado y actualizado de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y la orientación de GerenciaGeneral.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título en Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Secretariado Auxiliar Contable expedido por cualquier establecimiento educativo reconocido en el País y Diploma de Bachiller en cualquier Modalidad.

Acreditar experiencia relacionada mínima de Dos (2)años.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

1. Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia ycalidad.

- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le sonasignadas.
- Asume la responsabilidad por susresultados.
- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar losriesgos.
- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que sepresentan.

2. Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a laentidad.

- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos engeneral.
- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos oservicios
- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece laentidad.
- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a lasmismas.
- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el deotros

3. Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la informacióngubernamental.

- Proporciona información veraz, objetiva y basada enhechos.
- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en quelabora.
- Demuestra imparcialidad en susdecisiones.
- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criteriosaplicables.

Hechos de UeRdad

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Manejo de la Información: Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de quedispone.

Conductas Asociadas:

- Evade temas que indagan sobre informaciónconfidencial.
- Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de latarea.
- Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de laorganización.
- No hace pública información labotal o de las personas que pueda afectar la organización o laspersonas.
- Es capaz de discernir que se puede hacer público y queno.
- Transmite información oportuna yobjetiva.

2. Adaptación al cambio: Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva yconstructivamente.

Conductas Asociadas:

- Acepta y se adapta fácilmente a loscambios.
- Responde al cambio conflexibilidad.
- Promueve el cambio.
-

3. Disciplina: Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridadcompetente.

Conductas Asociadas:

- Acepta instrucciones aunque se difiera deellas.
- Realiza los cometidos y tareas del puesto detrabajo.
- Acepta la supervisiónconstante.
- Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.

4. Relaciones interpersonales: Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por losdemás.

Conductas Asociadas:

Alcaldía de Tunja Hechos de Verdad Instituto para la Recreación y el Deporte

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIASLABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
Naturaleza del Cargo	C.A.
Código:	470
Grado:	06
Cargos:	1
Dependencia:	DONDE SEA ASIGNADO
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL

II. AREAFUNCIONAL

GERENCIAGENERAL

III. PROPOSITOPRINCIPAL

Es un empleo de carrera administrativa de nivel asistencial al que le corresponde desarrollar funciones que implican el ejercicio de labores que se caracterizan por el predominio de tareas manuales o tareas de simple ejecución, encaminados a facilitar la prestación de los serviciosgenerales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener en perfecto estado de aseo y presentación las paredes, pisos, muebles, sanitarios, puertas y equipos de las diferentes dependencias de la Entidad.
2. Prestar eficientemente los servicios de cafetería, de conformidad con las instrucciones recibidas del jefeinmediato.
3. Responder por todos los utensilios de aseo, loza, electrodomésticos y demás asignadas, en desarrollo de susfunciones.
4. Mantener informado al Jefe inmediato las necesidades de pedidos de café, azúcar, papel y demás elementos para el aseo y la ejecución de las labores asignadas.
5. Cuidar las plantas ornamentales que se encuentren en laentidad.
6. Participar en la formación de una cultura de autocontrol y mejoramiento continua en la gestión de la entidad, que contribuya al cumplimiento de la misióninstitucional.

V. CONTRIBUCIONES INMEDIATAS (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los elementos, electrodomésticos y materiales suministrados para la prestación del servicio son conservados en buen estado y utilizados en el objeto para el cual fueronsuministrados.
- La preparación y distribución de comidas y bebidas de consumo se realiza de manera oportuna con asepsia y teniendo en cuenta las directrices impartidas por el superiorinmediato.
- El aseo y mantenimiento a las instalaciones de la Entidad y demás dependencias asignadas se realiza en forma oportuna, adecuada y permanente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS OESENCIALES

- Uso adecuado del menaje.
- Conocimientos básicos del manejo de electrodomésticos y utilización de algunas normasprotocolarias.
- Conocimientos básicos en seguridad industrial, normas de aseo y normas deBioseguridad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de cinco (5) años de educación Básica Primaria y experiencia laboral especifica mínima de dos (1)año.

VIII. COMPETENCIASCOMUNES

1. Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia ycalidad.

- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le sonasignadas.
- Asume la responsabilidad por susresultados.
- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar losriesgos.
- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

2. Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a laentidad.

sus necesidades y propuestas y responde a lasmismas.

- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el deotros

3. Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la informacióngubernamental.

- Proporciona información veraz, objetiva y basada enhechos.
- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en quelabora.
- Demuestra imparcialidad en susdecisiones.
- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criteriosaplicables.
- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
-

4. Compromiso con la Organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metasorganizacionales.

- Promueve las metas de la organización y respeta susnormas.
- Antepone las necesidades de la organización a sus propiasnecesidades.
- Apoya a la organización en situacionesdifíciles.
- Demuestra sentido de pertenencia en todas susactuaciones.

XI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Manejo de la Información: Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de quedispone.

Conductas Asociadas:

- Evade temas que indagan sobre informaciónconfidencial.
- Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de latarea.
- Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de laorganización.
- No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o laspersonas.
- Es capaz de discernir que se puede hacer público y queno.
- Transmite información oportuna yobjetiva.

- Acepta y se adapta fácilmente a loscambios.
- Responde al cambio conflexibilidad.
- Promueve elcambio.

3. Disciplina: Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridadcompetente.

Conductas Asociadas:

- Acepta instrucciones aunque se difiera deellas.
- Realiza los cometidos y tareas del puesto detrabajo.
- Acepta la supervision constante.
- Realiza funciones orientadas a apoyarla acción de otros miembros de la Organización.

4. Relaciones interpersonales: Estableceet y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por losdemás.

Conductas Asociadas:

- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de losdemás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello males entendidos o situaciones confusas que puedan generarconflictos.

5. Colaboración: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

Conductas Asociadas:

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con losdemás.
- Cumple los compromisos queadquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros detrabajo

ARTÍCULO 2º. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las Competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán lassiguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir loscompromisos organizacionales con eficacia ycalidad	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le sonasignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar losriesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que sepresentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades, intereses de los usuarios internos y externos, deconformidad con las responsabilidades públicas asignadas a laentidad	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos engeneral. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece laentidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el deotros

Hecho de Verdad

Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursospúblicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a lainformación gubernamental.	• Proporciona información veraz, objetiva y basada enhechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en quelabora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criteriosaplicables.
		• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación delservicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades	• Promueve las metas de la organización y respeta susnormas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situacionesdifíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas susactuaciones.

ALCALDIA DE TUNJA HECHOS DE VERDAD INSTITUTO para la Recreación y el Deporte

ARTÍCULO 3º. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán lassiguientes:

3.1 NIVELDIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTASASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	• Mantienen a sus colaboradores motivados • Fomenta la comunicación clara, directa yconcreta • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a losestándares • Promueve la eficacia del equipo • Genera un clima positivo y de seguridad en suscolaboradores • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma dedecisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metasinstitucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Anticipa situaciones y escenarios futuros conacierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas institucionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos yfactibles.

		• Busca soluciones a losproblemas. • Distribuye el tiempo coneficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas par a solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos arealizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajopresión. • Decide en situaciones de alta complejidad eincertidumbre.
Dirección y desarrollo de personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando la s potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, enel cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes yfuturas.	• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones parasatisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral delempleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuando nohacerlo. • Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares deproductividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajodesempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de suscolaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones derespeto

HECHOS DE VERDAD

Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y delEstado. • Conoce y hace seguimiento a las políticasgubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

ALCALDÍA DE TUNJA
Hechos de Verdad
Instituto para la Recreación y el Deporte

3.2 NIVELASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTASASOCIADAS
Experticiapr ofesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entornolaboral.	• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la altadirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sidoasignados. • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo yseguro.
Conocimiento delentorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas adesarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales	• Utiliza sus contactos para conseguirobjetivos. • Comparte información para establecerlazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo yadecuado.

Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la altadirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.

3.3 NIVELPROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTASASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas habilidades con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	• Aprende de la experiencia de otros y de lapropia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo deltrabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimilanuevainformación y la aplicacorrectamente.
Experticiapr ofesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entornolaboral	• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejosaprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las acusas de los problemas y sus posiblessoluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultadosinstitucionales.
Trabajo en Equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos	• Coopera en distintas situaciones y comparteinformación. • Aporta sugerencias, ideas y

Hechos de Verdad Instituto para la Recreación y el Deporte de Tunja

	para la consecución de metas institucionales comunes	opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros delmismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeta criterios dispares y distintas opinions del equipo.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	• Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metasespecíficas.

3.4 NIVELTÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTASASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlosactualizados	• Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que estáinvolucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándaresestablecidos.

ALCALDÍA DE TUNJA Derechos de Autor Instituto para la Recreación y el Deporte

Trabajo en equipo	Trabajar con otros paraconseguir metascomunes	• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de losmismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metasgrupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos enacciones	• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer lascosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas desolución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar losresultados.

ACUERDO DE VERDAD Hechos de verdad Instituto para la Recreación y el Deporte

3.5 NIVELASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTASASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	• Evade temas que indagan sobre informaciónconfidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de latarea. • -Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. -Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. -Transmite información oportuna yobjetiva.

Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	• Acepta y se adapta fácilmente a loscambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervision constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Instituto para la Recreación y el Deporte
Hechos de Verdad

Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	• Acepta y se adapta fácilmente a loscambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervision constante. • Realiza funpiones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Hechos de Verdad
Instituto para la Recreación y el Deporte

ARTÍCULO 4 °. El Jefe de personal(o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual Especifico De Funciones Y Competencias Laborales para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual, se afecten las establecidas para los empleos. Los Jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de lasmismas.

ARTÍCULO 5 °. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 6°. La Junta Administrativa 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 los que se considerenecesario.

ARTÍCULO 7°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga todas las disposiciones que le seancontradictorias.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

Dado en la ciudad de Tunja, a los Veintiocho (28) días del mes de Diciembre de 2015

CARLOS ALBERTO CANARIA CARDOZO
Presidente Ad - Hoc

JUAN CARLOS CORREA GOMEZ
Secretario

ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA

DECRETO NÚMERO 0003 DE

02 ENE 2020

"Por el cual se realizan unos nombramientos"

EL ALCALDE MAYOR DE TUNJA

En uso de sus atribuciones Constitucionales y las legales que le han sido conferidas en especial las señaladas en el literal d) numeral 2 del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decretos 461,462 463,464,467,468,469,470,471,473,474,475, 477,480 de fecha 31 de diciembre de 2019, fueron aceptadas las renuncias a los doctores: Ingrid Carolina Pachón Valderrama Gerente Empresa Constructora De Vivienda De Tunja "Ecovivienda", Maycol Alexander Segura Cuervo Director Unidad Administrativa Especial De Ciencia Tecnología E Innovación Del Municipio De Tunja "UMCITI", Wilmer Alfonso Pérez Secretario De Contratación, Licitaciones Y Suministro, Héctor Valerio Castro Quiroga Gerente General Instituto De La Juventud, El Deporte, La Recreación Del Aprovechamiento Del Tiempo Libre Y La Educación, Guillermo Jiménez Pinzón Secretario De Desarrollo, Jhon Alexander Herrera Benavides Secretario De Transito Y Transporte, Oscar Manuel Jiménez Espinosa Secretario De Protección Social, Doris Mercedes Ramírez Suarez Secretaria De Control Interno Disciplinario, Mónica Paola Siabato Benavides Secretaria Jurídica, Nidia Esperanza Canaria Espitia Secretaria De Mujer, Equidad De Género Y Desarrollo Social, Fabio Armando Martínez Villamil Secretario De Gobierno, Aida Estelia Ochoa Rodriguez, "Secretaria de Cultura y Turismo", Jenny Carolina Suarez Mesa Secretaria Administrativa y Miryan Rubiela Tocarruncho Pedraza "Asesora De Planeación".

Que al tenor de lo dispuesto en el artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 648 de 2017, los empleos antes señalados se encuentran vacantes, siendo necesaria su provisión conforme dispone el artículo 2.2.5.3.1 ibídem.

Que en mérito de lo anterior,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°. Nombrar al Doctor, **WILDERS HERNAN GONZALEZ BOTIA,** identificado con cédula de ciudadanía No. 7186038 en el empleo denominado SECRETARIO DE DESPACHO, Código 020 Grado 09 de la Secretaría Administrativa del Municipio de Tunja.

0003

02 ENE 2020

ARTÍCULO 2°. Nombrar al doctor, **VICENTE ANIBAL OJEDA MARTINEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 7178169 el empleo denominado SECRETARIO DE DESPACHO, Código 020 Grado 09 de la Secretaria de Gobierno del Municipio de Tunja.

ARTÍCULO 3°. Nombrar al Doctor, **JOSE ANTONIO CAMARGO GALVIS,** identificada con cédula de ciudadanía No. 7181308, en el empleo denominado SECRETARIO DE DESPACHO, Código 020 Grado 09 de la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros del Municipio de Tunja.

ARTICULO 4°. Nombrar a la Doctora, **LUCY ESPERANZA RODRIGUEZ PEREZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 51872426, en el empleo denominado SECRETARIO DE DESPACHO, Código 020 Grado 09 de la Secretaria de Protección Social del Municipio de Tunja.

ARTÍCULO 5°. Nombrar a la Doctora, **DIANA STHEFANY REINA CUFIÑO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1049621517, en el empleo denominado SECRETARIO DE DESPACHO, Código 020 Grado 09 de la Secretaria de la Mujer, Equidad de Género y Desarrollo Social del Municipio de Tunja.

ARTÍCULO 6°. Nombrar al Ingeniero **RONALD ZAMIR CADENA AVILA,** identificado con cédula de ciudadanía No. 7174640 en el empleo denominado ASESOR, Código 115 Grado 06 de la Oficina Asesora de Planeación del Municipio de Tunja.

ARTÍCULO 7°. Nombrar al Doctor, **WILSON LEONARDO VELASQUES AYALA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 7176845, en el empleo denominado SECRETARIO DE DESPACHO, Código 020 Grado 09 de la Secretaria de Desarrollo del Municipio de Tunja.

ARTÍCULO 8°. Nombrar al Ingeniero, **LUIS FELIPE CARDENAS AVILA,** identificado con cédula de ciudadanía No. 7178653, en el empleo denominado SECRETARIO DE DESPACHO, Código 020 Grado 09 de la Secretaria de Tránsito y Transporte del Municipio de Tunja.

ARTÍCULO 9°. Nombrar al Doctor, **LIBARDO ANGEL GONZALEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 6775056 en el empleo denominado SECRETARIO DE DESPACHO, Código 020 Grado 09 de la Secretaria de Jurídica del Municipio de Tunja.

ARTÍCULO 10°. Nombrar al Doctora, **AMANDA PAOLA VARGAS VACA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 52707598 en el empleo denominado SECRETARIO DE DESPACHO, Código 020 Grado 09 de la Secretaria de Cultura y Turismo del Municipio de Tunja.

ARTÍCULO 11°. Nombrar a la Doctora, **SANDRA XIMENA FLECHAS LARA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 33367690, en el empleo denominado SECRETARIO DE DESPACHO, Código 020 Grado 09 de la Secretaria de Control Interno Disciplinario del Municipio de Tunja.

ARTÍCULO 12°. Nombrar al Ingeniero, **ELMER ROMAN DIAZ RUIZ,** identificada con cédula de ciudadanía No.7177941, en el empleo denominado GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA, Código 050, Grado 09 de la EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA "ECOVIVIENDA" del Municipio de Tunja.

ARTÍCULO 13°. Nombrar al Ingeniero, **NESTOR ALFREDO BARRERA MORA,** identificado con cédula de ciudadanía No. 19436500, en el empleo denominado DIRECTOR, Código 050 Grado 09 de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION DEL MUNICIPIO DE TUNJA "UMCITI" del Municipio de Tunja.

0003

02 ENE 2020

ARTÍCULO 14°. Nombrar al Doctor, **IVAN ARTURO CORREDOR HURTADO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 7184443, en el empleo denominado GERENTE GENERAL del INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE, LA RECREACIÓN DEL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION EXTRAESCOLAR DE TUNJA "IRDET"

ARTÍCULO 15°. Vigencia El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir de la fecha de posesión en el citado empleo.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Tunja a los dos (2) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

LUIS ALEJANDRO EUNEME GONZALEZ
Alcalde Mayor de la Ciudad

Elaboró Martha L Bastidas Rincón Prof Univ 219/14

FOLIO No.

ACTA DE POSESIÓN

En Tunja, a los **DOS (2)** días del mes de **ENERO** del año Dos mil Veinte (2020), se presentó en el Despacho del SEÑOR ALCALDE MAYOR DE TUNJA, el (la) Doctor (a) **IVAN ARTURO CORREDOR HURTADO**, identificado (o) con cédula de ciudadanía No. **7184443**, con el objeto de tomar posesión de la vacante en el empleo de LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, denominado: **GERENTE GENERAL del INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE, LA RECREACIÓN DEL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION EXTRAESCOLAR DE TUNJA "IRDET"** del Municipio de Tunja , nombrado (a) por Decreto No. 003 del 2 de enero de 2020.

Verificado el cumplimiento de requisitos exigidos de acuerdo a lo establecido en el Manual de Funciones Vigente en la entidad y como constancia de existencia de los mismos se encuentra diligenciado el formato de "Verificación de requisitos para posesión" que hace parte del acto administrativo como requisito previo o los requeridos según la calidad del posesionado; el suscrito ALCALDE MAYOR DE TUNJA, le recibió juramento en forma legal y bajo su gravedad prometió, respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Leyes, y desempeñar los deberes que el cargo le impone.

Así mismo el empleado público manifiesta bajo la gravedad de juramento no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario o que se cumplirá con sus obligaciones de familia en el entendido que se presente alguno de ellos en los términos previstos por el Código General del Proceso. Además, manifiesta que cumple con los requisitos de ley, que los documentos son veraces y que no se encuentra en curso ninguna inhabilidad para desempeñar el presente empleo público

En constancia se firma la presente diligencia como aparece

IVAN ARTURO CORREDOR HURTADO
EL POSESIONADO

LUIS ALEJANDRO FUNEME GONZALEZ
ALCALDE MAYOR DE TUNJA

Elaboró:	*MARTHA LUCIA BASTIDAS RINCON*	*PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14*	

Los arriba firmantes encontramos el presente documento ajustado a las disposiciones normativas y/o técnicas vigentes del caso en particular, al cual se presenta para la firma.

FOLIO No.

ACTA DE POSESIÓN

En Tunja, a los **DOS (2)** días del mes de **ENERO** del año Dos mil Veinte (2020), se presentó en el Despacho del SEÑOR ALCALDE MAYOR DE TUNJA, el (la) Doctor (a) **IVAN ARTURO CORREDOR HURTADO**, identificado (o) con cédula de ciudadanía No. **7184443**, con el objeto de tomar posesión de la vacante en el empleo de LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, denominado: **GERENTE GENERAL del INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE, LA RECREACIÓN DEL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION EXTRAESCOLAR DE TUNJA "IRDET"** del Municipio de Tunja , nombrado (a) por Decreto No. 003 del 2 de enero de 2020.

Verificado el cumplimiento de requisitos exigidos de acuerdo a lo establecido en el Manual de Funciones Vigente en la entidad y como constancia de existencia de los mismos se encuentra diligenciado el formato de "Verificación de requisitos para posesión" que hace parte del acto administrativo como requisito previo o los requeridos según la calidad del posesionado; el suscrito ALCALDE MAYOR DE TUNJA, le recibió juramento en forma legal y bajo su gravedad prometió, respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Leyes, y desempeñar los deberes que el cargo le impone.

Así mismo el empleado público manifiesta bajo la gravedad de juramento no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario o que se cumplirá con sus obligaciones de familia en el entendido que se presente alguno de ellos en los términos previstos por el Código General del Proceso. Además, manifiesta que cumple con los requisitos de ley, que los documentos son veraces y que no se encuentra en curso ninguna inhabilidad para desempeñar el presente empleo público

En constancia se firma la presente diligencia como aparece

IVAN ARTURO CORREDOR HURTADO
EL POSESIONADO

LUIS ALEJANDRO FUNEME GONZALEZ
ALCALDE MAYOR DE TUNJA

Elaboró:	*MARTHA LUCIA BASTIDAS RINCON*	*PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14*	
Los arriba firmantes encontramos el presente documento ajustado a las disposiciones normativas y/o técnicas vigentes del caso en particular, el cual se presenta para la firma.			

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJÉRCITO NACIONAL

COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

C E R T I F I C A

Que el señor IVAN ARTURO CORREDOR HURTADO identificado con Cédula de Ciudadanía No. 7184443, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	IVAN
Segundo Nombre:	ARTURO
Primer Apellido:	CORREDOR
Segundo Apellido:	HURTADO
Tipo Documento:	Cédula de Ciudadanía
Número Documento:	7184443
Clase Libreta Militar:	Segunda Clase

ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU LIBRETA MILITAR

Se firma y se expide en Bogotá D.C. a los 15 días del mes de Octubre de 2020, a las 12:31:33 PM.

Cordialmente,

CR. MILTON CESAR ESCOBAR GALLEGO
Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

Generó: Sistema Fénix

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 151863345

WEB
22:47:07

Bogotá DC, 12 de octubre del 2020

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) INSTITUTO DE LA RECREACION Y EL DEPORTE DE TUNJA identificado(a) con NIT número 8200008071:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 151549809

WEB
10:17:05

Bogotá DC, 06 de octubre del 2020

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) IVAN ARTURO CORREDOR HURTADO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 7184443:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MANUEL ANTONIO ESPINOSA FIGUEREDO
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP) (E)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 09 de octubre de 2020, a las 17:32:58, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	NIT
No. Identificación	820000807
Código de Verificación	8200008072010091732 58

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

Soraya Vargas P.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 06 de octubre de 2020, a las 10:13:41, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	7184443
Código de Verificación	71844432010061013 41

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 22:40:15 horas del 12/10/2020, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **7184443**
Apellidos y Nombres: **CORREDOR HURTADO IVAN ARTURO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Calle 18A # 69F–45
Zona Industrial, barrio
Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail:
lineadirecta@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

Gobierno en Línea

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 06/10/2020 10:25:45 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. 7184443 y Nombres: IVAN ARTURO CORREDOR HURTADO.

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. 16432995 . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Señores
ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA
Ciudad

Referencia: CERTIFICACIÓN DE APORTES SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

Con el objetivo de acreditar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre del 2002, todo lo consignado a continuación queda previsto bajo la gravedad de juramento.

LOS SUSCRITOS REPRESENTANTE LEGAL
Y CONTADOR PÚBLICO

CERTIFICAMOS

Qué el **INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE, LA RECREACIÓN, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACIÓN EXTRA ESCOLAR DEL MUNICIPIO DE TUNJA "IRDET"** con **NIT: 820.000.807-1**, ha cumplido en forma oportuna y completa con los aportes y demás obligaciones legales que le corresponden respecto al Sistema de Seguridad Social, en cuanto a salud, pensiones y riesgos laborales, y en el sistema de aportes parafiscales correspondiente al Servicio Nacional de Aprendizaje, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y la Caja de Compensación Familiar.

A la fecha y durante el último año ha realizado sus pagos oportunamente y en la actualidad se encuentra a paz y salvo hasta el mes de Septiembre de 2020.

En constancia se firma en Tunja a los 09 días de Octubre de 2020

CARMEN ROSA CRUZ VARGAS
Contador Público
T.P. 225400- T

Proyectó y aprobó:	Carmen Rosa Cruz Vargas	Contador Externo	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales vigentes, por tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

Escaneado con CamScanner



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

225400-T

CARMEN ROSA
CRUZ VARGAS
C.C. 23966611
RES. INSCRIPCION 115 DEL 10/02/2017
UNIVERSIDAD DE BOYACA

OSCAR EDUARDO FUENTES PEÑA
DIRECTOR GENERAL

229376 238689



JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (57)(1) 6444450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Calle 96 No. 9 A – 21 Bogotá D.C

FIRMA

Certificado No:

0557E3B8DD23E5AD

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **CARMEN ROSA CRUZ VARGAS** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 23966611 de RAMIRIQUI (BOYACÁ) Y Tarjeta Profesional No 225400-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS ******************************
****
****

Dado en BOGOTA a los 9 días del mes de Octubre de 2020 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

MUISCA

001

2. Concepto: 02 Actualización

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14676912701

(415)7707212489984(8020) 000001467691270 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 8200008807 — 6. DV: 1

12. Dirección seccional: Impuestos y Aduanas de Tunja

14. Buzón electrónico: 20

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente: 1 Persona jurídica

25. Tipo de documento:

26. Número de identificación:

27. Fecha expedición:

Lugar de expedición 28. País:

29. Departamento:

30. Ciudad/Municipio:

31. Primer apellido:

32. Segundo apellido:

33. Primer nombre:

34. Otros nombres:

35. Razón social: INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE, LA RECREACION, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION EXTRA ESCOLAR DEL

36. Nombre comercial:

37. Sigla: IRDET

UBICACION

38. País: 169 COLOMBIA

39. Departamento: 15 Boyacá

40. Ciudad/Municipio: 001 Tunja

41. Dirección principal: AV NORTE 53 66

42. Correo electrónico: gerenciairdet@gmail.com

43. Código postal:

44. Teléfono 1: 7408031

45. Teléfono 2: 7439406

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal — 46. Código: 9329 — 47. Fecha inicio actividad: 19970218

Actividad secundaria — 48. Código: 9319 — 49. Fecha inicio actividad: 19970218

50. Otras actividades — Código: 1: 7310 — 2:

Ocupación — 51. Código:

52. Número establecimientos:

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	6	7	1	4	8																					

06- Ingresos y patrimonio.

07. Retención en la fuente a título de renta

14- Informante de exogena

48 - Impuesto sobre las ventas - IVA

Obligados aduaneros

54. Código	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo

Servicio	1	2	3
57. Modo			
58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI [ ] NO [X]

60. No. de Folios: 0

61. Fecha: 20200108

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.

Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice

Firma autorizada:

984. Nombre: CORREDOR HURTADO IVAN ARTURO

985. Cargo: Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 20-04-2020 08:49:49AM