

INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE SAN GIL INDERSANGIL	RESOLUCIÓN No. 003-2021 JUNTA DIRECTIVA (28/12/2021)	
Fecha: 27/11/2020	Código: APO-GA-F001	Versión: 01 Página: 1 de 10

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN DEL
MUNICIPIO DE SAN GIL – INDERSANGIL”**

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y
RECREACIÓN DE SAN GIL, en uso de sus atribuciones legales y,**

CONSIDERANDO:

- a. Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, contempla que "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente".
- b. Que el artículo 2.2.2.6.1, 2.2.2.6.2 y 2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015 disponen que los organismos y las entidades del orden nacional deben expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales, el cual deberá contener por lo menos la identificación y ubicación del empleo; el propósito y la descripción de las funciones esenciales del empleo; los conocimientos básicos o esenciales y los requisitos de formación académica y de experiencia.
- c. Que el artículo 2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 establece que los manuales específicos de funciones y requisitos también deben incluir el contenido funcional de los empleos; las competencias funcionales; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales.
- d. Que la misma normativa establece las funciones, los requisitos generales y las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.
- e. Que por medio del Decreto N° 100-12-147-2021 del 30 de agosto 2021, el Alcalde municipal de San Gil establece la estructura orgánica del Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de San Gil- INDERSANGIL y se determinan las funciones, de conformidad con el Acuerdo N° 007 de 2021 del Consejo municipal de San Gil.

INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE SAN GIL INDERSANGIL	RESOLUCIÓN No. 003-2021 JUNTA DIRECTIVA (28/12/2021)	
Fecha: 27/11/2020	Código: APO-GA-F001	Versión: 01 Página: 2 de 10

- f. Que por medio de la Resolución N° 001 del 28 de septiembre de 2021, la Junta Directiva reforma los Estatutos del Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de San Gil – INDERSANGIL.
- g. Que de conformidad con lo establecido en el cuarto ítem en el Artículo 10 de la Resolución N° 001 del 28 de Diciembre de 2021, es función de la Junta Directiva del Indersangil *“Adoptar a iniciativa del Director general la estructura administrativa interna, la planta de personal, crear, reclasificar, suprimir y fusionar los cargos para su respectiva marcha, fijando el correspondiente manual de funciones y las remuneraciones, de conformidad con las disposiciones legales”*
- h. Que por medio de la Resolución N° 002 de 28 de Diciembre de 2021, la Junta Directiva establece la planta de personal y la escala salarial del Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de San Gil – INDERSANGIL
- i. Que para el buen funcionamiento del Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de San Gil – INDERSANGIL es necesario establecer las funciones, competencias y requisitos específicos para el desempeño de los cargos del Instituto.
- j. Que el Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de San Gil, en la actualidad no cuenta con un Manual de Funciones y de competencias laborales.
- k. En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de San Gil. El Manual de Funciones queda incorporado en el Anexo 1 de la presente Resolución.

Las funciones deberán ser cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia y eficacia para lograr el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de San Gil.

Artículo 2. Competencias laborales generales para los empleos públicos. Las competencias laborales generales comunes, comportamentales y funcionales para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las establecidas en el Anexo 1 - Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de personal del el Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de San Gil.

INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE SAN GIL INDERSANGIL	RESOLUCIÓN No. 003-2021 JUNTA DIRECTIVA (28/12/2021)	
Fecha: 27/11/2020	Código: APO-GA-F001	Versión: 01 Página: 3 de 10

Artículo 3. Información acerca de las funciones del empleo. Al momento de la posesión, el Director general entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas para el respectivo empleo en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. También lo hará cuando el empleado sea ubicado en otra dependencia área 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 sus funciones.

Artículo 4. Equivalencias. El Director general podrá prever la aplicación de las equivalencias establecidas en el [Decreto 1083 de 2015](#), de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo. No obstante, al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia, no podrá disminuir ni aumentar los requisitos generales para el ejercicio de los empleos establecidos en el mencionado [Decreto 1083 de 2015](#)

Artículo 5. Modificaciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. El Director general, adelantará los estudios necesarios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales.

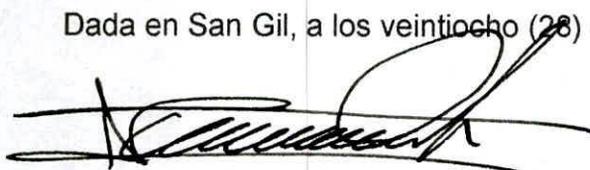
La Junta Directiva modificará, adicionará o actualizará el manual específico de funciones y de competencias laborales, mediante resolución interna.

Artículo 6. Anexo. Incorpórese el Anexo 1 de esta Resolución, el contenido del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de San Gil.

Artículo 7. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San Gil, a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de 2021.



HERMES ORTIZ RODRÍGUEZ
Presidente de la Junta Directiva



YANETH PATRICIA PINZÓN AYALA
Secretaria de la Junta Directiva



VºBº MILTON RUIZ PORRAS
Asesor Jurídico INDERSANGIL

INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE SAN GIL INDERSANGIL	RESOLUCIÓN No. 003-2021 JUNTA DIRECTIVA (28/12/2021)	
Fecha: 27/11/2020	Código: APO-GA-F001	Versión: 01 Página: 4 de 10

ANEXO 1

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN GIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Cargo:	Director General
Código:	050
Grado:	2
Número de Cargos:	1
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Dirección General
Cargo Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección general, apoyo jurídico y contractual, apoyo de control interno, Deporte y recreación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos de la entidad, para contribuir con el desarrollo y fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física del municipio de San Gil.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar legalmente al Indersangil en todos sus asuntos. 2. Emitir actos administrativos y realizar las operaciones necesarias para el cumplimiento de las decisiones de la Junta Directiva, de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias. 3. Suscribir los actos administrativos y celebrar los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones y la ejecución de los programas del Instituto, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias. 4. Dirigir, administrar y coordinar las distintas áreas funcionales del Instituto, asegurando el cumplimiento de las orientaciones y decisiones de la Junta Directiva. 5. Orientar las labores relacionadas con la administración del personal en cuanto a selección, clasificación, inducción y capacitación, a fin de lograr disponibilidad y utilización óptima del recurso humano necesario para el funcionamiento del INDERSANGIL. 6. Nombrar y remover el personal, conforme a las normas vigentes. 7. Dirigir y controlar todas las actividades de carácter administrativo y financiero del INDERSANGIL, realizar las proyecciones de necesidades y el manejo de sus recursos y bienes. 	

INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE SAN GIL INDERSANGIL	RESOLUCIÓN No. 003-2021 JUNTA DIRECTIVA (28/12/2021)		
Fecha: 27/11/2020	Código: APO-GA-F001	Versión: 01	Página: 5 de 10

8. Coordinar y velar por el buen recaudo de los recursos que se reciban, ordenar el gasto de Indersangil, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
9. Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos elaborados para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
10. Constituir mandatarios y apoderador que representen al INDERSANGIL en asuntos administrativos, judiciales, extrajudiciales o de carácter litigioso.
11. Realizar la transacción de las diferencias del INDERSANGIL con terceros cuya cuantía no supere los trescientos (300) salarios mínimos legales vigentes de conformidad con las disposiciones legales.
12. Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva el anteproyecto del presupuesto anual y los planes mensuales de gastos.
13. Convocar a la Junta Directiva a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente.
14. Rendir informes generales o periódicos y particulares a la Junta Directiva sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política del Gobierno.
15. Presentar a consideración de la Junta Directiva, del Concejo Municipal y de la Secretaría de Hacienda Municipal un informe anual de actividades que contenga la evaluación de la gestión y las cuentas del ejercicio fiscal correspondiente, así como la ejecución del presupuesto.
16. Presentar para consideración y aprobación de la Junta Directiva un informe anual de actividades, los estados financieros a fin de ejercicio, los informes de ejecución presupuestal, de acuerdo con los estatutos y demás normas aplicables.
17. Presentar a consideración de la Junta Directiva los proyectos sobre reglamentación, modificación a la estructura orgánica del instituto y su planta de cargos.
18. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión del instituto.
19. Actuar como agente del Alcalde del Municipio de San Gil para dar cumplimiento a sus políticas y programas de gobierno.
20. Velar por el cumplimiento de las obligaciones referentes a la protección de la seguridad y la salud de los servidores del Instituto, conforme a lo establecido en la sección 4 capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015, sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
21. Las demás que le señalen la Junta Directiva y la Ley.

INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE SAN GIL INDERSANGIL	RESOLUCIÓN No. 003-2021 JUNTA DIRECTIVA (28/12/2021)	
Fecha: 27/11/2020	Código: APO-GA-F001	Versión: 01 Página: 6 de 10

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Legislación Deportiva
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de planes, programas y proyectos.
- Planeación estratégica
- Gestión y finanzas públicas
- Conocimientos básicos de Contratación Estatal
- Conocimientos técnicos y actualizados del área de desempeño

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Liderazgo efectivo • Dirección y desarrollo de personal • Creatividad e innovación • Conocimiento del entorno • Atención al detalle • Visión estratégica • Trabajo en equipo • Negociación • Comunicación efectiva • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: deportes, educación física y recreación; Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo, siempre que se acredite el título profesional exigido.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE SAN GIL INDERSANGIL	RESOLUCIÓN No. 003-2021 JUNTA DIRECTIVA (28/12/2021)	
Fecha: 27/11/2020	Código: APO-GA-F001	Versión: 01 Página: 7 de 10

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Cargo:	Subdirector Administrativo y Financiero
Código:	084
Grado:	1
Número de Cargos:	1
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo Jefe Inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección administrativa y financiera, Apoyo contable y financiero

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por la correcta administración de los recursos físicos, financieros y humanos del Instituto, así mismo, por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la entidad y su misión institucional, dentro del marco constitucional, legal y directrices de la función pública,

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y aconsejar a la dirección del Instituto en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad.
2. Articular la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Institucional y el Plan Estratégico del Deporte y la Recreación, apuntando al cumplimiento de la Línea Estratégica del Deporte establecida en el Plan de Desarrollo Municipal.
3. Elaborar de acuerdo a las directrices dadas por el jefe inmediato, los documentos y actos administrativos requeridos, dando aplicación a las técnicas institucionales y de oficina.
4. Representar al instituto, por comisión del director general, en reuniones locales, nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia del instituto o del sector.
5. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de las políticas, procesos, planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del instituto.
6. Dirigir, coordinar, controlar y responder por el almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Instituto.
7. Administrar la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de la entidad para que la circulación y trámite de la documentación que es sometida a continua consulta administrativa y utilización, se realice para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE SAN GIL INDERSANGIL	RESOLUCIÓN No. 003-2021 JUNTA DIRECTIVA (28/12/2021)	
Fecha: 27/11/2020	Código: APO-GA-F001	Versión: 01 Página: 8 de 10

8. Administrar el talento humano, las situaciones administrativas, y la seguridad y salud en el trabajo; con el fin de elevar la calidad del trabajo.
9. Gestionar el diseño, implementación, evaluación y gestión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
10. Formular, elaborar, ejecutar y hacer seguimiento a los Planes estratégicos e institucionales de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de planeación y gestión –MIPG.
11. Apoyar al Instituto en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
12. Rendir los informes periódicos de gestión, reportes de información, financiera, jurídica, contractual y de control interno que le sean solicitados por el director, por los entes de control o autoridades competentes.
13. Mantener la constante actualización e innovación, los mecanismos de comunicación como página web y redes sociales del Instituto.
14. Coordinar, ejecutar y definir los mecanismos de seguimiento y control necesarios para que las peticiones, quejas, reclamos, observaciones, recomendaciones o actuaciones administrativas que lleguen al Instituto, sean tramitadas y resueltas dentro de los términos y conforme a la Ley.
15. Manejar, custodiar y legalizar la caja menor de la entidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos para cada vigencia.
16. Orientar y preparar el presupuesto anual del Indersangil, a fin de que el director general de la entidad, lo presente ante la Junta Directiva para su aprobación.
17. Establecer la aplicación de las partidas presupuestales, de acuerdo con los gastos de funcionamiento y de inversión asignadas.
18. Firmar y controlar la emisión de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales de acuerdo a la programación, ejecución y disponibilidad del presupuesto de la vigencia fiscal.
19. Preparar en coordinación con el Asesor contable, presupuestal y financiero, los actos administrativos de traslado o de modificaciones, adiciones y disminuciones presupuestales y su respectivo registro en la plataforma.
20. Articular el proceso de cierre presupuestal, al término de cada vigencia fiscal.
21. Orientar, coordinar y ejecutar las políticas tributarias, presupuestales, contables y de tesorería del Indersangil.
22. Programar el manejo y control de los fondos (Recursos financieros) establecidos en el instituto, para velar constantemente por la adecuada gestión de los recursos públicos.

<p align="center">INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE SAN GIL INDERSANGIL</p>	<p align="center">RESOLUCIÓN No. 003-2021 JUNTA DIRECTIVA (28/12/2021)</p>	
<p>Fecha: 27/11/2020</p>	<p>Código: APO-GA-F001</p>	<p>Versión: 01 Página: 9 de 10</p>

23. Velar por la custodia, protección y salvaguarda de los títulos valores, chequeras y demás documentos que soportan las finanzas de la entidad.
24. Garantizar decisiones acertadas, manteniendo actualizado el registro de las operaciones económicas y financieras del instituto.
25. Optimizar los recursos económicos y financieros de la entidad, para garantizar la máxima correspondencia entre proyección y ejecución de ingresos y egresos y la producción oportuna y confiable de información financiera, económica y social.
26. Gestionar el pago oportuno de las cuentas debidamente legalizadas, que correspondan a gastos u obligaciones legales, conservando la documentación soporte de las operaciones.
27. Revisar que los espectáculos públicos que se realizan en el municipio, hayan cancelado los impuestos obligatorios por Ley del Deporte, y verificar de acuerdo con la normatividad vigente que dichos recursos hayan sido debida y oportunamente trasladados al Indersangil.
28. Realizar el permanente trámite de cuentas con la Secretaría de Hacienda Municipal, a fin de mantener la liquidez del Instituto, de acuerdo al presupuesto aprobado para la respectiva vigencia fiscal.
29. Apoyo en las conciliaciones periódicas entre las gestiones contables, presupuestales y de tesorería, verificando las diferencias que puedan presentarse entre dichas áreas.
30. Administrar los recursos financieros y económicos necesarios para financiar los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, en la línea estratégica relacionada, orientados al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.
31. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
32. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor.
33. Las demás que le sean asignadas por la ley o autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de planes, programas y proyectos.
- Planeación estratégica
- Gestión y finanzas públicas
- Conocimientos básicos de Contratación Estatal

INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE SAN GIL INDERSANGIL	RESOLUCIÓN No. 003-2021 JUNTA DIRECTIVA (28/12/2021)	
Fecha: 27/11/2020	Código: APO-GA-F001	Versión: 01 Página: 10 de 10

- Conocimientos técnicos y actualizados del área de desempeño
- Contabilidad y presupuesto público
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Liderazgo efectivo • Dirección y desarrollo de personal • Creatividad e innovación • Conocimiento del entorno • Atención al detalle • Visión estratégica • Trabajo en equipo • Negociación • Comunicación efectiva • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo, siempre que se acredite el título profesional exigido.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada