



Creada por Acuerdo Nº 5 de 1987 del Concejo Municipal

Dirección  
**Secretaría de Gestión  
Humana y Servicio a la  
Ciudadanía**

Coordinación  
**Archivo Central  
Alcaldía de Medellín**

**Medellín,  
Febrero 27 de 2017**

	Pág.		Pág.
<b>RESOLUCIÓN Nº 008 DE 2017 (20 de febrero)</b>	2	<i>servidor, ambos adscritos a la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.</i>	
<i>"Por medio de la cual se modifica la Resolución Nº 336 de 2015, modificada a su vez por la Resolución Nº 029 de 2016 y se declara la existencia de condiciones de urgencia por motivos de utilidad pública e interés social para adelantar la adquisición de inmuebles, destinados para la construcción de la línea del Proyecto Cable El Picacho de la ciudad de Medellín".</i>		<b>RESOLUCIÓN NÚMERO 359 DE 2017 (Febrero 21)</b>	38
<b>DECRETO 0140 DE 2017 (FEBRERO 20)</b>	7	<i>"Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría de Infraestructura Física y la Secretaría de Seguridad y Convivencia"</i>	
<i>Por medio del cual se delegan competencias en materia contractual en el (la) subsecretario(a) de ejecución de la contratación de la secretaría de suministros y servicios"</i>		<b>RESOLUCIÓN NÚMERO 139 DE 2017(16 de febrero)</b>	40
<b>RESOLUCIÓN NÚMERO 245 (Febrero 06 de 2017)</b>	8	<i>"Por medio de la cual se Modifica el sentido de circulación de la calle 19 A entre carreras 44 y 48, calle 20 entre las carreras 43 G y 48 y la carrera 44 entre las calles 18 y 18 A, sector de Ciudad del Río, Comuna 14"</i>	
<i>"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Agente de Tránsito y Técnico Operativo de la Planta de Personal de la Alcaldía de Medellín,"</i>		<b>RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. MO -249</b>	42
<b>RESOLUCIÓN NÚMERO 247 (Febrero 06 de 2017)</b>	14	<i>"Por la cual se modifica el subcapítulo "Indicadores y Estándares De Calidad" de "INDICADORES Y ESTÁNDARES DE CALIDAD" y el subcapítulo "CONDICIONES OPERATIVAS" del anexo "Parámetros de orden legal, técnicos y económicos para la operación y funcionamiento del SITVA" contenido en las Resoluciones Metropolitanas Nos. 918 de 2011, 348 de 2012, 1892 de 2013, 772 de 2015 y 909 de 2016."</i>	
<i>Por medio de la cual se traslada una plaza de empleo de Asesor adscrito a la Secretaría de Participación Ciudadana para la Secretaría Privada</i>		<b>A. CONDICIONES LÍNEAS 1 Y 2 Y CUENCAS 3 Y 6</b>	
<b>RESOLUCIÓN NÚMERO 248 (Febrero 06 de 2017)</b>	17	<b>RESOLUCIÓN Nº 0084 71( 21 FEBRERO DE 2017 )</b>	71
<i>Por medio de la cual se trasladan dos plazas de empleo con sus respectivos servidores, de los empleos de Secretario y Auxiliar Administrativo, ambos adscritos a la Secretaría de las Mujeres.</i>		<i>Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Deportes y Recreación de Medellín - INDER Medellín</i>	
<b>RESOLUCIÓN NÚMERO 288 (Febrero 10 de 2017)</b>	22	<b>RESOLUCIÓN n.º 0088 ( 22 de Febrero de 2017 )</b>	228
<i>"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo de Director Técnico adscrito a la Secretaría de Participación Ciudadana"</i>		<i>Por medio de la cual se trasladan unos empleos del nivel profesional, técnico y asistencial en el INDER Medellín, se crean unas áreas funcionales en las Oficinas Asesoras de Planeación y Jurídica y se suprime un área funcional de la Subdirección de Fomento Deportivo y Recreativo.</i>	
<b>RESOLUCIÓN NÚMERO 310 DE 2017 (Febrero 14)</b>	25	<b>RESOLUCIÓN NÚMERO 129 DE 2017 (Febrero 13)</b>	255
<i>"Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la Secretaria de Infraestructura Física y la Secretaría de Medio Ambiente"</i>		<i>"Por medio de la cual se modifica el sentido de circulación de algunas vías del barrio El Poblado, Comuna 14."</i>	
<b>RESOLUCIÓN NÚMERO 313 (Febrero 14 de 2017)</b>	28	<b>RESOLUCIÓN NÚMERO 142 de 2017(Febrero 20)</b>	257
<i>Por medio de la cual se trasladan dos plazas de empleo de la Secretaría de Infraestructura Física para la Secretaria de Suministros y Servicios.</i>		<i>"Por medio de la cual se modifica el sentido de circulación de algunas vías del barrio Maniila, Comuna 14 El Poblado"</i>	
<b>RESOLUCIÓN NÚMERO 349 (Febrero 20 de 2017)</b>	34		
<i>Por medio de la cual se traslada una plaza de empleo de Profesional Universitario con su</i>			

## RESOLUCIÓN N° 008 DE 2017

(20 de febrero)

*“Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 336 de 2015, modificada a su vez por la Resolución N° 029 de 2016 y se declara la existencia de condiciones de urgencia por motivos de utilidad pública e interés social para adelantar la adquisición de inmuebles, destinados para la construcción de la línea del Proyecto Cable El Picacho de la ciudad de Medellín”.*

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, en uso de sus atribuciones legales en especial por las conferidas en los artículos 58, 63, 64 y 65 de la Ley 388 de 1997, Ley 1682 de 2013, el Acuerdo Municipal 048 de 2014 y de conformidad con la competencia asignada en el Decreto Municipal 883 de 2015 y,

### CONSIDERANDO:

1. Que la Constitución Política de Colombia establece en su artículo 58 el derecho a la propiedad privada, y manifiesta que cuando por motivos de utilidad pública o interés social, surgiere un conflicto entre los intereses privados y la necesidad pública, el interés privado deberá ceder al público o social. Para el efecto, se podrá recurrir a la expropiación por vía administrativa.

2. Que el artículo 63 de la Ley 388 de 1997 señala:

**“Artículo 63.-Motivos de utilidad pública.**  
*Se considera que existen motivos de utilidad pública o de interés social para expropiar por vía administrativa el derecho de propiedad y los demás derechos reales sobre terrenos e inmuebles, cuando, conforme a las reglas señaladas por la presente Ley, la respectiva autoridad administrativa competente considere que existen especiales condiciones de urgencia, siempre y cuando la finalidad corresponda a las señaladas en las letras a), b), c), d), e), h),j), k), l) y m) del artículo 58 de la presente Ley”.*

3. Que el artículo 19 de la Ley 1682 de 2013 *“Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias”*, definió como un motivo de utilidad pública e interés social la ejecución y/o desarrollo de proyectos de infraestructura del transporte a los que se refiere esta ley, así como el desarrollo de las actividades relacionadas con su construcción, mantenimiento, rehabilitación o mejora, quedando autorizada la expropiación administrativa o judicial de los bienes e inmuebles urbanos y rurales que se requieran para tal fin, de conformidad con el artículo 58 de la Constitución Política.

Se establece además en el artículo 20 que para el trámite de enajenación voluntaria o expropiación por vía administrativa o judicial, la entidad adquirente

deberá sujetarse a lo establecido en las Leyes 9ª de 1989 y 388 de 1997.

4. Que el artículo 65 de la Ley 388 de 1997 determinó que los criterios para la declaratoria de urgencia se referirán exclusivamente a:

“(…)

2. *El carácter inaplazable de las soluciones que se deben ofrecer con ayuda del instrumento expropiatorio.*

3. *Las consecuencias lesivas para la comunidad que se producirían por la excesiva dilación en las actividades de ejecución del plan, programa, proyecto u obra.*

4. *La prioridad otorgada a las actividades que requieren la utilización del sistema expropiatorio en los planes y programas de la respectiva entidad territorial o metropolitana, según sea el caso”.*

5. Que mediante el Decreto Municipal 883 del 03 de junio de 2015 se asignó al Departamento Administrativo de Planeación Municipal la competencia para *“Declarar las especiales condiciones de urgencia que autorizan la expropiación por vía administrativa del derecho de propiedad y demás derechos reales sobre terrenos e inmuebles, atendiendo a los motivos de utilidad pública o interés social, según los criterios contenidos en la ley 388 de 1997, o la norma que la modifique, complementemente o adicione”.*

6. Que en el acuerdo 48 de 2014, *“Por medio del cual se adopta la revisión y ajuste de largo plazo del Plan de Ordenamiento territorial del Municipio de Medellín, y se dictan otras disposiciones complementarias, en el apartado V “Disposiciones finales” Anexo 4, “Listado y clasificaciones de los elementos del sistema de movilidad-sistema vial urbano, vías troncales de trans-*

porte colectivo”, se encuentran inmersos el corredor de la calle 104, con un sistema de cable proyectado y el concepto para el desarrollo de proyectos de cable aéreo en la ciudad está enmarcado en el POT en el Título 6 “*Sistema público y Colectivo*” artículo 174 “*Transporte por cables*”.

7. Que la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada, tiene incluido en su Plan Maestro 2006-2030 “*Confianza en el futuro*” y en su Plan Receptor de Expansión, el desarrollo de un sistema complementario y alimentador al sistema Metro, consistente en un Metrocable para la comunidad de la zona Noroccidental del Municipio de Medellín, identificado como un corredor de gran valor, con el cual pretende aumentar la cobertura del servicio de transporte, contribuir a la solución vial y de movilidad a través de un medio eficiente, ampliar la demanda de usuarios y permitiendo una fácil, rápida y segura accesibilidad de los habitantes de la Zona Noroccidental de Medellín al sistema Metro de una manera fácil, rápida y segura para la comunidad en general.
8. Que el Municipio de Medellín y la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada, suscribieron el Convenio Interadministrativo N° 4600059075 del 2 de marzo de 2015 para “*el desarrollo, construcción, puesta en marcha y operación del proyecto Metrocable Zona Noroccidental del Municipio de Medellín (Cable Picacho)*”, de acuerdo con los estudios previos, para lo cual la Administración Municipal aportó el dinero necesario con el fin de que se realizaran los estudios de viabilidad del proyecto.
9. Que a través de la Resolución N° 336 del 23 de septiembre de 2015, el Departamento Administrativo de Planeación Municipal declaró las condiciones de urgencia para la adquisición de unos inmuebles con destino a la ejecución del proyecto *Cable El Picacho de la ciudad de Medellín*.

Que dicho Acto Administrativo fue modificado a través de la Resolución N° 029 del 9 de marzo de 2016, en el sentido de incluir nuevos inmuebles, así como retirar otros que no eran requeridos para el proyecto.

10. Que la Empresa Metro de Medellín, mediante el oficio radicado 630000- 005614 del 12 de diciembre de 2016, solicitó incluir y excluir algunos predios de los mencionados en la Resolución N° 029 del 9 de marzo de 2016, expedidas por el Departamento Administrativo de Planeación.
11. Que la anterior solicitud obedece a que luego de revisar el polígono de intervención del proyecto se encontró que algunos de los inmueble requeridos para la ejecución del mismo no se habían incluido en los actos administrativos ya expedidos, y otros que estaban comprendidos en los mismos no era necesario

adquirirlos.

Adicional a lo anterior se encontró que el motivo de utilidad pública consagrado en el artículo 19 de la Ley 1682 de 2013, complementan los motivos declarados en las resoluciones anteriores y a que se refiere el literal e) del artículo 58 de la Ley 388 de 1997, a saber:

- i) Ley 1682 de 2013, artículo 19: “*Definir como un motivo de utilidad pública e interés social la ejecución y/o desarrollo de proyectos de infraestructura del transporte a los que se refiere esta ley, así como el desarrollo de las actividades relacionadas con su construcción, mantenimiento, rehabilitación o mejora, quedando autorizada la expropiación administrativa o judicial de los bienes e inmuebles urbanos y rurales que se requieran para tal fin, de conformidad con el artículo 58 de la Constitución Política*”
- ii) Ley 388 de 1997, artículo 58: “*Para efectos de decretar su expropiación y además de los motivos determinados en otras leyes vigentes se declara de utilidad pública o interés social la adquisición de inmuebles para destinarlos a los siguientes fines: (...) e) Ejecución de programas y proyectos de infraestructura vial y de sistemas de transporte masivo*”.

12. Que para la ejecución del proyecto Metrocable Zona Noroccidental del Municipio de Medellín – Cable Picacho, es menester adquirir los predios o fajas de terreno requeridas para la construcción de las estaciones, las pilonas y para garantizar los gálibos horizontales y verticales de acuerdo con el trazado y con las necesidades del proyecto.

En consecuencia este Despacho

## RESUELVE

**PRIMERO.** Modificar el artículo 1° de la Resolución N° 336 de 2015, modificada a su vez por la Resolución N° 029 de 2016, el cual quedará así:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Declarar la existencia de condiciones de urgencia por motivos de utilidad pública e interés social conforme a lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1682 de 2013 y el artículo 58 literal e) de la Ley 388 de 1997 para la adquisición del derecho de propiedad y demás derechos reales sobre los siguientes predios e inmuebles:

- Estación de transferencia Acevedo

CBML	CBML	CBML	CBML
05-07-001-0075	05-07-024-0006	05-07-026-0008	05-07-027-0002
05-07-001-0076	05-07-024-0007	05-07-026-0009	05-07-027-0003
05-07-001-0077	05-07-024-0008	05-07-026-0010	05-07-027-0004
05-07-001-0078	05-07-024-0009	05-07-026-0011	05-07-027-0005
05-07-001-0079	05-07-024-0010	05-07-026-0012	05-07-027-0006
05-07-001-0080	05-07-024-0011	05-07-026-0013	05-07-027-0007
05-07-001-0081	05-07-025-0001	05-07-026-0014	05-07-027-0008
05-07-001-0082	05-07-025-0002	05-07-026-0015	05-07-027-0009
05-07-001-0083	05-07-025-0003	05-07-026-0016	05-07-027-0010
05-07-001-0084	05-07-025-0004	05-07-026-0017	05-07-027-0011
05-07-001-0085	05-07-025-0005	05-07-026-0018	05-07-027-0012
05-07-001-0086	05-07-025-0006	05-07-026-0019	05-07-027-0013
05-07-001-0101	05-07-025-0007	05-07-026-0020	05-07-027-0014
05-07-023-0001	05-07-025-0008	05-07-026-0021	05-07-027-0015
05-07-023-0002	05-07-025-0009	05-07-026-0022	05-07-027-0016
05-07-023-0003	05-07-025-0010	05-07-026-0023	05-07-027-0017
05-07-023-0004	05-07-025-0011	05-07-026-0024	05-07-027-0019
05-07-023-0005	05-07-025-0012	05-07-026-0025	05-07-027-0020
05-07-023-0007	05-07-025-0013	05-07-026-0026	05-07-027-0021
05-07-023-0008	05-07-025-0014	05-07-026-0027	05-07-027-0022
05-07-023-0009	05-07-025-0015	05-07-026-0028	05-07-027-0023
05-07-024-0001	05-07-026-0001	05-07-026-0029	05-07-027-0024
05-07-024-0002	05-07-026-0002	05-07-026-0030	05-07-027-0025
05-07-024-0003	05-07-026-0003	05-07-026-0031	05-07-027-0026
05-07-024-0004	05-07-026-0007	05-07-026-0032	05-07-027-0027
05-07-024-0005			

- Retiros por gálidos y pilonas Interestación 1 (Estación Acevedo – Estación Intermedia 1

Retiros por gálidos y pizona	CBML
Retiro por gálido	05-07-004-0001
	05-07-004-0002
	05-07-004-0003
	05-07-004-0004
	05-07-004-0005
Pilona 2	05-07-002-0010
Pilona 3	05-07-002-0009
Pilona 5	05-06-001-0005
pilona 7	05-09-047-0009
pilona 8	05-09-052-0028

Retiros por gálibos y pilona	CBML
pilona 9	05-05-004-0008

- Estación Intermedia 1 y pilonas 11,12 y 13 Barrio Girardot

CBML
05-04-001-0001

- Pilonas Interestación 2 (Estación Intermedia 1- Estación Intermedia 2)

Pilona	CBML
14	06-04-096-0040
15	06-04-084-0024
16 Y 17	06-04-076-0011

- Estación Intermedia 2 – Barrio 12 de octubre

CBML	CBML
06-01-004-0001	06-01-004-0015
06-01-004-0002	06-01-004-0016
06-01-004-0003	06-01-004-0017
06-01-004-0004	06-01-005-0001
06-01-004-0005	06-01-006-0001
06-01-004-0006	06-01-006-0002
06-01-004-0007	06-01-006-0003
06-01-004-0008	06-01-006-0004
06-01-004-0010	06-01-006-0015
06-01-004-0011	06-01-006-0016
06-01-004-0012	06-01-006-0017
06-01-004-0013	06-01-006-0018
06-01-004-0014	06-01-010-0001

- Pilonas Interestación (Estación Intermedia 2 – Estación transferencia barrio El Progreso)

Pilona	CBML
21	06-01-001-0004
22	06-02-038-0001

- Estación de transferencia barrio El Progreso

•

CBML
06-11-007-0004
06-02-069-0001

Por su parte, se excluyen de la declaratoria los siguientes predios:

CBML
05-07-026-0004
05-07-026-0005
05-07-026-0006
05-07-027-0001
06-11-014-0004
60-12-000-0077
60-12-000-0233
60-12-000-0234
60-12-000-0241
60-12-000-0249

**SEGUNDO:** Esta declaratoria de condiciones de urgencia por motivos de utilidad pública servirá de fundamento para la posterior iniciación del proceso de adquisición voluntaria o para la expropiación administrativa, si fuere necesario.

**TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga aquellas disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Medellín, a los veinte (20) días del mes de febrero del año dos mil diecisiete (2017).

## PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

**CÉSAR AUGUSTO HERNÁNDEZ CORREA**

Director

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN**

DECRETO 0140 DE 2017

(FEBRERO 20)

**POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGAN COMPETENCIAS EN MATERIA CONTRACTUAL EN EL (LA) SUBSECRETARIO(A) DE EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS”**

**EL ALCALDE DE MEDELLÍN**

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, especialmente de las conferidas por los Artículos 315 de la Constitución Política; 12 de la Ley 80 de 1993 y 9 de la Ley 489 de 1998 y

**CONSIDERANDO QUE:**

El Artículo 209 de la Constitución Política y el Artículo 3 de la Ley 489 de 1998, establecen que la función pública se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

De acuerdo con el Artículo 11 numeral 1° y el numeral 3° Literal b) de la Ley 80 de 1993, el Alcalde Municipal como jefe y Representante Legal del mismo, tiene la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones, y demás mecanismos de selección de contratistas.

De conformidad con el Artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, concordado con el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, la responsabilidad de la dirección o manejo de la actividad contractual corresponde al Alcalde Municipal, en calidad de representante legal de la entidad.

El Artículo 9 de la Ley 489 de 1998 establece la facultad para que las autoridades administrativas puedan, mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de sus funciones, a los empleados públicos de nivel directivo y asesor vinculados con el organismo correspondiente.

El artículo 12 de la Ley 80 de 1993 estableció que *“Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.”*

El Decreto Municipal N° 883 de 2015, determinó la Estructura de la Administración Municipal y las funciones

de sus Dependencias prescribiendo en el Artículo 127.2 que es función de la Secretaría de Suministros y Servicios, realizar la contratación del Municipio de Medellín, exceptuando casos particulares en los que el Alcalde delegue en otra dependencia, por razones especiales.

Por medio del Decreto 1920 de 2015 se adoptó el Manual de Contratación del Municipio de Medellín, el cual dispuso en el numeral 1.6 que *“la actividad contractual estará desconcentrada y delegada en los servidores públicos del nivel directivo de la Secretaría de Suministros y Servicios y por excepción, en aquellas dependencias que expresamente se deleguen en acto administrativo proferido por el Alcalde, con el estricto cumplimiento de las siguientes funciones: (...) II. Adelantar y dirigir los procedimientos administrativos sancionatorios por incumplimiento de las obligaciones de los contratistas, previa solicitud del supervisor o interventor del contrato”.*

En mérito de lo anteriormente expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Delegar en el (la) Subsecretario(a) de Ejecución de la Contratación de la Secretaría de Suministros y Servicios, la competencia para adelantar y decidir el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las normas que lo modifiquen o deroguen, sobre la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento de los contratos en que la Secretaría de Suministros y Servicios tenga competencia para contratar.

**Parágrafo:** En los demás casos, la facultad sancionatoria continuará en cada ordenador del gasto, de acuerdo a su competencia para contratar de conformidad con el Decreto Municipal 1039 de 2016 o la norma que lo sustituya, modifique o complemente.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El presente decreto deroga todas las normas que le sean contrarias y modifica el Artículo 8 del Decreto 1039 de 2016.

**ARTÍCULO TERCERO.** El presente Decreto rige a partir de su publicación en la gaceta oficial.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

FEDERICO GUTIERREZ ZULAGA

Alcalde de Medellín

## RESOLUCIÓN NÚMERO 245

(Febrero 06 de 2017)

*“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Agente de Tránsito y Técnico Operativo de la Planta de Personal de la Alcaldía de Medellín,”*

### LA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA,

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, y sus Decretos reglamentarios, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 785 de 2005 y los Decretos Municipales 883 de 2015, 1502 de 2016 y 038 de 2017

#### CONSIDERANDO QUE:

1. De conformidad con lo preceptuado en el Artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
2. El Decreto único reglamentario del sector de función pública 1083 de 2015 definió que los organismos y entidades deberán expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales

describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuara mediante resolución interna del jefe del organismo o de la entidad.

3. El artículo 3 del Decreto Ley 785 de 2005, señala que los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.
4. El Decreto Nacional 2539 de 2005, establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se les aplica el Decreto Ley 785 de 2005.
5. El Decreto Municipal 1769 de 2013, implementó las escalas de remuneración, modificó el sistema de evaluación de empleos y dictó otras disposiciones en el Municipio de Medellín respecto a las es-



calas de valoración de los factores de los niveles profesional, técnico y asistencial.

6. Mediante Resolución No. 3383 de noviembre 8 de 2016, se ajustó el Manual de Valoración por niveles de los empleos, así como el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía de Medellín, reportados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera para Concurso, de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
7. Una vez revisados los ajustes realizados a los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, se logró identificar que se hace necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de agente de Tránsito y Técnico Operativo de Tránsito que no fueron reportados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera OPEC, ya que el ejercicio de los empleos en mención implica, garantizar la promoción, la difusión, el conocimiento y la aplicación de las disposiciones contenidas en el **Código Nacional Tránsito**, y por ello se hace necesario unificar los criterios de aplicación de las normas y los ajustes propuestos a los empleos reportados en la OPEC, a todos los empleos de la Alcaldía de Medellín de Agente de Tránsito y Técnico Operativo.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**Artículo 1.** Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que se describen a continuación, que no fueron reportados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera OPEC y que hacen parte de la Planta de Personal de la Alcaldía de Medellín, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen, así:

Técnico Operativo de Transito Código 33902001 por el empleo Técnico Operativo de Transito Código 33902002

Posiciones: 2000803,2000805,2000806,2000810,2000812,2000813,2000814,2000815

2008598.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO DE TRÁNSITO
CÓDIGO:	339
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	09
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE MOVILIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE MOVILIDAD

SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Distribuir y supervisar a los Agentes de Tránsito, de acuerdo con el cronograma de actividades, con el fin de ejercer control y atender las diversas necesidades que presenta la movilidad en la ciudad de Medellín.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los recorridos a las diferentes zonas de la ciudad, con el fin de verificar el cumplimiento de los servicios asignados a los Agentes de Tránsito de acuerdo a la programación, directrices impartidas y procedimientos ajustados a la norma, con el propósito de lograr un equilibrio entre la movilidad, accesibilidad y la seguridad vial.
2. Hacer el mantenimiento preventivo a los equipos de trabajo e informar a su superior inmediato, cuando estos lo requieran, con el fin de garantizar su normal funcionamiento, y eficiente prestación de los servicios.
3. Verificar el cumplimiento de las normas de Tránsito y Transporte en aquellos lugares donde no sea posible tener Agentes de Tránsito, coordinando la atención inmediata a los incidentes, emergencias, eventos y demás que se presenten, con el fin de establecer

correctivos para brindar seguridad y bienestar a la comunidad y permitir la libre movilidad en las vías.

4. Revisar la elaboración del informe de contravenciones, al igual que el informe Policial de Accidentes de Tránsito, de acuerdo con los parámetros establecidos, para dar claridad y agilidad a los procesos llevados por la Secretaría de Movilidad o autoridades competentes.
5. Tramitar y responder, la documentación inherente al área de trabajo, respecto a derechos de petición, comunicados, oficios y reclamos mediante la utilización de herramientas y metodologías establecidas para dar respuesta oportuna a los requerimientos.
6. Presentar los informes que se requieran a su superior inmediato, de acuerdo a las normas, procedimientos técnicos y metodologías establecidas, a fin de facilitar los correctivos y la toma de decisiones.
7. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de mecanismos establecidos por la Subsecretaría de Talento Humano para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
8. Potenciar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de las herramientas establecidas por la Subsecretaría de Talento Humano para el logro de los objetivos del equipo de trabajo.
9. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Plan de Desarrollo

Normatividad de movilidad y seguridad vial

Resolución 1886 de 2015

Nuevo manual de señalización

Código Nacional de Tránsito Terrestre y sus modificaciones

Ley 1503 de 2011 y su decreto reglamentario 2851 de 2013

Ley 1616 del 2013 Por medio de la cual se garantiza el ejercicio de derechos de las personas con discapacidad

Decreto 1660 de 2003 Reglamenta los modos de transporte de las personas con discapacidad

Derecho ambiental

Código del menor y violencia intrafamiliar

Código Civil y de Procedimiento Civil

Código Penal y de Procedimiento Penal

Planes estratégicos de seguridad Vial

Plan de movilidad Segura de Medellín 2014-2020

Métodos alternos de solución de conflictos

Estrategias pedagógicas en movilidad segura

Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana

Herramientas de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, Correo electrónico e internet

Protocolo de atención al usuario

Decretos de la Alcaldía en materia de movilidad

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

### POR NIVEL JERÁRQUICO

Experticia Técnica

Trabajo en Equipo

Creatividad e innovación

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA:

Diploma de Bachiller y Título de Técnico laboral en: tránsito y transporte, por competencias en tránsito, transporte y

movilidad vial en transporte, circulación y movilidad vial, transporte y seguridad vial, o acreditar la aprobación de programas de capacitación en los términos de la Resolución 4548 de 2013, además ser colombiano, poseer licencia de conducción de segunda (A2) y cuarta (C1) categoría como mínimo, no haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial, pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos y ser mayor de edad.

**EXPERIENCIA:**

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Agente de Tránsito código 34001001 por el empleo Agente de Tránsito código 34001002

**Posiciones:**

2003412-2003418-2003420-2003429-2003430-2003431-2003442-2003443-2003444-2003445-2003446-2003447-2003448-2003449-2003452-2003453-2003454-2003458-2003459-2003461-2003467-2003472-2003473-2003474-2003475-2003477-2003479-2003482-2003484-2003485-2003486-2003487-2003489-2003490-2003491-2003492,2003494-2003498,2003501-2003502-2003505-2003536-2003546-2003548-2003549-2003550-2003553-2003554-2003555-2003559-2003560-2003561-2003563-2003564-2003565-2003566-2003568-2003569-2003570-2003571-2003573-2003575-2003576-2003577-2003578-2003579-2003580-2003581-2003582-2003583-2003585-2003586-2003587-2003588-2003589-2003591-2003592-2003594-2003595-2003596-2003598-2003599-2003602-2003604-2003605-2003607-2003608-2003609-2003610-2003613-2003626-2003629-2003652-2003660-2003661-2003662-

2003665-2003666-2003667-2003668-2003672-2003674-2003675-2003676-2003678-2003679-2003680-2003681-2003682-2003686-2003687-2003688-2003689-2003690-2003691-2003692-2003693-2003694-2003695-2003696-2003698-2003699-2003700-2003701-2003702-2003704-2003705-2003706-2003708-2003709-2003710-2003714-2003715-2003716-2003719-2003721-2003722-2003724-2003726-2003727-2003729-2003730-2003731-2003732-2003733-2003734-2003735-2003737-2003738-2003739-2003740-2003742-

2003743-2003744-2003745-2003746-2003748-2003755-2003757-2003758-2003759-2003760-2003761-2003762-2003764-2003765-2003766-2003767-2003769-2003770-2003771-2003772-2003774-2003775-2003777-2003778-2003779-2003780-2003781-2003782-2003783-2003784-2003785-2003786-2003787-2003788-2003789-2003790-2003791-2003792-2003793-2003795-2003800-2003801-2003803-2003804-2003805-2003806-2003808-2003809-2003810-2003811-2003812-2003813-2003815-2003816-2003817-2003831-2003832-2003833-2003835-2003836-

2003840-2003841-2003843-2003844-2003846-2003847-2003848-2003849-2003850-2003854-2003855-2003856-2003857-2003858-2003860-2003861-2003862-2003863-2003866-2003868-2003869-2003870-2003872-2003874-2003876

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AGENTE DE TRÁNSITO
CÓDIGO:	340
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	237
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE MOVILIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

**II. ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARIA DE MOVILIDAD  
SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Regular, vigilar y controlar la circulación vehicular y peatonal, teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de tránsito y transporte y de la revisión técnico mecánica y de gases, con el propósito de mejorar la movilidad, seguridad vial de la Ciudad de Medellín, y contribuir con el mejoramiento del Medio Ambiente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Velar por el cumplimiento de las normas de tránsito, transporte y ambientales por parte de conductores y peatones en las vías públicas, mediante el monitoreo de las vías, verificación de los documentos y la revisión técnico mecánica, de gases del vehículo, y demás requisitos determinados en la Ley, con el propósito de contribuir a la movilidad y conservación del medio ambiente del Municipio de Medellín.
2. Ejercer funciones de Policía Judicial, realizando levantamientos por muerte de tránsito en los casos de accidente que puedan constituir infrac-

ción penal, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la ley Realizar los levantamientos técnicos y topográficos que se presentan de acuerdo a la tipificación del accidente cumpliendo con los lineamientos establecidos, y remitirlos a las autoridades según lo establecido en la norma.

3. Ejercer funciones educativas, mediante herramientas y técnicas para crear cultura ciudadana de conformidad con las normas que regulan el Tránsito Transporte y Medio Ambiente.
4. Aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo al tipo de violación cometida, según la normatividad establecidas para cada una de las infracciones a fin de controlar la movilidad y garantizar los derechos de los ciudadanos.
5. Remitir los vehículos retenidos por violación a las normas de transporte, medio ambiente y al código nacional de tránsito a los lugares autorizados, con el fin de dar cumplimiento a las medidas cautelares emitidas por las autoridades competentes y demás disposiciones legales.
6. Apoyar, asistir y colaborar a su Líder en la atención de peticiones, quejas y reclamos mediante la utilización de herramientas y metodologías establecidas para dar respuesta oportuna a los requerimientos.
7. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Plan de Desarrollo

Normatividad de movilidad y seguridad vial

Resolución 1886 de 2015

Nuevo manual de señalización

Código Nacional de Tránsito Terrestre y sus modificaciones

Ley 1503 de 2011 y su decreto reglamentario 2851 de 2013

Ley 1616 del 2013 Por medio de la cual se garantiza el ejercicio de derechos de las personas con discapacidad

Decreto 1660 de 2003 Reglamenta los modos de transporte de las personas con discapacidad

Derecho ambiental

Código del menor y violencia intrafamiliar

Código Civil y de Procedimiento Civil

Código Penal y de Procedimiento Penal

Planes estratégicos de seguridad Vial

Plan de movilidad Segura de Medellín 2014-2020

Métodos alternos de solución de conflictos

Estrategias pedagógicas en movilidad segura

Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana

Herramientas de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, Correo electrónico e internet

Protocolo de atención al usuario

Decretos de la Alcaldía en materia de movilidad

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Experticia Técnica

Trabajo en Equipo

Creatividad e innovación

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Técnico Laboral en: Tránsito y Transporte, Por Competencias en Tránsito, Transporte y Movilidad Vial en transporte, Circulación y Movilidad Vial, Transporte y Seguridad Vial.

- Ser colombiano

- Poseer licencia de conducción de segunda (A2°) y cuarta (C1) Categoría como mínimo.

- No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial, pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos.

- Ser mayor de edad.

- Diploma de Bachiller

- Cursar y aprobar el programa de capacitación (Cátedra de formación e intensidad mínima establecida por la autoridad competente). Resolución 4548 de 2013.

#### EXPERIENCIA:

Diez y ocho (18) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

No aplican equivalencias

EXPERIENCIA:

No aplican equivalencias

**Artículo 2°.** Se entregará a los funcionarios copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 3°.** Cuando para el desempeño de un empleo se exigirá una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en los reglamentos no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.

**Artículo 4°.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones anteriores que le sean contrarias.

#### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los seis (6) días del mes de Febrero de 2017

**NATALIA ANDREA RAMÍREZ ÁNGEL**

Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía

**RESOLUCIÓN NÚMERO 247**

(Febrero 06 de 2017)

*Por medio de la cual se traslada una plaza de empleo de Asesor adscrito a la Secretaría de Participación Ciudadana para la Secretaría Privada*

**LA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO  
A LA CIUDADANÍA,**

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios, el Decreto 1083 de 2015 y los Decretos Municipales 883 de 2015, 1502 de 2016 y 038 de 2017

**CONSIDERANDO QUE:**

1. La condición de planta global que caracteriza la estructura de empleos de la Administración Municipal de acuerdo con lo definido en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 en concordancia con el artículo 209 de la Constitución Política permite traslados en forma horizontal, respetando su perfil, asignación salarial y la esencia de las funciones del empleo objeto a trasladar.
2. El artículo 115 de la ley 489 de 1998 expresa que es función del nominador distribuir los cargos en las distintas dependencias de la organización, de conformidad con la estructura orgánica, las necesidades de organización y los planes y programas que se deban ejecutar.
3. El Decreto 1083 de 2015 en el artículo 2.2.5.9.1, dispone que el movimiento del personal en servicio se puede hacer por 1. Traslado o permuta.
4. El mismo Decreto en el artículo 2.2.5.9.2 agrega que el traslado o permuta podrá hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos previstos en el presente Decreto.
5. En ese mismo sentido y en virtud de lo dispuesto en el artículo 2.2.5.9.3 del Decreto 1083, los traslados se podrán hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado y también cuando sea solicitado por los empleados interesados, y siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.
6. Por necesidad del servicio y con el fin de fortalecer los procesos y optimizar el recurso al interior de la Secretaría Privada, se hace necesario realizar el traslado de un empleo de Asesor que se encuentra en vacancia definitiva adscrito a la Secretaría de Participación Ciudadana para la Secretaría Privada.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1º** Trasladar una (1) plaza del empleo Asesor código 10504040 posición 2016072 de la Secretaría de Participación Ciudadana que se encuentra en vacancia definitiva, para que dependa directamente del Despacho de la Secretaría Privada.

**Artículo 2º:** El manual específico de funciones y competencias laborales del empleo contemplado en la presente Resolución, es el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NIVEL:</b>	ASESOR
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	ASESOR
<b>CODIGO:</b>	10504040
<b>GRADO</b>	4
<b>NO. DE PLAZAS:</b>	CUATRO (04)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA PRIVADA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

Asesorar, asistir, recomendar, interpretar y brindar soporte a la dependencia en los temas relacionados con la realización de planes, programas y proyectos estratégicos, formulados en el Plan de Desarrollo, mediante la aplicación de los conocimientos, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas establecidas, contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

<b>1.</b>	Investigar y analizar la información necesaria en los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con el área del desempeño y el proceso donde se encuentre asignado, teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos, con el fin de determinar su viabilidad y aplicación.
<b>2.</b>	Analizar la información y documentación que le sea encomendada en los diferentes programas y proyectos institucionales, con el propósito de conceptuar sobre su legalidad y conveniencia, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y procedimientos establecidos.
<b>3.</b>	Gestionar y acompañar al superior inmediato en los diferentes requerimientos y peticiones de autoridades judiciales, administrativas y órganos de control, en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la Administración Municipal, aplicando los conocimientos y garantizando la respuesta oportuna a dichos requerimientos.
<b>4.</b>	Asesorar y acompañar al superior inmediato en la formulación y determinación de las políticas municipales de los procesos a su cargo de acuerdo a las técnicas, herramientas y metodologías necesarias, con el fin de responder a los requerimientos institucionales garantizar la defensa de los intereses de la Administración Municipal.
<b>5.</b>	Representar al superior inmediato en las instancias que se requieran, para impulsar el desarrollo de los programas y proyectos estratégicos en el cumplimiento de los objetivos propuestos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
<b>6.</b>	Acompañar el seguimiento a los planes y programas relacionados con los proyectos de la dependencia, analizando las acciones críticas, con el fin de asegurar la sostenibilidad y desarrollo del proceso y el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.
<b>7.</b>	Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
<b>8.</b>	Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

**BÁSICOS:**

- Administración Pública.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Gestión del Talento Humano.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).
- Normas que regulan los entes territoriales.
- Normatividad en contratación y supervisión.
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas.
- Plan de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica).

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia y Compromiso con la Organización.

- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones e Iniciativa
- Experticia Profesional

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADEMICA**

Título Profesional.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Doce (12) meses de experiencia profesional.



**Artículo 3°:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su comunicación y deroga parcialmente los artículos 7 de la Resolución 2023 y 2 de la Resolución 2046 del 8 de julio de 2015 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

## COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los (06) días del mes de febrero de 2017.

**NATALIA ANDREA RAMÍREZ ÁNGEL**

Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía

## RESOLUCIÓN NÚMERO 248

(Febrero 06 de 2017)

*Por medio de la cual se trasladan dos plazas de empleo con sus respectivos servidores, de los empleos de Secretario y Auxiliar Administrativo, ambos adscritos a la Secretaría de las Mujeres.*

### LA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA,

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios, el Decreto 1083 de 2015 y los Decretos Municipales 883 de 2015, 1502 de 2016 y 038 de 2017

### CONSIDERANDO QUE:

1. La condición de planta global que caracteriza la estructura de empleos de la Administración Municipal de acuerdo con lo definido en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 en concordancia con el artículo 209 de la Constitución Política permite traslados en forma horizontal, respetando su perfil, asignación salarial y la esencia de las funciones del empleo objeto a trasladar.
2. El artículo 115 de la ley 489 de 1998 expresa que

es función del nominador distribuir los cargos en las distintas dependencias de la organización, de conformidad con la estructura orgánica, las necesidades de organización y los planes y programas que se deban ejecutar.

3. El Decreto 1083 de 2015 en el artículo 2.2.5.9.1, dispone que el movimiento del personal en servicio se puede hacer por 1. Traslado o permuta.
4. El mismo Decreto en el artículo 2.2.5.9.2 agrega que el traslado o permuta podrá hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos previstos en el presente Decreto.

5. En ese mismo sentido y en virtud de lo dispuesto en el artículo 2.2.5.9.3 del Decreto 1083, los traslados se podrán hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado y también cuando sea solicitado por los empleados interesados, y siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.
  
6. Por necesidad del servicio y con el fin de fortalecer los procesos y optimizar el recurso al interior de la Secretaría de las Mujeres, se hace necesario realizar los traslados de los empleos de Auxiliar Administrativo y Secretario que se encuentran adscritos a la Secretaría de las Mujeres.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1º.** Trasladar una (1) plaza del empleo Auxiliar Administrativo, código 407, Grado 01, posición 2007899, Código Interno 40701030, con su respectiva titular Martha Cecilia Valencia Ospina con cédula de ciudadanía número 43.734.755, adscrito a la Subsecretaria de Transversalización, para el Despacho del Secretario, ambos de la Secretaría de las Mujeres, Código Interno 40701033.

**Artículo 2º.** El manual de funciones y de competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO:</b>	407
<b>GRADO</b>	01
<b>NO. DE PLAZAS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DESPACHO DEL SECRETARIO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE LAS MUJERES – DESPACHO DEL SECRETARIO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar labores operativas de apoyo a la gestión tales como manejo y consolidación de la información, manejo de correspondencia y trámites administrativos, operativos y logísticos inherentes a los objetivos del programa o proceso en el que participa, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas establecidas, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar labores operativas de la dependencia de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos.
2.	Apoyar los procesos, trámites, actuaciones y decisiones de la dependencia, realizando las verificaciones que se requieran, con base en la normatividad y procedimientos establecidos.
3.	Colaborar con la recopilación de la información que se requiera de acuerdo con los estudios que se adelanten en la dependencia, según los parámetros establecidos; garantizando la oportunidad y confiabilidad de los datos.
4.	Revisar la información relacionada con los procesos propios encomendados al equipo de trabajo, utilizando los mecanismos y normas establecidas; permitiendo realizar el seguimiento y control por parte de la dependencia.
5.	Mantener actualizada las bases de datos con la información que se genere en cumplimiento de los programas y proyectos que se desarrollan en la dependencia, mediante el uso de herramientas informáticas, con el fin facilitar la consulta y entrega de informes sobre el estado de los mismos y facilitar la toma de decisiones.

<b>6.</b>	Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
<b>7</b>	Desempeñar las demás funciones asignadas por el Superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Atención al cliente interno y externo	
Conocimiento basicos en sistemas integrados de gestión de Calidad.	
Manejo de Herramientas Ofimaticas (Office e internet).	
Tecnicas de Redacción.	
Tecnicas de Archivo.	
Manejo de Correspondencia.	
Manejo basico de estadísticas.	
Generación de Informes.	
Manejo de Sistemas de Información Automatizados	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	
<b>EXPERIENCIA</b>	
Once (11) meses de experiencia relacionada	

**Artículo 3º.** Trasladar una (1) plaza del empleo Secretario, código 440, Grado 02, posición 2013485, Código Interno 44002018, con la servidora Nora Beatriz Londoño Cano con cédula de ciudadanía número 43.026.781, adscrito al Despacho del Secretario, para la Subsecretaria de Transversalización, ambos de la Secretaria de las Mujeres, situación administrativa en provisionalidad.

**Artículo 4º.** El manual de funciones y de competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIO
<b>CODIGO:</b>	440
<b>GRADO</b>	02
<b>NO. DE PLAZAS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	SUBSECRETARIA DE TRANSVERSALIZACION
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE LAS MUJERES - SUBSECRETARIA DE TRANSVERSALIZACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades administrativas y de apoyo brindando soporte secretarial en la dependencia asignada manteniendo la confidencialidad requerida, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia, con la finalidad de prestar un servicio eficiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<b>1.</b>	Realizar actividades de recepción, control, registro, clasificación y entrega de la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
<b>2.</b>	Realizar los registros de agenda y citaciones a reuniones según las actividades del líder de la dependencia así como atender y orientar a servidores y público en general además realizar y recibir llamadas telefónicas.
<b>3.</b>	Mantener actualizada las bases de datos con la información que se genere en cumplimiento de los programas y proyectos que se desarrollan en la dependencia, mediante el uso de herramientas informáticas, con el fin facilitar la consulta y entrega de informes sobre el estado de los mismos y facilitar la toma de decisiones.
<b>4.</b>	Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
<b>5.</b>	Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su jefe inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
<b>6.</b>	Realizar las actividades de apoyo al servicio de transporte de acuerdo con los programas y necesidades de las diferentes dependencias de la Secretaría.
<b>7.</b>	Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

<b>8</b>	Desempeñar las demás funciones asignadas por su Superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>		
Atención al cliente interno y externo		
Conocimiento basicos en sistemas integrados de gestión de Calidad.		
Manejo de Herramientas Ofimaticas (Office e internet).		
Técnicas de Redacción y ortografía		
Técnicas de Archivo.		
Manejo de Correspondencia.		
Manejo basico de estadísticas.		
Generación de Informes.		
Etiqueta y protocolo		
Manejo de sistemas de informacion automatizadas		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL</b>
Orientación a resultados		Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano		Adaptación al cambio
Transparencia		Disciplina
Compromiso con la Organización		Relaciones Interpersonales
		Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>		
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.		
<b>EXPERIENCIA</b>		
Quince (15) meses de experiencia relacionada		

**Artículo 5º.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su comunicación y modifica parcialmente los artículos 2 y 21 de la Resolución 2022 del 7 de julio de 2015 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los seis (06) días del mes de febrero de 2017

**NATALIA ANDREA RAMÍREZ ÁNGEL**

Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía

**RESOLUCIÓN NÚMERO 288****(Febrero 10 de 2017)**

*“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo de Director Técnico adscrito a la Secretaría de Participación Ciudadana”*

**LA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO  
A LA CIUDADANÍA,**

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, y sus Decretos reglamentarios, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 785 de 2005 y los Decretos Municipales 883 de 2015 y 1502 de 2016.

**CONSIDERANDO QUE:**

1. De conformidad con lo preceptuado en el Artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
2. El Decreto único reglamentario del sector de función pública 1083 de 2015 definió que los organismos y entidades deberán expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adop-

ción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuara mediante resolución interna del jefe del organismo o de la entidad.

3. El artículo 3 del Decreto Ley 785 de 2005, señala que los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.
4. El Artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones se efectuara mediante acto administrativo de la autoridad competente.
5. El Decreto Nacional 2539 de 2005, establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se les aplica el Decreto Ley 785 de 2005.
6. Por necesidad del servicio y con el fin de optimizar los procesos que tiene a cargo la Secretaría de Participación Ciudadana y para cumplir con las metas trazadas en el plan de desarrollo, se hace

necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo de Director Técnico, adscrito al Despacho del Secretario de la Secretaría de Participación Ciudadana.

competencias laborales, perteneciente al empleo de Director Técnico código 901003, adscrito a la Secretaría de Participación Ciudadana.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 2º.** Adoptar los ajustes pertinentes para el empleo que se describe a continuación, cuyas funciones deberán ser cumplidas por el funcionario con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen, así:

**Artículo 1º.** Ajustar el manual de funciones y de

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NIVEL:</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>CODIGO:</b>	901003
<b>GRADO</b>	01
<b>NO. DE PLAZAS:</b>	Una (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DESPACHO DEL SECRETARIO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE PARTICIPACION CUIDADANA - DESPACHO DEL SECRETARIO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Direccionar y coordinar la implementación, ejecución y seguimiento al Subsistema de seguimiento a Presupuesto Participativo y demás servicios generales y de apoyo requeridos en la Dependencia, mediante políticas, normas y procedimientos que posibiliten la prestación oportuna de dichos servicios y el logro de los objetivos institucionales de la Secretaría.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Direccionar el diseño y la implementación del Subsistema de Seguimiento y Evaluación de Planeación Local y Presupuesto Participativo o de las estrategias de fortalecimiento a la ciudadanía, con el propósito de brindar información sobre los proyectos priorizados en el programa y ejecutados con otras dependencias del orden Municipal responsables del proceso.
2.	Asesorar y acompañar a las dependencias del orden Municipal responsables de la ejecución de recursos de Planeación Local y Presupuesto Participativo en lo relacionado a la ejecución de proyectos del programa, haciendo seguimiento a la buena ejecución de dichos procesos y emitiendo informes de alerta y recomendaciones frente al proceso de Planeación Local y Presupuesto Participativo.
3.	Liderar la formulación, construcción y ejecución de herramientas para la construcción de los indicadores y sus fuentes de verificación que permitan realizar un seguimiento objetivo a la ejecución.
4.	Gestionar la articulación, el apoyo y la participación interinstitucional e intersectorial del sector público y privado, así como la cooperación internacional, para la promoción de la planeación local y presupuesto participativo.
5.	Implementar las políticas y directrices en materia de manejo de personal establecidas por la Administración Municipal, dando a conocer a los servidores públicos, las novedades presentadas a los procedimientos y normas, con el propósito de mantener el control y seguimiento al equipo de trabajo.
6.	Coordinar y hacer seguimiento al Comité de Enlace y Seguimiento de las dependencias del orden Municipal.
7.	Realizar las supervisiones de los contratos que sean asignados en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos.
8.	Implementar los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, evaluando el cumplimiento de las metas y definiendo acciones de mejoramiento.

<b>9.</b>	Asesorar al ordenador del gasto en temas relacionados con las funciones a su cargo, teniendo como referencia la normatividad vigente, los procesos y procedimientos establecidos, con el fin de unificar criterios para la toma de decisiones acertadas.
<b>10.</b>	Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de mecanismos establecidos por la Subsecretaría de Talento Humano, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
<b>11.</b>	Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura del Municipio</li> <li>• Plan de Desarrollo</li> <li>• Plan de Ordenamiento Territorial</li> <li>• Normas que rigen los entes territoriales</li> <li>• Planeación estratégica</li> <li>• Diseño e implementación políticas institucionales</li> <li>• Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión</li> <li>• Normatividad en Presupuesto y Finanzas</li> <li>• Normatividad en contratación e interventoría</li> <li>• Gestión del Talento Humano</li> <li>• Evaluación del desempeño</li> <li>• Formulación y evaluación de proyectos</li> <li>• Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores</li> <li>• Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales)</li> <li>• Sistemas de información (SAP, Mercurio, Royal, I -solución)</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	
ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.	
<b>EXPERIENCIA</b>	
EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional	

**Artículo 3°.** Se entregará al funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo el jefe inmediato responderá por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.



**Artículo 4°.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones anteriores que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los diez (10) días del mes de febrero de 2017

**NATALIA ANDREA RAMIREZ ANGEL**

Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía

## RESOLUCIÓN NÚMERO 310 DE 2017

(Febrero 14)

*“Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la Secretaria de Infraestructura Física y la Secretaría de Medio Ambiente”*

### **LA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA,**

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 315 de la Constitución Política, el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, y el Decreto Municipal 038 de 2017

### **CONSIDERANDO QUE:**

La condición de planta global que caracteriza la estructura de empleos de la Administración Municipal de acuerdo con lo definido en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 en concordancia con el artículo 209 de la Constitución Política permite traslados en forma horizontal, respetando su perfil, asignación salarial y la esencia de las funciones del empleo objeto a trasladar.

El artículo 115 de la ley 489 de 1998 expresa que es función del nominador distribuir los cargos en las distintas dependencias de la organización, de conformidad con la estructura orgánica, las necesidades de organización y los planes y programas que se deban ejecutar.

La Ley 1010 de enero 23 de 2006, adopto medidas para

prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el arco de las relaciones de trabajo

Mediante Resolución 2068 y 2061 del 9 de julio de 2015, se adoptó la planta de empleos en la Secretaría de Medio Ambiente y la Secretaria de Infraestructura Física.

Mediante resolución 3096 de octubre 26 de 2015 se conformaron las unidades y Equipos internos de trabajo en la Secretaría de Medio Ambiente.

Mediante Decreto 901 de junio 4 de 2017 se determina y adopta la planta de empleos del Municipio de Medellín

El Comité de Convivencia Laboral del Municipio de Medellín, tiene como objeto Formular un plan de mejora para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.

El servidor Joaquín Emilio Quintero Ramirez identificado con cédula número 71603201 titular del empleo Técnico Administrativo código 36702150 posición 2000355, adscrito a la Subsecretaria de Construcción y Mantenimiento de la infraestructura Física, Secretaria De Infraestructura Fisica, ha venido presentando algunos inconvenientes laborales

en su sitio de trabajo, por lo que el caso ha sido evaluado por parte del comité de Convivencia Laboral quien recomienda la Reubicación del servidor

Se hace necesario reubicar el empleo de trabajador oficial, Técnico Administrativo código 36702150 posición 2000355, de la Subsecretaría de Construcción y Mantenimiento de la infraestructura Física, Secretaría de Infraestructura Física para que dependa directamente del equipo de soluciones hidráulicas, Unidad de Ordenamiento del Recurso Hídrico, Subsecretaría de Recursos naturales Renovables, Secretaría de Medio Ambiente, con iguales condiciones a las que venía desempeñando.

En mérito de lo expuesto,

## DECRETA:

**Artículo 1º.** Reubicar una (1) plaza del empleo de trabajador oficial Técnico Administrativo código 36702150 posición 2000355, cuyo titular es el servidor Joaquín Emilio Quintero Ramirez identificado con cédula de ciudadanía número 71603201, adscrito a la Subsecretaría de Construcción y Mantenimiento de la infraestructura Física, de la Secretaría de Infraestructura Física, para el Equipo de Soluciones Hidráulicas, Unidad de Ordenamiento del Recurso Hídrico, Subsecretaría de Recursos Naturales Renovables de la Secretaría de Medio Ambiente, con iguales condiciones a las que venía desempeñando.

**Artículo 2º.** Ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales del empleo, así:

## I IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: 36702150

CATEGORÍA: 2T

NIVEL: TÉCNICO

CLASE DE EMPLEO: TRABAJADOR OFICIAL

NÚMERO DE PLAZAS: 1

PUESTO DE TRABAJO:

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

SUBSECRETARIA RECURSOS NATURALES  
RENOVABLES: 1

## A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.

## II. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

## COMPORTAMENTALES:

Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e Innovación.

## B. DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIÓN GENERAL:

Aplicar los conocimientos en el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.Colaborar con el líder, en la distribución del equipo y de la maquinaria, de acuerdo con la prioridad de las obras en ejecución y procurar que el servicio se preste en forma oportuna y eficiente.
- 2.Controlar el empleo adecuado del equipo, la maquinaria y herramienta por parte de los operadores y conductores.
- 3.Intervenir ante Logística, a fin de que el mantenimiento y reparación del equipo y de la maquinaria de la Secretaría, se lleve a cabo en forma oportuna y adecuada.
- 4.Revisar e informar diariamente al líder, sobre el estado de operación del equipo y de la maquinaria y sobre su localización.
- 5.Cumplir estrictamente las normas de higiene, seguridad industrial y prevención de accidentes.

6. Informar oportunamente al líder sobre cualquier irregularidad o novedad que observe en los frentes de trabajo.

7. Vigilar el correcto cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo del equipo y de la maquinaria y llevar el récord indispensable para dicho mantenimiento.

8. Controlar que los operadores mantengan actualizada su licencia de conducción y que posean los documentos del equipo asignado.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La distribución del equipo y de la maquinaria se realiza de acuerdo con la prioridad de las obras en ejecución y en coordinación con el Líder.

2. Se hacen las gestiones del caso ante Logística, para que el mantenimiento y reparación del equipo y de la maquinaria de la Secretaría se lleva a cabo en forma oportuna y adecuada.

3. Los informes diarios que se elaboran reportan el estado de operación del equipo y de la maquinaria y su localización.

4. El mantenimiento preventivo del equipo y de la maquinaria responde a la programación establecida.

### III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Título de formación Técnica en Ingeniería Automotriz o Mecánica Automotriz o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en las mismas áreas.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

### D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica y correo electrónico), aplicación de herramientas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción, interventoría de obras y diseño.

**Artículo 3 °.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de comunicación del acto administrativo.

## COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los Catorce (14) días del mes de febrero de 2017

**NATALIA ANDREA RAMÍREZ ÁNGEL**

Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía

## RESOLUCIÓN NÚMERO 313

(Febrero 14 de 2017)

*Por medio de la cual se trasladan dos plazas de empleo de la Secretaría de Infraestructura Física para la Secretaria de Suministros y Servicios.*

### LA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA,

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios, el Decreto 1083 de 2015 y los Decretos Municipales 883 de 2015, 1502 de 2016 y 038 de 2017

#### CONSIDERANDO QUE:

1. La condición de planta global que caracteriza la estructura de empleos de la Administración Municipal de acuerdo con lo definido en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 en concordancia con el artículo 209 de la Constitución Política permite traslados en forma horizontal, respetando su perfil, asignación salarial y la esencia de las funciones del empleo objeto a trasladar.
2. El artículo 115 de la ley 489 de 1998 expresa que es función del nominador distribuir los cargos en las distintas dependencias de la organización, de conformidad con la estructura orgánica, las necesidades de organización y los planes y programas que se deban ejecutar.
3. El Decreto 1083 de 2015 en el artículo 2.2.5.9.1, dispone que el movimiento del personal en servicio se puede hacer por 1. Traslado o permuta.
4. El mismo Decreto en el artículo 2.2.5.9.2 agrega que el traslado o permuta podrá hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos previstos en el presente Decreto.
5. En ese mismo sentido y en virtud de lo dispuesto en el artículo 2.2.5.9.3 del Decreto 1083, los traslados se podrán hacer por necesidades del servicio,

siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado y también cuando sea solicitado por los empleados interesados, y siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.

6. Por necesidad del servicio y con el fin de fortalecer los procesos y optimizar el recurso al interior de la Secretaría de Suministros y Servicios, se hace necesario realizar dos traslados de plazas del empleo Profesional Universitario con sus respectivos servidores en titularidad y los servidores vinculados en la situación administrativa correspondiente, que se encuentran adscritos a la Secretaría de Infraestructura Física.

En mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

**Artículo 1º.** Trasladar una (1) plaza del empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, Grado 02, posición 2012036, Código Interno 21902334, en la cual se encuentra nombrada en encargo la servidora MARTHA GLADYS GARCES BOLIVAR con cédula de ciudadanía número 21.514.852, adscrito a la Unidad de Apoyo a la Gestión Jurídica de la Secretaria Infraestructura Física, para la Subsecretaria de Selección y Gestión de Proveedores de la Secretaria de Suministros y Servicios, mientras dure el encargo de su titular el señor LUIS FERNANDO MUNERA con cédula de ciudadanía número 71.397.453

**Parágrafo:** Cuando termine el encargo el señor LUIS FERNANDO MUNERA con cédula de ciudadanía número 71.397.453, titular del empleo Profesional Universitario, código 219, Grado 02, posición 2012036, Código Interno 21902334, regresará a la Subsecretaria de Selección y Gestión de Proveedores de la Secretaria de Suministros y Servicios.

**Artículo 2º.** El manual de funciones y de competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	21902334
GRADO	02
NO. DE PLAZAS:	06
DEPENDENCIA	SUBSECRETARIA DE SELECCIÓN Y GESTIÓN DE PROVEEDORES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS- SUBSECRETARIA DE SELECCIÓN Y GESTIÓN DE PROVEEDORES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2.	Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3.	Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4.	Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5.	Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6.	Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7	Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8	Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9	Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10	Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
11	Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12	Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	

Administración Pública  
 Conocimiento del sistema integrado de gestión  
 Conocimiento en Presupuesto Participativo  
 Diseño e implementación de políticas institucionales  
 Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores  
 Evaluación del desempeño  
 Gestión del Talento Humano  
 Herramientas ofimáticas.  
 Ley General de archivos y Decretos reglamentarios  
 Manejo de la herramienta SAP  
 Metodología y técnicas grupales  
 Metodologías BPIN  
 Metodologías de Investigación  
 Metodologías de investigación y diseño de proyectos.  
 Normatividad en contratación e interventoría  
 Plan anticorrupción  
 Plan de Desarrollo  
 Planeación Estratégica  
 Protocolo en Atención al usuario  
 Técnicas de redacción y ortografía

Conocimientos en gestión de compras y evaluación de proveedores.  
 Conocimientos en Microeconomía.  
 Finanzas públicas.  
 Manual Interno de Contratación.  
 Metodologías de investigación de mercados.  
 Normas en presupuesto público.  
 Normas que lo regulen o le apliquen.  
 Normatividad en contratación e interventoría.  
 Técnicas de negociación.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo
Orientación a Resultados	Creatividad e Innovación
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Orientación al Usuario y al Ciudadano
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADEMICA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Derecho y Afines.

**EXPERIENCIA**

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

**Artículo 3º.** Trasladar una (1) plaza del empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, Grado 02, posición 2004879, Código Interno 21902334, en la cual se encuentra nombrada en provisionalidad la servidora LILIANA PATRICIA CADAVID RESTREPO con cédula de ciudadanía número 43.752.394, adscrito a la Unidad de Apoyo a la Gestión Jurídica de la Secretaria Infraestructura Física, para la Subsecretaria de Selección y Gestión de Proveedores de la Secretaria de Suministros y Servicios, mientras dure el encargo de su titular el señor LUIS FERNANDO RESTREPO RIVAS con cédula de ciudadanía número 71.626.060.

**Parágrafo:** Cuando termine el encargo el señor LUIS FERNANDO RESTREPO RIVAS con cédula de ciudadanía número 71.626.060, titular del empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, Grado 02, posición 2004879, Código Interno 21902334, regresará a la Subsecretaria de Selección y Gestión de Proveedores de la Secretaria de Suministros y Servicios.

**Artículo 4º.** El manual de funciones y de competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CODIGO:</b>	21902334
<b>GRADO</b>	02
<b>NO. DE PLAZAS:</b>	06
<b>DEPENDENCIA</b>	SUBSECRETARIA DE SELECCIÓN Y GESTIÓN DE PROVEEDORES
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS- SUBSECRETARIA DE SELECCIÓN Y GESTIÓN DE PROVEEDORES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2.	Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3.	Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4.	Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5.	Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6.	Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7	Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8	Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9	Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10	Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
11	Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12	Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	



Administración Pública  
 Conocimiento del sistema integrado de gestión  
 Conocimiento en Presupuesto Participativo  
 Diseño e implementación de políticas institucionales  
 Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores  
 Evaluación del desempeño  
 Gestión del Talento Humano  
 Herramientas ofimáticas.  
 Ley General de archivos y Decretos reglamentarios  
 Manejo de la herramienta SAP  
 Metodología y técnicas grupales  
 Metodologías BPIN  
 Metodologías de Investigación  
 Metodologías de investigación y diseño de proyectos.  
 Normatividad en contratación e interventoría  
 Plan anticorrupción  
 Plan de Desarrollo  
 Planeación Estratégica  
 Protocolo en Atención al usuario  
 Técnicas de redacción y ortografía  
 Conocimientos en gestión de compras y evaluación de proveedores.  
 Conocimientos en Microeconomía.  
 Finanzas públicas.  
 Manual Interno de Contratación.  
 Metodologías de investigación de mercados.  
 Normas en presupuesto público.  
 Normas que lo regulen o le apliquen.  
 Normatividad en contratación e interventoría.  
 Técnicas de negociación.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo
Orientación a Resultados	Creatividad e Innovación
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Orientación al Usuario y al Ciudadano
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADEMICA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Derecho y Afines.

## EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

**Artículo 5º.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su comunicación.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los catorce (14) días del mes de febrero de 2017

**NATALIA ANDREA RAMIREZ ANGEL**

Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía

## RESOLUCIÓN NÚMERO 349

(Febrero 20 de 2017)

*Por medio de la cual se traslada una plaza de empleo de Profesional Universitario con su servidor, ambos adscritos a la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.*

### LA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA,

traslados en forma horizontal, respetando su perfil, asignación salarial y la esencia de las funciones del empleo objeto a trasladar.

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios, el Decreto 1083 de 2015 y los Decretos Municipales 883 de 2015, 1502 de 2016 y 038 de 2017

### CONSIDERANDO QUE:

1. La condición de planta global que caracteriza la estructura de empleos de la Administración Municipal de acuerdo con lo definido en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 en concordancia con el artículo 209 de la Constitución Política permite

2. El artículo 115 de la ley 489 de 1998 expresa que es función del nominador distribuir los cargos en las distintas dependencias de la organización, de conformidad con la estructura orgánica, las necesidades de organización y los planes y programas que se deban ejecutar.
3. El Decreto 1083 de 2015 en el artículo 2.2.5.9.1, dispone que el movimiento del personal en servicio

se puede hacer por 1. Traslado o permuta.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

4. El mismo Decreto en el artículo 2.2.5.9.2 agrega que el traslado o permuta podrá hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos previstos en el presente Decreto.
5. En ese mismo sentido y en virtud de lo dispuesto en el artículo 2.2.5.9.3 del Decreto 1083, los traslados se podrán hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado y también cuando sea solicitado por los empleados interesados, y siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.
6. Por necesidad del servicio y con el fin de fortalecer los procesos y optimizar el recurso al interior de la Subsecretaría de Tecnología de la Información, se hace necesario realizar el traslado del empleo de Profesional Universitario con su servidor adscrito a la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.

**Artículo 1º.** Trasladar una (1) plaza del empleo Profesional Universitario, código 219, Grado 02, posición 2013747, Código Interno 21902374, en la cual se encuentra nombrada en encargo la servidora THAYRA DEL CARMEN ANDRADE ROSAS con cédula de ciudadanía número 43.511.441, adscrito al equipo de Implementación de Controles, Unidad de Seguridad Informática, para el Equipo de Gestión a Incidentes, Unidad de Seguridad Informática, ambos de la Subsecretaría Tecnología y Gestión de la Información de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, mientras dure el encargo de su titular la señora LUZ DARI MARIN RUEDA con cédula de ciudadanía número 32.101.036.

**Parágrafo:** Cuando termine el encargo la señora LUZ DARI MARIN RUEDA con cédula de ciudadanía número 32.101.036, titular del empleo Profesional Universitario, código 219, Grado 02, posición 2013747, Código Interno 21902374, regresará al Equipo de Gestión a Incidentes, Unidad de Seguridad Informática, Subsecretaría Tecnología y Gestión de la Información de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.

**Artículo 2º.** El manual de funciones y de competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CODIGO:</b>	21902374
<b>GRADO</b>	02
<b>NO. DE PLAZAS:</b>	19
<b>DEPENDENCIA</b>	EQUIPO DE GESTIÓN A INCIDENTES, UNIDAD DE SEGURIDAD INFORMÁTICA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA - SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION - EQUIPO DE GESTIÓN A INCIDENTES, UNIDAD DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2.	Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3.	Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4.	Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5.	Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6.	Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7.	Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8.	Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9.	Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10.	Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
11.	Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12.	Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Administración Pública	
Conocimiento del sistema integrado de gestión	
Conocimiento en Presupuesto Participativo	
Diseño e implementación de políticas institucionales	
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores	
Evaluación del desempeño	
Gestión del Talento Humano	
Herramientas ofimáticas.	
Ley General de archivos y Decretos reglamentarios	
Manejo de la herramienta SAP	
Metodología y técnicas grupales	
Metodologías BPIN	
Metodologías de Investigación	
Metodologías de investigación y diseño de proyectos.	
Normatividad en contratación e interventoría	
Plan anticorrupción	
Plan de Desarrollo	
Planeación Estratégica	
Protocolo en Atención al usuario	
Técnicas de redacción y ortografía	
Administración de sistemas de información.	
Políticas de seguridad informática.	
Tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo
Orientación a Resultados	Creatividad e Innovación
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Orientación al Usuario y al Ciudadano
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
EXPERIENCIA	

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

**Artículo 3º.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su comunicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

## COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los veinte (20) días del mes de febrero de 2017

**NATALIA ANDREA RAMÍREZ ÁNGEL**

Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía

## RESOLUCIÓN NÚMERO 359 DE 2017

Febrero 21)

*“Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la Secretaria de Infraestructura Física y la Secretaría de Seguridad y Convivencia”*

### LA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA,

estructura orgánica, las necesidades de organización y los planes y programas que se deban ejecutar.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 315 de la Constitución Política, el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, y el Decreto Municipal 038 de 2017

La Ley 1010 de enero 23 de 2006, adopto medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el arco de las relaciones de trabajo

Mediante Resolución 2061 y 2062 del 9 de julio de 2015, se adoptó la planta de empleos en la Secretaría de Seguridad y Convivencia y la Secretaria de Infraestructura Física.

### CONSIDERANDO QUE:

La condición de planta global que caracteriza la estructura de empleos de la Administración Municipal de acuerdo con lo definido en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 en concordancia con el artículo 209 de la Constitución Política permite traslados en forma horizontal, respetando su perfil, asignación salarial y la esencia de las funciones del empleo objeto a trasladar.

Mediante Decreto 901 de junio 4 de 2017 se determina y adopta la planta de empleos del Municipio de Medellín

El Comité de Convivencia Laboral del Municipio de Medellín, tiene como objeto Formular un plan de mejora para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.

El artículo 115 de la ley 489 de 1998 expresa que es función del nominador distribuir los cargos en las distintas dependencias de la organización, de conformidad con la

El servidor Robinson De Jesus Villegas identificado con

cédula número 71621240 titular del empleo obrero código 44007TO1C posición 2003241 adscrito a la Subsecretaria de Construcción y Mantenimiento de la infraestructura Física, Secretaria de Infraestructura Fisica, ha venido presentando algunos inconvenientes laborales en su sitio de trabajo, por lo que el caso ha sido evaluado por parte del comité de Convivencia Laboral quien recomienda la Reubicación del servidor

Se hace necesario reubicar el empleo de trabajador oficial, código 44007TO1C posición 2003241, de la Subsecretaria de Construcción y Mantenimiento de la infraestructura Física, Secretaria de Infraestructura Fisica para que dependa directamente de la Unidad Administrativa y de Planificación, Subsecretaria Planeacion De La Seguridad, Secretaria De Seguridad Y Convivencia iguales condiciones a las que venía desempeñando.

En mérito de lo expuesto,

### DECRETA:

**Artículo 1º.** Reubicar una (1) plaza del empleo de trabajador oficial Obrero código 44007TO1C posición 2003241, cuyo titular es el servidor Robinson De Jesus Villegas identificado con cédula de ciudadanía número 71621240, adscrito a la Subsecretaria de Construcción y Mantenimiento de la infraestructura Física, de la Secretaria de Infraestructura Fisica, para de la Unidad Administrativa y de Planificación, Subsecretaria Planeacion De La Seguridad, Secretaria de Seguridad y Convivencia, con iguales condiciones a las que venía desempeñando.

**Artículo 2º.** Las actividades serán las siguientes:

CODIGO DE OFICIO: 44007

NOMBRE DEL OFICIO: OBRERO

CLASE DE CARGO: TRABAJADOR OFICIAL

DEPENDENCIA(S): CARGO GENERAL EN EL MUNICIPIO DE MEDELLIN.

### FUNCION BASICA:

Es directamente responsable ante el Jefe inmediato por la facilitación de los materiales a los oficiales y por la preparación de los terrenos para la ejecución de las obras.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Acercar los materiales y prepararlos para el empleo por parte de los oficiales, según las indicaciones dadas por éstos.
2. Abrir brechas, hacer excavaciones y acondicionar terrenos para la ejecución de obra, según las instrucciones recibidas.
3. Colaborar cuando se le solicite en las labores de jardinería, aseo, además cuando se le solicite en la distribución de alimentos.
4. Botar los escombros o situarlos en condiciones de acarreo.
5. Velar por el estricto cumplimiento de las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.
6. Desempeñar las demás funciones propias de su cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.

**Artículo 3 º.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de comunicación del acto administrativo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los Veintiún (21) días del mes de febrero de 2017

**NATALIA ANDREA RAMÍREZ ÁNGEL**

Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.

## RESOLUCIÓN NÚMERO 139 DE 2017

(16 de febrero)

*“Por medio de la cual se Modifica el sentido de circulación de la calle 19 A entre carreras 44 y 48, calle 20 entre las carreras 43 G y 48 y la carrera 44 entre las calles 18 y 18 A, sector de Ciudad del Río, Comuna 14”*

### EL SECRETARIO DE MOVILIDAD

En uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por El Código Nacional de Tránsito, arts. 3, 6 y 7 y

Río será objeto de la continuidad de los desarrollos urbanísticos de los lotes A-15 y A-16, del Plan Parcial “SIMESA” o como la “Gran Manzana SIMESA”, polígono Z5 RED 7, los cuales generarán mayores cargas vehiculares.

### CONSIDERANDO:

1. Que el Artículo 24 de la Constitución Nacional establece que todo colombiano tiene derecho a circular libremente por el territorio nacional, con las limitaciones que establezca la Ley, por lo que está sujeto a la intervención y reglamentación de las autoridades para garantizar la comodidad y seguridad de los habitantes.
2. Que el Artículo 1 de la Ley 769 de 2002, modificado por el artículo 1 de la Ley 1383 del 16 de marzo de 2010, estipula que las normas del Código Nacional de Tránsito, rigen en todo el territorio nacional y regulan la circulación de los peatones, usuarios, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas, agentes de tránsito y vehículos por las vías públicas o privadas que estén abiertas al público o en las vías privadas que internamente circulen vehículos, así como la actuación y los procedimientos de las autoridades de tránsito.  
  
Igualmente contempla como principios rectores, la seguridad de los usuarios, la movilidad, la calidad, la oportunidad y la libre circulación, entre otros.
3. Que el Artículo 3° del Código Nacional de Tránsito, estipula quienes son autoridades de tránsito, siendo una de ellas, los organismos de tránsito de carácter municipal.
4. Que el Artículo 7° de la Ley 769 de 2002 consagra que las autoridades de tránsito velarán por la seguridad de las personas y las cosas en las vías públicas y privadas abiertas al público, y sus funciones serán de carácter regulatorio y sancionatorio y sus acciones deben encaminarse a la prevención y asistencia técnica y humana de los usuarios de las vías.
5. Que en el corto plazo, el sector de Ciudad del
6. Que el tramo de la calle 19 A, entre las carreras 44 y 48, opera en doble sentido de circulación vehicular, el cual constantemente esta congestionado no solo por el flujo vehicular que circula, sino debido a las paradas para realizar la actividad de cargue y descargue de los usuarios de la clínica y otros equipamientos, generado la formación de colas y la limitación de la libre circulación.
7. Que el tramo de la calle 20, entre las carreras 43 G y 44, opera en doble sentido de circulación vehicular, el cual constantemente está congestionado en dicho tramo, no solo por el flujo vehicular que circula, sino debido al parqueo lateral en ambos costados y en el tramo inicial se generan conflictos y demoras debido a las paradas para realizar la actividad de cargue y descargue de los usuarios del hotel, del propio parque, de restaurantes y otros equipamientos, generado la formación de colas y la limitación de la libre circulación.
8. Que el tramo de la carrera 44, entre las calles 18 y 18 A, actualmente opera en doble sentido de circulación vehicular, de igual manera, se plantea dar continuidad sentido Norte - Sur del flujo vehicular que circula sobre la carrera 44 entre calles 18 y 18 A, teniendo en cuenta que se puede generar un circuito entre las carrera 44 y 48 (Vía de servicio).
9. Que se hace necesario hacer un reordenamiento a las condiciones de movilidad actuales del sector de la calle 19 A, calle 20 y carrera 44, con el fin de garantizar la movilidad cómoda y segura de todos los actores de la vía, aumentar la capacidad de las vías y reducir los conflictos generados por los dobles sentidos de circulación que actualmente se presentan en estas dos vías.



10. Que es deber de la Administración Municipal, velar por el buen uso de las vías, optimizando la malla vial de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía y así mismo los ciudadanos, transportadores y comerciantes colaborar con las autoridades para lograr un uso óptimo del espacio público.
11. Que en desarrollo de políticas viales, la Secretaría de Movilidad debe procurar nuevas alternativas para la circulación acordes con la nueva realidad y exigencias, reordenando la movilidad y optimizando la malla vial existente.
12. Que luego de los análisis realizados por parte de funcionarios de esta Secretaría, se determinó la necesidad de efectuar un reordenamiento vial, que implica la modificación de algunos sentidos viales en el sector, considerando la conformación de pares viales.
13. Que la Secretaría de Movilidad debe procurar por nuevas alternativas para la circulación vehicular, acorde con la nueva realidad y exigencias, reordenando la circulación y optimizando el uso adecuado del espacio público.

Por lo expuesto este Despacho,

**RESUELVE:**

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE:**

Dada en Medellín, a los 16 días del mes de febrero del año dos mil Diecisiete (2017).

**JUAN ESTEBAN MARTINEZ RUIZ**

SECRETARIO DE MOVILIDAD

**DONALD CALLE GUERRA**

SUBSECRETARIO TÉCNICO

**MARÍA PATRICIA ZUÑIGA CAMPO**

SUBSECRETARIA LEGAL

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el actual sentido de circulación bidireccional Oriente – Occidente y viceversa de la calle 19A entre carreras 44 y 48, a único sentido de circulación Occidente – Oriente.

- Modificar el actual sentido de circulación bidireccional Oriente – Occidente y viceversa de la calle 20 entre carreras 43 G y 44, a único sentido de circulación Occidente – Oriente.
- Modificar el actual sentido de circulación bidireccional Norte - Sur y viceversa de la carrera 44 entre las calles 18 y 18 A, a único sentido de circulación Norte – Sur.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La Subsecretaría Técnica será la encargada de ubicar las señales correspondientes que indiquen a los usuarios la medida tomada en la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO:** El incumplimiento a lo dispuesto en esta Resolución, será sancionado conforme a las normas pertinentes del Código Nacional de Tránsito.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en Gaceta Oficial e implementados los cambios en la señalización vial y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

## RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. MO -249

*“Por la cual se modifica el subcapítulo “Indicadores y Estándares De Calidad” de “INDICADORES Y ESTÁNDARES DE CALIDAD” y el subcapítulo “CONDICIONES OPERATIVAS” del anexo “Parámetros de orden legal, técnicos y económicos para la operación y funcionamiento del SITVA” contenido en las Resoluciones Metropolitanas Nos. 918 de 2011, 348 de 2012, 1892 de 2013, 772 de 2015 y 909 de 2016.”*

### EL DIRECTOR DEL ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

tar el uso de los medios de transporte público.

En uso de las atribuciones constitucionales, legales, reglamentarias y metropolitanas, en especial las conferidas por los artículos 319 y 365 de la Constitución Política Nacional; las Leyes 105 de 1993, 336 de 1996, 1625 de 2013; el Decreto 1079 de 2015, la Resolución 1371 de 2008 del Ministerio de Transporte y los Acuerdos Metropolitanos 026 de 2009, 05 de 2011, 10 de 2013, y,

### CONSIDERANDO

- A. Que según dispone el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, se encuentran dentro de los fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. Así mismo, en su artículo 365 inciso primero dispone, que los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado, siendo su deber asegurar la prestación eficiente de ellos a todos los habitantes del territorio nacional.
- B. Que el artículo 319 de la Constitución Política de Colombia, define como deber de las Áreas Metropolitanas la programación y coordinación del desarrollo armónico e integrado del territorio bajo su autoridad y racionalizar la prestación de los servicios públicos a su cargo.
- C. Que el artículo 2 de la Ley 105 de 1993, dispone que, por su carácter de servicio público, la operación del transporte público se encuentra bajo la regulación del Estado, quien debe ejercer la planeación, el control y la vigilancia necesarios para su adecuada prestación, en condiciones de calidad, oportunidad y seguridad.
- D. Que conforme lo dispuesto por el numeral 1°, literal c) del artículo 3 de la Ley 105 de 1993, uno de los principios del transporte público es el acceso al transporte; por lo que exige a las autoridades competentes el diseño y ejecución de políticas dirigidas a fomentar el uso de los medios de transporte, racionalizando los equipos apropiados de acuerdo con la demanda. Principio que ha sido reiterado por la Ley 336 de 1996, artículos 2 y 3, en los que se establece como prioridad esencial del Estado la seguridad de los usuarios y la obligación por parte de las autoridades competentes, de establecer el diseño y ejecución de políticas dirigidas a fomen-

- E. Que en virtud de lo consagrado por el artículo 8° de la Ley 336 de 1996, las autoridades que conforman el sector y el sistema de transporte serán las encargadas de la organización, vigilancia y control de la actividad transportadora dentro de su jurisdicción.
- F. Que en ejercicio de las funciones de planificación y organización propias de la autoridad de transporte masivo, mediante Acuerdo Metropolitano No. 5 de 2011, se facultó al Director del Área Metropolitana del Valle de Aburrá para determinar los Parámetros necesarios para la prestación del servicio en la Troncal U. de M. – Aranjuez y Pretroncal y los servicios de alimentación en las Cuencas 3 y 6 del Sistema Integrado de Transporte del Valle de Aburrá SITVA.
- G. Que a través de las Resoluciones Nos. 918 de 2011, 348 de 2012, 1892 de 2013, 772 de 2015 y 909 de 2016, el Área Metropolitana del Valle de Aburrá determinó los Parámetros de orden legal, técnicos y económicos para la operación y funcionamiento del Sistema Integrado de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada para la operación de la Troncal U. de M. – Aranjuez y Pretroncal Avenida Oriental y para la contratación de los servicios de alimentación de las Cuencas 3 y 6 del Sistema Integrado de Transporte del Valle de Aburrá SITVA.
- H. Que con el fin de mejorar la calidad y eficiencia en la prestación del servicio de las Líneas 1 y 2 y en los servicios alimentadores de las cuencas 3 y 6, se hace necesario establecer unos indicadores para establecer una línea base de análisis del comportamiento del Sistema Buses y adicionalmente, realizar un seguimiento a la operación, reevaluar y actualizar en sus rangos de admisibilidad, los indicadores establecidos en las Resoluciones Metropolitanas Nos. 918 de 2011, 348 de 2012, 1892 de 2013, 772 de 2015 y 909 de 2016.
- I. Que el Informe Técnico “Indicadores de servicio para el Sistema de Buses del Sistema Integrado de Transporte del Valle de Aburrá” contenido en los Memorandos No. 00-000399 y 000557 de 2017 concluyó:

“Se deben modificar, el subcapítulo Indicadores y estándares de calidad en materia de operación de INDICADORES Y ESTÁNDARES DE CALIDAD y el subcapítulo Operación de CONDICIONES OPERATIVAS en los parámetros fijados por el Área Metropolitana del Valle de Aburrá en las Resoluciones Metropolitanas Nos. 918 de 2011, 348 de 2012, 1892 de 2013, 772 de 2015 y 909 de 2016...”

- J. Que el Área Metropolitana del Valle de Aburrá y la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada, de manera conjunta analizaron los indicadores propuestos, concluyendo lo siguiente:

“Acuerdo No. 1 de trabajo conjunto para el Intercambio de Información y Construcción de Indicadores – Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá – Metropolitana del Valle de Aburrá

De acuerdo con las últimas reuniones sostenidas entre el Área Metropolitana del Valle de Aburrá como autoridad de transporte masivo y metropolitano y la empresa de Transporte Masivo del Metro del Valle de Aburrá – Metro de Medellín Ltda., hemos acordado que durante el año 2017 y vigencias siguientes el Metro de Medellín proporcionará la información correspondiente a los indicadores de las líneas 1 y 2 de buses y cuencas 3 y 6, con el fin de iniciar un proceso de consolidación de cifras del sistema de buses a cargo de la entidad.

Basados en la presentación realizada por el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, la Empresa Metro de Medellín estaría dispuesta a entregar las cifras de indicadores correspondientes al servicio de buses del SITVA:

1. Cumplimiento de despachos
2. Puntualidad de despachos
3. Mantenimiento
4. Ocupación de Vehículos y cola remanente
5. Satisfacción del usuario
6. Imagen y presentación de Vehículos

Realizando sobre cada uno de los indicadores las siguientes precisiones:

1. Cumplimiento de despachos.
  - Buscando establecer el nivel de cumplimiento de los despachos efectuados versus los despachos programados de cada servicio, el Metro de Medellín propone los horarios para

los rangos determinados por el Área, para el cumplimiento durante todo el día: 4 a 6; 6 a 8; 8 a 16; 16 a 20; y 20 a 23 horas. De acuerdo con las mediciones entregadas por el Metro de Medellín se podrían revisar los porcentajes para la ponderación de cada rango horario.

- Mediciones disponibles para cuencas 3 y 6 e inicio de mediciones para Líneas 1 y 2
- Sin observaciones sobre los rangos y valores admisibles
- Solicitamos la realización de visitas conjuntas para las visitas aleatorias, ya que eso se configura en un insumo de información para la Empresa y determinar con esa medición si se necesitan muestreos adicionales empezando con 3 días por mes.

## 2. Puntualidad de despachos.

- Proponemos denominarlo regularidad en los despachos, conservando sin embargo la misma fórmula, es decir, estimado partir de los promedios de intervalos de despacho en las horas de operación ejecutada y una evaluación del porcentaje de cumplimiento máximo contra lo programado en el PSO (Plan de Servicio Operacional). Lo anterior, dado que los carriles para la prestación del servicio son mixtos y pueden presentarse situaciones de tráfico vehicular en los recorridos.
- Solicitamos mirar en una reunión posterior la posibilidad de definir intervalos más detallados.
- Mediciones disponibles para cuencas 3 y 6 e inicio de mediciones para Líneas 1 y 2
- Sin observaciones sobre los rangos y valores admisibles
- Sin observaciones para la puntualidad en primer y último despacho.

## 3. Mantenimiento.

- Cumplimiento como se presenta en la ley 315 de 2013.
- Sin observaciones a la propuesta del AMVA.
- Se construirá un documento de chequeo entre ambas entidades.

## 4. Ocupación de Vehículos y Cola remanente

- Mediciones disponibles para cuencas 3 y 6
- Sin observaciones sobre los rangos y valores

admisibles

- Con respecto a la periodicidad solicitamos tomar una muestra más amplia de modo que se midan días típicos laborales, sábados, domingos y festivos.
- Se definirá el alcance del estudio a contratar de manera conjunta esperando que el primer ejercicio se realice en el mes de septiembre.

## 5. Satisfacción del usuario

- Solicitamos participar en la elaboración de la muestra y las preguntas de la encuesta de satisfacción del servicio, de modo que no tengamos duplicidad en la labor que actualmente realiza la Empresa. La encuesta la realizará SIMUS y se iniciará el trabajo de conceptualización en el mes de febrero y se aplicaría en la segunda o tercera semana del mes de julio.
- Estaríamos en capacidad de entregar la información que se toma de la encuesta vigente y revisarla conjuntamente.

## 6. Imagen y presentación de Vehículos

- Sin observaciones a la propuesta del AMVA

Con respecto al SAE la Empresa Metro de Medellín, instalará la misma versión del programa en todos sus puntos de referencia de modo que el primero de enero esté disponible para los usuarios que se determinaron. Así mismo, se realizarán capacitaciones la primera y segunda semana de enero para aplicar el mismo procedimiento que realiza la entidad y garantizar el protocolo de manejo de la información.”

**ARTÍCULO PRIMERO.** Modifíquese el subcapítulo “Indicadores y Estándares De Calidad” de “INDICADORES Y ESTÁNDARES DE CALIDAD” y el subcapítulo “CONDICIONES OPERATIVAS” del anexo, “Parámetros de orden legal, técnicos y económicos para la operación y funcionamiento del SITVA” contenido en las Resoluciones Metropolitanas Nos. 918 de 2011, 348 de 2012, 1892 de 2013, 772 de 2015 y 909 de 2016., el cual hace parte integral del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Los cambios en los indicadores y estándares de calidad del documento “Parámetros de orden legal, técnicos y económicos para la operación y funcionamiento del SITVA”, tendrán una etapa de implementación de seis (6) meses contados a partir de la publicación del presente acto administrativo. Una vez agotado el término de la etapa de implementación, se podrá dar aplicación a lo dispuesto en el Capítulo Noveno de la Ley 336 de 1996.

**PARÁGRAFO.** EL Área Metropolitana del Valle de Aburrá en cualquier tiempo hará seguimiento, inspección, control y vigilancia a la implementación y cumplimiento de los cambios en los indicadores y estándares de calidad, así como las condiciones de operación de que trata el presente artículo.

**ARTÍCULO TERCERO.** Publicar la presente Resolución Metropolitana en la Gaceta Oficial del Municipio de Medellín.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

EUGENIO PRIETO SOTO

DIRECTOR

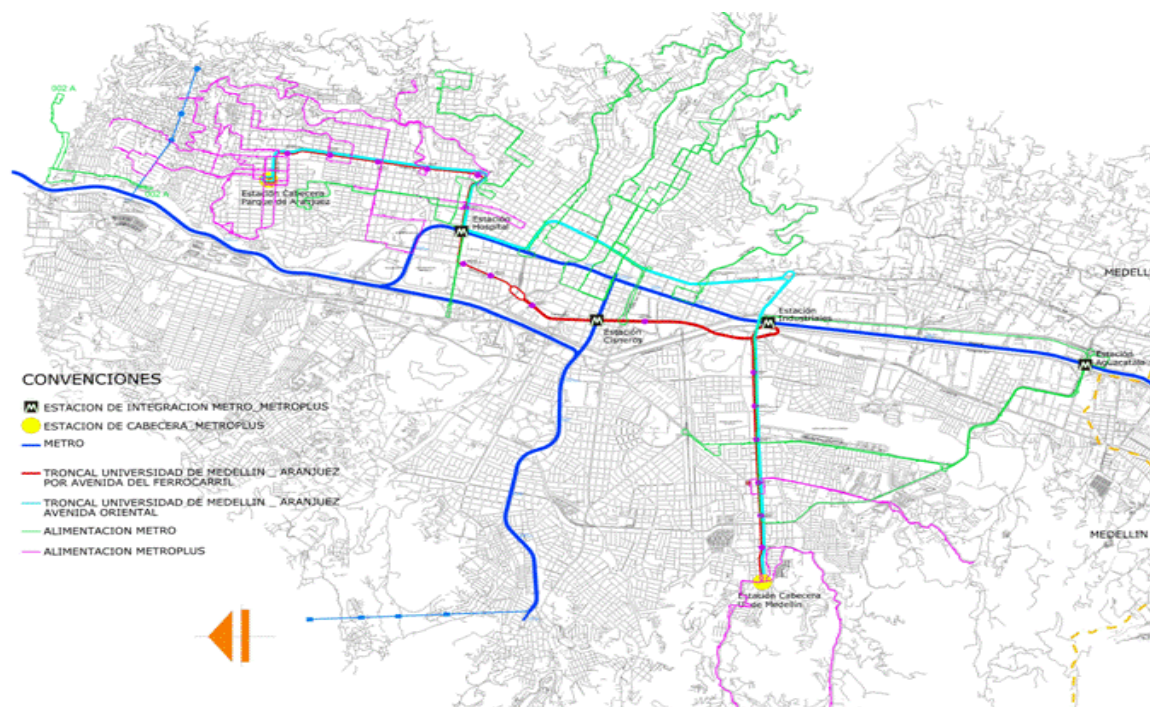
**ARTÍCULO CUARTO.** El presente acto administrativo surtirá efectos a partir de su publicación.

## A. CONDICIONES LÍNEAS 1 Y 2 Y CUENCAS 3 Y 6

## CONDICIONES GENERALES

## 1. INTRODUCCIÓN

El Área Metropolitana del Valle de Aburrá como autoridad de transporte masivo en el ejercicio de sus funciones de planificación y organización, está liderando la implementación del Sistema Integrado de Transporte del Valle de Aburrá - SITVA, el que integrará física, tarifaria, institucional y operacionalmente los diferentes modos de transporte (ferroviario, cable aéreo y carretero), para atender de manera eficiente, segura y económica las necesidades del servicio público de transporte de los habitantes de la región metropolitana, ha elaborado el presente documento que determina los parámetros de orden legal, técnicos y económicos que deberá tener en cuenta la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada como operadora de la Troncal y Pretroncal del modo BRT y administradora de los servicios alimentadores en las cuencas 3 y 6 del Municipio de Medellín, dentro del marco del Sistema Integrado de Transporte del Valle de Aburrá SITVA.



Los parámetros acá definidos no obstan para que la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada pueda incorporar requisitos adicionales en los contratos de concesión de alimentación y/o en los manuales de operación del sistema siempre que estos estén orientados a mejorar la eficiencia y eficacia de la operación del sistema.

## 2. HABILITACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 5, 7, 8, 9 y 10 del Decreto 3109 de 1997, para la prestación del servicio público de transporte masivo es necesario contar con la habilitación expedida por la autoridad de transporte masivo, en concordancia con el artículo 11 de la Ley 336 de 1996, para lo cual se definen a continuación los requisitos en materia de organización, capacidad financiera, capacidad técnica, de seguridad y calidad que deberán cumplir los operadores del servicio de alimentación de las cuencas 3 y 6, que resulten adjudicatarios, los cuales deberá incluir la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada dentro de los respectivos procesos contractuales para que los diferentes oferentes certifiquen su cumplimiento y en el momento que se de la adjudicación y celebración del respectivo contrato, procedan los operadores del servicio a solicitar ante el Área Metropolitana del Valle de Aburrá la habilitación, previo el cumplimiento de los requisitos:

## Capacidad Organizacional

El operador del servicio deberá tener una estructura sólida, dinámica y competitiva, orientada a optimizar la calidad de los servicios ofrecidos al usuario.

Por lo tanto éste, a través del representante legal, deberá adjuntar los siguientes documentos:

- a. Identificación
  - Nombre o razón social, anexando certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica proponente y de las sucursales o agencias, según el caso, expedido por la autoridad competente con una anterioridad no superior a treinta (30) días en el que determine dentro de su objeto social la actividad transportadora en la modalidad de masivo.

- Tipo de persona jurídica: Sociedad o Cooperativas o Promesas de Sociedad Futura.
- NIT de la persona jurídica.
- Nombre del representante legal y/o apoderado, con su documento de identidad y domicilio.
- Domicilio principal, señalando su dirección.

b. Requerimientos en cuanto al personal vinculado a la empresa, discriminándolo entre personal administrativo, técnico y operativo.

## Capacidad Financiera

Los operadores del servicio deben tener la suficiente solvencia y disponibilidad de fondos para desarrollar su objeto social en forma eficiente y segura frente a sus propios compromisos y a los adquiridos con terceros. Se tendrá que demostrar la Capacidad Financiera, en cuanto a:

### 1. Documentos financieros

- a. Declaración de Renta del último año gravable
- b. Estados Financieros con corte a 31 de Diciembre del último periodo de contable (vigente):
  - Balance General
  - Estado de Resultados
  - Notas de los Estados Financieros

Los anteriores documentos deben estar certificados por el Representante Legal y Contador Público. A su vez deben estar dictaminados por Revisor Fiscal, para quienes la ley así lo exige.

- c. Fotocopia de la Tarjeta Profesional tanto del Contador como del Revisor Fiscal en los términos del artículo 37 de la ley 222/95 (Aplica para personas naturales y jurídicas), certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores con vigencia no superior a tres meses contados a partir de la fecha de su expedición.

Cuando el interesado participe bajo una promesa de sociedad futura, los integrantes de dicha sociedad deben anexar de manera independiente los documentos financieros requeridos.

En caso de que la empresa se haya constituido con posterioridad al 31 de diciembre del último periodo fiscal, deberá aportar el balance de apertura.

### 2. Indicadores financieros

Los niveles requeridos deben ser los necesarios para asegurar que el concesionario cuenta con la capacidad financiera adecuada para ejecutar el contrato de concesión. Los indicadores que se soliciten en los términos de referencia del proceso deben considerar como mínimo los siguientes aspectos:

#### a. Patrimonio

La determinación del patrimonio se debe estimar teniendo en cuenta el patrimonio que se prevé tendrá cada una de las empresas operadoras que se conformen como resultado del proceso de selección. Por esta razón se debe permitir que los vehículos de transporte público colectivo que sean aportados como capital a las empresas operadoras por parte de los actuales propietarios puedan ser tenidos en cuenta para el cumplimiento del patrimonio mínimo requerido.

Para efectos de la determinación del patrimonio, los proponentes podrán incorporar al mismo el valor de los vehículos de transporte público colectivo que sean aportados por los propietarios como capital a la empresa. Esto debido a que el proceso busca incentivar un esquema de democratización en el cual los propietarios, a cambio de su participación en el nuevo esquema empresarial, aporten sus vehículos a los operadores del SITVA, considerando que en muchos casos, los buses son el único patrimonio que tienen los actuales actores del transporte público de pasajeros.

#### b. Capital de Trabajo Neto

La determinación de su monto debe efectuarse con base en el monto de los recursos que deberá destinar cada concesionario durante el primer año de ejecución del contrato, durante la cual deberá realizar, entre otras, las siguientes actividades:

- Constitución de la sociedad concesionaria
- Suscripción del contrato
- Consecución de las garantías contractuales
- Organización de la empresa operadora
- Consecución del cierre financiero
- Adquisición de la flota requerida para el inicio de la operación y de la flota a desintegrar

## c. Experiencia en consecución de financiación:

La necesidad de presentar experiencia en la consecución de financiación, se establece en función de garantizar que las ofertas serán financieramente viables y que los proponentes contarán con un acompañamiento especializado de expertos financieros que además actuarán como responsables solidarios frente a las obligaciones contractuales en materia de cierre financiero.

La experiencia en consecución de recursos se debe estimar como un porcentaje del monto de los recursos de deuda que se prevé deberá conseguir cada una de las empresas operadoras que se constituyan, para la financiación parcial de las inversiones que tendrán que realizar durante los primeros años de ejecución del contrato.

## d. Compromiso de origen de fondos, legalidad y anticorrupción.

Con el fin de apoyar la acción del Estado Colombiano en la lucha contra la corrupción, los proponentes deberán presentar con su propuesta un documento que contenga el compromiso de origen de fondos, legalidad y anticorrupción mediante el cual confirmen que el origen de los fondos, empréstitos, inversiones, aportes y participaciones económicas a cualquier nivel y concernientes al presente proceso licitatorio, no provienen de actividades ilícitas ni de actividades relacionadas en cualquier forma con el tráfico de estupefacientes, lavado de activos y/o cualquier otra actividad proscrita por la legislación nacional y/o internacional.

## Capacidad Técnica

### a. Requerimientos mínimos de equipo y/o la tipología de los vehículos con los que se operará los servicios de alimentación al Sistema-

Estará determinada por las características técnicas básicas mínimas definidas en el presente documento y en el Manual de Operaciones de Transporte BRT que adoptará la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada para el inicio de operación.

## Condiciones de Seguridad

- Los equipos destinados a la operación de los servicios de alimentación, deberán cumplir con las condiciones establecidas en el presente documento y en el Manual de Operaciones de Transporte BRT.
- El operador deberá llevar y mantener en sus archivos para verificación, una ficha técnica por cada vehículo, que contenga entre otros, su identificación, fecha de revisión, taller responsable, reparaciones efectuadas, reportes, control y seguimiento.
- Para la legalización del contrato de concesión, el operador deberá presentar una póliza de seguro de re-

sponsabilidad civil contractual y extracontractual, sin perjuicio de los demás seguros que establezcan en la ley y en las condiciones para ofertar.

## d. El operador deberá contener una descripción de los planes de contingencia para resolver imprevistos.

## Calidad del Servicio

De acuerdo con Decreto Nacional 3109 de 1997, artículo décimo (10º), al iniciar el tercer año de operación los operadores de los servicios de alimentación deberán demostrar y mantener el aseguramiento de calidad en la prestación del servicio público de transporte masivo de pasajeros, mediante la presentación del respectivo certificado, de conformidad con la norma ISO 9003, expedido por la autoridad competente. Así mismo, deberá allegar en los plazos las demás certificaciones de calidad que se exijan en las condiciones para ofertar.

## 3. RIESGOS PREVISIBLES

Para la contratación de los servicios alimentadores de las cuencas 3 y 6, la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada deberá dar cumplimiento a la normatividad que regula la contratación estatal en Colombia en materia de tipificación, estimación y asignación de riesgos, consultando para ello lo dispuesto en el documento Conpes 3107 de 2001, que establece en su numeral VII los lineamientos de política de riesgo contractual en el sector de transporte.

Para la operación de la Troncal U. de Aranjuez y Pretroncal de la Avenida Oriental deberá contarse de igual manera con los riesgos previsibles acorde con la normatividad vigente.

## 4. MULTAS

Con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio de transporte masivo, bajo las condiciones de seguridad, comodidad y accesibilidad requeridas, la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada deberá establecer en los procesos contractuales que adelante para la operación de los servicios de alimentación en las cuencas 3 y 6, las causales de las que se derive la imposición y exigibilidad de multas y el procedimiento para la aplicación de las mismas e informará al Área Metropolitana del Valle de Aburrá sobre las medidas y actuaciones contractuales realizadas para garantizar la continuidad y el cumplimiento de los indicadores de servicio.

En este sentido, el responsable total de la prestación del servicio ante la autoridad de transporte es la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada, quien por lo tanto establecerá las obligaciones y medidas contractuales que garanticen que los concesionarios de alimentación cumplirán con los estándares de servicio definidos por la autoridad de transporte. En consecuencia, el Área Metropolitana del Valle de Aburrá hará inicialmente

las solicitudes o requerimientos a la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada y en caso de que las mismas no sean atendidas satisfactoriamente podrá intervenir directamente ante los concesionarios que operan los servicios de alimentación para garantizar la prestación del servicio, en el marco de sus competencias y facultades legales. En todo caso, tanto para la operación de la Troncal U. de Aranjuez y Pretroncal de la Avenida Oriental y la de los servicios alimentadores de las cuencas 3 y 6, el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, en su condición de autoridad de transporte masivo en ejercicio de la función de control y vigilancia verificará el cumplimiento los indicadores de servicio que garanticen un modelo de prestación de servicio de calidad para el usuario.

En caso de que las medidas contractuales y/u operacionales adoptadas por la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada no sean suficientes para garantizar los estándares mínimos de calidad, el Área Metropolitana del Valle de Aburrá podrá utilizar todas las herramientas administrativas que le corresponden en su calidad de autoridad de transporte.

## **5. CONDICIONES Y COMPROMISOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA**

La Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada ejercerá la administración de su actividad bajo su responsabilidad, teniendo en consideración que su desempeño administrativo y financiero afecta la prestación del servicio. Para este fin, tendrá las siguientes obligaciones:

- Proveer a la autoridad de transporte masivo, toda la información que ésta les solicite.
- Llevar permanentemente y de forma actualizada en medio electrónico, una hoja de vida de cada uno de los conductores, en la que se detallen los kilómetros recorridos, quejas recibidas, accidentes, multas, certificación de calificación y entrenamiento, la cual deberá mantener a disposición de la autoridad de transporte masivo.
- Desarrollar un programa de contratación de personal que tenga como objetivo procurar la sustitución de puestos de trabajo del transporte público colectivo por puestos de trabajo en los servicios de transporte masivo con ocasión de la implantación del Sistema.
- Implementar las prácticas y medidas de seguridad industrial necesarias para el adecuado desarrollo de la operación de servicios.
- Implementar las prácticas y medidas explícitas sobre el análisis, evaluación y especificación de los tratamientos a riesgos tales como: accidentes de los buses con su capacidad máxima de ocupación (muertos y heridos), terremoto, incendio, atentado terrorista.

- Cumplir las normas de Seguridad Social en materia de salud, pensiones y riesgos profesionales del personal vinculado.
- Implementar y desarrollar de manera permanente y continua durante la vigencia de la operación, un programa de capacitación periódico de sus conductores y personal.

Para los concesionarios de alimentación de las cuencas 3 y 6, la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada deberá incorporar en los documentos del proceso de selección obligaciones contractuales que garanticen el cumplimiento de los objetivos acá transcritos con el fin de que pueda informar de los mismos al Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

## **6. PROHIBICIÓN DE PRÁCTICAS DISCRIMINATORIAS, ABUSIVAS O RESTRICTIVAS**

De conformidad con el artículo 16 y 19 del Código de Comercio, Ley 256 de 1996 y demás normas pertinentes, está prohibido en la operación de la Troncal y pretroncal y alimentación de las Cuencas 3 y 6 del Sistema:

- Realizar cualquier tipo de práctica discriminatoria en detrimento de los demás operadores de servicio, agentes o participantes o usuarios del Sistema
- Realizar cualquier tipo de práctica abusiva de su posición en el transporte público del Valle de Aburrá.
- Realizar cualquier tipo de práctica restrictiva de la libre concurrencia y participación en el Sistema, que vaya en detrimento de los derechos de alguno de los operadores de servicio, agentes o participantes del Sistema.
- Realizar cualquier tipo de práctica restrictiva del libre acceso al Sistema para los usuarios.
- Los operadores al realizar todos sus actos y suscribir los contratos, deberán evitar dar privilegios y/o realizar discriminaciones injustificadas en relación con los demás y participantes del SITVA.

Los operadores deberán abstenerse de toda práctica que tenga la capacidad, el propósito o el efecto de generar competencia desleal o de restringir en forma indebida la competencia, en especial, cuando pueda estar involucrado o ir en detrimento del Sistema, o de otros agentes y participantes del mismo. A su vez, observarán en todas sus actuaciones el principio de la buena fe comercial y los usos honestos en materia industrial o comercial con el fin de garantizar el cumplimiento legal y las condiciones de armonía laboral para evitar afectaciones en la prestación del servicio, producto de huelgas o conflictos laborales.

## **7. SEGURIDAD INTEGRAL**

La Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada velará por la correcta y oportuna administración de los riesgos del Sistema en esta primera fase, mediante



la adopción de controles y medidas de tratamiento a los operadores del servicio y las actividades que tiene a su cargo en:

- Seguridad Patrimonial: Transferencia financiera de los principales riesgos de la operación y administración del Sistema. Se deberá implementar los controles necesarios y las pólizas de seguro que cubran los riesgos asociados, incluyendo los generados por los vehículos
- Seguridad Operacional: Programas de seguridad operacional que incluyan la estandarización de procedimientos, aspectos de formación y reentrenamiento, planes de mantenimiento y análisis de incidentes y accidentes y sus correspondientes planes de mejoramiento. Plan de emergencias articulado con el sistema Municipal. Planes de contingencia necesarios para garantizar la continuidad del servicio, en los períodos de afectación debidos a la materialización de un riesgo que afecte la operación del sistema.
- Seguridad Ambiental: Programa de gestión ambiental, incluyendo el control de emisiones de los vehículos que prestan el servicio en el Sistema. Todas las gestiones estarán encaminadas a asegurar que al cumplir el tercer año de operación, los operadores del servicio hayan logrado la certificación en el estándar ISO14001.
- Gestión social: Programas de formación de usuarios y difusión permanente de las normas de uso del sistema.
- En Seguridad Ocupacional: Programa de seguridad y salud ocupacional para el personal que labora en el sistema. Todas las gestiones estarán encaminadas para asegurar que al cumplir el tercer año de operación, los prestadores del servicio hayan logrado la certificación en el estándar OHSAS18001.
- En Seguridad Física: Plan de seguridad física que incluya sistemas electrónicos (CCTV y alarmas), vigilancia y servicios de inteligencia”.

## 8. PROCESO PRECONTRACTUAL

La Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada deberá tener en cuenta dentro de su proceso contractual entre otras, para la selección de alimentadores los siguientes aspectos:

- Con la finalidad de dar a conocer de manera previa las condiciones que guiarán los procesos contractuales para la operación de los servicios de alimentación y como un mecanismo de participación de los interesados y de la misma ciudadanía, la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada, como

responsable de la contratación deberá abrir espacios comunicativos y de interlocución a través de diferentes eventos, con los diferentes actores de la actividad transportadora.

- La experiencia específica en la prestación del servicio de transporte público colectivo en la cuenca correspondiente y la vinculación a la empresa de propietarios de la cuenca respectiva.
- En los contratos por celebrar con los concesionarios del servicio de alimentación se debe estipular que se podrán incorporar nuevos servicios, así como la adición, modificación o eliminación de servicios dentro de la cuenca respectiva previo estudio técnico de la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada que así lo justifique. En caso de requerirse modificaciones a los servicios existentes para garantizar la continuidad del servicio, que no impliquen afectación de la demanda de alimentación ni de otros modos de transporte público de la cuenca, la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada las podrá efectuar de forma inmediata y posteriormente informarlas a la autoridad de transporte para su correspondiente evaluación y revisión, sobre la base de garantizar la cobertura del sistema y los indicadores mínimos del servicio.

En caso de requerirse nuevos servicios o modificaciones a los existentes que impliquen afectación de la demanda de alimentación y/o de otros modos de transporte público de la cuenca o afectación del modelo financiero del Sistema, la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada deberá acordar previamente con la autoridad de transporte masivo su implementación, previa presentación de los estudios técnicos que lo soporten, para determinar la pertinencia de la prestación por parte del concesionario existente o de otro nuevo.

- Deberá exigir al momento de la presentación de la oferta por parte de los interesados, para el servicio de la alimentación de las cuencas 3 y 6, el compromiso de que adelantarán los trámites de desvinculación del número de vehículos que le corresponda racionalizar, de acuerdo con lo establecido en el presente documento.
- Incorporar en su proceso contractual, las condiciones establecidas en el presente documento, que hacen relación con la operación del servicio de alimentación en las cuencas 3 y 6. No obstante, la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada podrá incorporar los requerimientos adicionales que considere pertinente para que el oferente que resulte adjudicatario garantice una adecuada prestación del servicio.

## CONDICIONES OPERATIVAS

### 1. PARAMETROS DE DISEÑO FUNCIONAL Y OPERATIVO

La integración operativa y funcional implica que:

- Los modos que conforman el Sistema serán programados por la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada en forma conjunta, concurrente y complementaria, conforme a los requerimientos de la autoridad que garanticen un nivel de servicio adecuado
- El objetivo de la programación y operación conjunta deberá propender por el incremento de la demanda del Sistema, y por la optimización de la calidad y funcionalidad del servicio para los usuarios.
- Se ofrecerán servicios en la cuenca, más no rutas, por lo que en cualquier momento podrán modificarse, suprimirse o crearse nuevos recorridos, bien sea por la entrada en operación de otras fases del Sistema o por decisión de la autoridad de transporte, en concordancia con la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada, en los términos señalados en el numeral 7 del capítulo anterior del presente documento.

### 2. TIPOS DE SERVICIOS

El sistema integrado de transporte masivo bajo el modo terrestre automotor operará inicialmente bajo las siguientes modalidades de servicios de transporte: (i) servicios expresos (ii) servicios corrientes (iii) servicios de alimentación, o (iv) una combinación de los anteriores.

Los servicios expresos serán aquellos servicios de la operación que sean diseñados para servir demandas de viajes entre zonas de origen y zonas de destino previamente identificadas y que, por su volumen de demanda, justifiquen la creación de un servicio que minimiza las paradas intermedias para lograr una mayor velocidad posible e incrementar la capacidad del sistema.

Los servicios corrientes serán aquellos que según su diseño operativo, se detienen en todas las estaciones ubicadas a lo largo de su recorrido sobre las troncales del Sistema.

Los servicios de alimentación ofrecerán servicios de pasajeros desde las diferentes zonas hasta las estaciones del Sistema.

La Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada podrá crear nuevos modos de transporte para el mejoramiento de la calidad del servicio al usuario, previa concertación con la autoridad.

Los concesionarios del servicio de alimentación no podrán aducir derechos adquiridos de ninguna naturaleza sobre la operación de servicios asignados. Sus derechos estarán circunscritos a lo expresamente pactado en los contratos de concesión del servicio de alimentación.

### 3. IDENTIFICACION DE LOS SERVICIOS

Cada uno de los servicios ofrecidos por el Sistema en lo que se refiere al modo terrestre automotor, se señalará con un único nombre que será utilizado para su identificación por parte de los usuarios y para los registros y bases de datos que llevan los distintos agentes del Sistema, particularmente el operador del sistema de programación y control de flota el cual está a cargo de la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada.

La nomenclatura establecida se mostrará en los sistemas de información que portarán los vehículos.

La misma nomenclatura se empleará para la identificación de las plataformas de abordaje de los vehículos, en las estaciones y en los planos del Sistema, en las estaciones de integración o donde existe infraestructura para tal fin y en cualquier otro material de información adicional al usuario.

### 4. DISEÑO OPERACIONAL

El Área Metropolitana del Valle de Aburrá, basado en la estructuración técnica y en la demanda estimada que arroja el modelo de transporte utilizado, ha elaborado un diseño operacional de referencia para el inicio de la operación, el cual podrá modificarse y ajustarse dentro del trámite del proceso de selección y durante la operación con base en el comportamiento de la demanda en el sistema. Este diseño se ha entregado a la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada para su incorporación al proceso y se basa en los siguientes parámetros operacionales

#### Flota

- En caso de que los alimentadores al Metro sea toda la flota nueva, se estima la siguiente flota referente, para lo cual la racionalización equivale a 606 vehículos + 64 vehículos de los servicios alimentadores actuales:

CUENCA	PADRONES	ARTICULADOS	ALIMENTADORES	
			M	MP
3			18	57
6			79	89
Troncal	36	20		

En caso de que se opere con la flota existente, en los alimentadores actuales a Metro, la flota estimada referente sería la siguiente, para lo cual la racionalización equivale a 606 vehículos:

CUENCA	PADRONES	ARTICULADOS	ALIMENTADORES		
			M existentes	M nuevas	MP
3			17		57
6			47	47	89
Troncal	36	20			

- En caso de que se opere con la flota existente homologada a vehículos de 40 a 50 pax, en los alimentadores actuales a Metro, la flota estimada referente sería la siguiente, para lo cual la racionalización equivale a 606 vehículos + 14 vehículos de los servicios alimentadores actuales:

CUENCA	PADRONES	ARTICULADOS	ALIMENTADORES		
			M existentes	M nuevas	MP
3			18		57
6			32	47	89
Troncal	36	20			

- Con ocasión de la implementación del corredor Verde Avenida Ayacucho y sus Cables, se estima como flota de referencia adicional a la relacionada anteriormente para el inicio de la operación del mismo, 19 vehículos alimentadores nuevos más en la cuenca 6.

Nota 1: Lo anterior no incluye flota de reserva para los vehículos nuevos.

Esta flota de reserva, deberá ser estimada por el concesionario con base en sus propias estimaciones, garantizando en todo caso la cobertura y disponibilidad permanente del número de vehículos requeridos para operar los servicios del sistema, cubrir las contingencias y atender las necesidades de mantenimiento.

Para el ingreso de la flota de los servicios de alimentación existentes al Metro, y con base en las políticas públicas ambientales y de operación definidas por la autoridad de transporte, el concesionario de alimentación del servicio, según su estructuración financiera puede elegir uno de los siguientes escenarios:

- Operar con vehículos nuevos a gas.
- Operar con la flota más nueva existente, es decir con vehículos de modelos superiores o iguales a 2008, hasta que agoten su vida útil.

Para las rutas alimentadoras a Metro podrá operarse con la flota actual de las rutas integradas existentes.

Se aclara, que si bien se permite utilizar la flota y diseño

operacional actual de los servicios integrados existentes, éstas forman parte del Sistema y por tanto, deberán estar incluidas bajo las condiciones establecidas del Sistema, entre otras: único responsable de la programación y control contractual del servicio (Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada), flota bajo el control total de la empresa habilitada y concesionaria del servicio de alimentación, equipos a bordo de vehículo para RCC, imagen corporativa e inicio con la operación de las cuencas 3 y 6.

En caso de requerirse la reposición de un vehículo, bien sea por agotamiento de vida útil u otros motivos deberá ser reemplazada por un vehículo nuevo a gas. Para el primer caso deberá desintegrarse el vehículo que se desvincule.

### Operación

El Área Metropolitana, entregará con el debido tiempo de antelación, a la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada, un cuadro operacional de referencia), para las Líneas 1 y 2 y los servicios de alimentación de las cuencas 3 y 6, con los despachos necesarios para la mínima operación eficiente y acorde con las estacionalidades del Sistema. Dichas estacionalidades, obedecen a la demanda típica del sistema establecida por los siguientes períodos:

1 PERIODO	PRIMER DIA HABIL DE LA 3 SEMANA DE ENERO HASTA ULTIMO DIA HABIL DE JUNIO		
2 PERIODO	1 DIA HABIL DE JULIO HASTA EL ULTIMO DIA HABIL ANTES DE NAVIDAD (24 DE DICIEMBRE)		
3 PERIODO	PRIMER DIA HABIL DESPUES DE NAVIDAD HASTA EL ULTIMO DIA HABIL DE LA SEGUNDA SEMANA DE ENERO		

Nota: El periodo de Semana Santa (comprendido para los 3 días hábiles de la semana) será igual al período 3.

La definición del cuadro operacional obedece en primera instancia al nivel de servicio, y en segundo lugar a la demanda se ha especificado unos rangos de operación establecidos para día típico labora, día sábado, día domingo, como se muestra a continuación:

Día Típico Laboral Intervalos (min)					
Periodo	Período Mañana	Período Pico	Período Valle	Período Pico	Período Noche
<b>Rango Máximo</b>					
<b>Alimentador</b>	30	6	10	6	30
<b>Pretroncal</b>	12	5	6	5	12
<b>Troncal</b>	12	4	6	4	12

Día Típico Sábado Intervalos (min)					
Periodo	Período Madrugada	Período Pico	Período Valle	Período Pico	Período Noche
<b>Rango Máximo</b>					
<b>Alimentador</b>	30	6	12	6	30
<b>Pretroncal</b>	12	5	8	5	12
<b>Troncal</b>	12	4	8	4	12

Día Típico Domingo Intervalos (min)			
Periodo	Período Madrugada	Período Valle	Período Noche
<b>Rango Máximo</b>			
<b>Alimentador</b>	30	12	30
<b>Pretroncal</b>	12	8	12
<b>Troncal</b>	12	8	12

El Área Metropolitana del Valle de Aburrá de acuerdo con el comportamiento de la demanda y evaluación de los niveles de servicio durante la operación podrá modificar los intervalos máximos y mínimos definidos en el cuadro anterior; de igual forma la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá, previa sustentación técnica, podrá solicitar al Área Metropolitana del Valle de Aburrá modificaciones a los rangos establecidos. Y para los casos de los concesionarios de alimentación dicha solicitud deberá presentarse inicialmente a la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá, quien la tramitará ante el Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

## 5. CICLO DE PRODUCCIÓN DE LOS SERVICIOS

El procedimiento de producción de los servicios resultará en la adopción de un programa de servicios de operación (PSO), que contendrá las órdenes de servicios de la operación reflejadas en tablas horarias, mediante las cuales se ejecuta la programación y el control de la prestación del servicio.

La Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada, basada en el diseño operacional de referencia para el inicio de la operación, elaborará un plan de programación de servicios de operación, tanto para la troncal, pretroncal avenida oriental y la alimentación, para un período de tiempo que considere pertinente, en el que se detalle la operación proyectada en todos sus componentes y elementos, los cuales deberán ser enviados a la autoridad de transporte masivo, para su conocimiento.

El plan de programación del Sistema, en lo que se refiere al modo terrestre automotor, detallará mínimo: Las tablas horarias, los recorridos, las estaciones y/o puntos de parada en que deben detenerse cada uno de los vehículos, el tiempo de ciclo estimado y las restricciones operacionales, en el caso de existir.

Las tablas horarias detallarán como mínimo las horas exactas, con precisión de minutos del inicio de cada viaje y aproximará la hora de parada en cada una de

las estaciones o puntos de parada, previstas para cada servicio; especificarán cada variable de la operación para cada una de las franjas horarias y días de operación definidos.

Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada definirá en la etapa precontractual como realizará el procedimiento respecto a la elaboración del Plan de programación e implementación de los servicios alimentadores en las cuencas 3 y 6, de tal forma que se garantice un esquema de programación centralizada pero que permita la participación activa de los concesionarios de alimentación.

## 6. AJUSTES AL PROGRAMA DE SERVICIOS DE OPERACIÓN

Con el fin de mejorar el nivel de servicio o atender una contingencia o alteración en la prestación regular del servicio, podrá realizarse ajustes al programa de servicios de operación., entre otras, dentro de las siguientes posibilidades:

Ordenar cambio en el itinerario de vehículos: Esta posibilidad incluye cambios temporales en las frecuencias de algunos vehículos, detener los vehículos en estaciones no programadas, no detener los vehículos en estaciones programadas o tomar vías alternas en casos específicos.

Manejar despachos: Esta acción incluye retrasar o adelantar la salida de un vehículo en la estación de origen respecto de la programación contenida en la tabla horaria.

Restaurar uno o más servicios: Esta acción implica una variación de la tabla horaria aprobada para operar durante un periodo de tiempo específico, mediante la adopción de un delta de tiempo determinado y aplicable a una serie ordenada de despachos.

Suspender todos los despachos y movimientos de vehículos hasta que se supere la contingencia: Esta situación ocurre en casos extremos e implica la suspensión total de los servicios hasta que se ordene la reanudación de los mismos.

Suspender todos los despachos y devolver los vehículos a las estaciones de origen: esta situación es una medida extrema e implica la suspensión de todos los servicios y el traslado de todos los vehículos a la estación de origen o patio de operación más cercanos.

Prestar los servicios de la troncal, utilizando la malla vial de corredores no troncales, por necesidades del servicio cuando se presenten condiciones de emergencia o necesidades temporales, modificaciones a la infraestructura o requerimientos asociados al manejo del tránsito.

Las modificaciones podrán ser iniciativa de cualquiera de los Agentes del Sistema, la cual deberá ser evaluada técnicamente, por el operador del sistema de programación (Empresa de Transporte Masivo del Valle de

Aburrá Limitada), para determinar la conveniencia de su aplicación.

Las decisiones tomadas sobre los ajustes al programa de servicios de operación, serán responsabilidad del operador del sistema de programación y control de flota del Sistema (Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada), las cuales deben quedar consignadas en los módulos correspondientes del sistema de programación y control (SPC) para efectos de ser tenidos en cuenta en el momento de la liquidación de los pagos, multas y beneficios a los que se hacen acreedores los agentes del sistema. Dicho módulo deberá tener un efecto espejo en las instalaciones del Área Metropolitana del Valle de Aburrá o en su defecto deberá permitirse la conexión directa y en tiempo real con dicho modulo (asignación de usuario con perfiles de consulta suficientes y adecuadas) que permita hacer seguimiento permanente por parte del Área Metropolitana en cumplimiento de sus funciones como autoridad de transporte.

Cuando se identifican variaciones coyunturales de la demanda del Sistema asociados a eventos deportivos, culturales, manifestaciones, actos cívicos, eventos organizados por la administración municipal o en caso de emergencias, catástrofes y/o novedades en la operación podrá realizarse un programa de servicios de operación especial, modificando temporalmente las frecuencias de los servicios y su programación.

En cualquier caso de cambio, actualización o ajuste del programa de operación de servicios del Sistema, la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada deberá adelantar las acciones necesarias para informar oportunamente al usuario sobre los cambios en las condiciones operativas del Sistema.

En caso de ser necesario realizar modificaciones al diseño operacional del Sistema, deberá tenerse en cuenta los siguientes parámetros técnicos:

- Se diseñarán servicios suficientes para el manejo adecuado de la demanda estimada por determinados periodos de tiempo, para el cual se diseñan los servicios considerando los porcentajes de ocupación en las distintas horas del día, que representen comodidad para los usuarios y un uso eficiente de la flota.
- El intervalo de tiempo entre vehículos sucesivos de un mismo servicio troncal o pretroncal en la hora de máxima carga, será el que técnicamente resulte más conveniente para un servicio al usuario con calidad y eficiencia.
- La velocidad máxima no podrá superar la definida por el Código Nacional de Tránsito o la establecida por la autoridad de tránsito competente.

- Se establecerá un factor de equilibrio entre llegadas y salidas de vehículos de las estaciones, que garantice la fluidez de la operación.
- Se diseñarán servicios con horarios que tengan cobertura adecuada y suficiente a las necesidades del servicio, de acuerdo con las características de la demanda en el Valle de Aburrá.
- Se determinará el plan diario de oferta acorde con la demanda para cada tipo de día, como días hábiles o laborables, sábados, domingos y festivos.
- Se ajustarán los planes de operación diarios de acuerdo con los cambios que tengan lugar en la demanda, según se trate de días hábiles, sábados, domingos y festivos, y cuando el servicio lo amerite en caso de eventos especiales.
- Se hará uso eficiente de la infraestructura disponible, maximizando el aprovechamiento de carriles exclusivos o preferenciales y estaciones.

## 7. PROGRAMACIÓN DE VEHÍCULOS Y OPERARIOS

La Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada (tanto para la operación de la troncal como para la operación de las alimentadoras) hará la programación operacional de vehículos para cumplir con la tabla horaria establecida, sin perjuicio de la facultad que tendrán los concesionarios de alimentación de proponer modificaciones a la asignación operacional en sus servicios. Para este propósito, cada vehículo se identificará con un número único, el cual le será asignado desde el momento de su vinculación al servicio. Esta codificación será la empleada para la identificación de cada vehículo dentro de las tablas horarias.

La Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada asignará los operarios de la troncal y pretroncal y los concesionarios de alimentación asignarán los operarios de los servicios de alimentación que hayan sido seleccionados por ellos, cumpliendo mínimamente con lo establecido en las Políticas de Movilidad Regional.

## 8. ACCESO AL SERVICIO Y TRANSBORDOS

Será una condición indispensable para el acceso al servicio que el usuario se encuentre dentro de una zona paga para que pueda hacer uso del Sistema. Por lo tanto, está totalmente prohibido recoger o dejar pasajeros en cualquier ubicación diferente a las áreas pagas establecidas en las estaciones de cabecera y puntos de parada del Sistema.

Los vehículos que prestan el servicio de alimentación al Sistema, únicamente se detendrán en paradas fijas, las cuáles serán definidas por la autoridad de transporte masivo en coordinación con la autoridad de tránsito competente, previo a la entrada en operación del sistema.

Para el caso de los vehículos que presten el servicio sobre la troncal y pretroncal igualmente solo podrán detenerse en las estaciones de cabecera e intermedias así como los puntos de parada definidos para el sistema.

En caso de modificaciones temporales a los puntos de parada de los servicios pretroncal y de alimentación, la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada informará de las mismas a la autoridad de transporte masivo y a la autoridad de tránsito competente.

Para acceder al servicio de transporte, el usuario una vez haya hecho la recarga del medio de pago, deberá validarlo haciendo uso de las barreras de control de acceso (BCA), instaladas en cada una de las estaciones o vehículos.

La integración obedecerá al esquema tarifario del Sistema y se garantizará a través de la tarjeta inteligente con un temporizador.

El tiempo límite permitido para transferir entre modos por la misma tarifa, en los casos en que haya lugar, se determina inicialmente en una hora y media en un solo sentido del viaje, contados a partir del primer abordaje. Este tiempo podrá ser modificado por la autoridad de transporte en caso de estimarlo conveniente, previo análisis técnico y económico, una vez empiece a operar el Sistema.

El comportamiento del usuario deberá corresponder al reglamento del usuario establecido por la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada, en el cual se reglamentará el viaje con objetos, sujeto a la normatividad vigente en su momento.

## 9. SISTEMA DE RECAUDO, CONTROL Y COMUNICACIONES

A continuación se detallan cada uno de sus componentes:

Sistema Centralizado de Recaudo es el conjunto integrado de recursos, equipos, software, aplicativos informáticos, desarrollos propios, licencias, base de datos, infraestructura, estructura organizacional, sistemas de comunicación y procedimientos operativos y administrativos necesarios para realizar las actividades de recaudo de tarifas de transporte del Sistema. Este Sistema está a cargo tanto de los procesos para la venta del servicio, el control de acceso, el cobro de tarifas, y los procesos de registro y administración de la información necesaria para el control y administración financiera del Sistema, así como el control de ingresos, salidas y trasbordos en el Sistema y la posterior entrega del dinero a la entidad fiduciaria encargada de administrar y distribuir dichos recursos.

Sistema de Comunicaciones (SC) es la plataforma tecnológica mediante la cual se mantienen enlazados los equipos del Sistema Centralizado de Recaudo Electrónico y del Sistema de Control y Gestión de la Operación. El SC garantiza que tanto la operación de recaudo como las actividades relacionadas con el control y gestión de la operación se hagan de manera centralizada y que toda

la información de estas actividades (recaudo y control) se mantenga disponible en cualquier momento del día para su administración y gestión por parte del ente gestor y para el control de la autoridad de transporte masivo.

**Sistema de Control:** El Sistema de control es el conjunto de recursos, equipos, software, infraestructura, estructura organizacional y procesos que permitirán registrar, gestionar, almacenar y analizar el desempeño real de la operación del Sistema, el nivel de cumplimiento de la operación programada, y los factores requeridos para calcular la participación en los ingresos del Sistema. El Sistema de Control se constituye, adicionalmente, en una herramienta de apoyo para lograr el cumplimiento de los estándares de la operación, minimizar los incumplimientos y multas, y de esta manera lograr la mayor eficiencia operativa.

**Sistema de Programación** es una herramienta que, haciendo uso de información estadística de la operación (definición de la red de transporte, estacionalidad de la demanda, restricciones de la infraestructura, etc.) permite determinar, previamente a la operación, los servicios, frecuencias y horarios óptimos para la prestación de determinado nivel de servicio, brindando bases operativas reales para optimizar la programación del Sistema.

**Sistema de Programación y Control de Flota o SPCF** lo constituyen todos los equipos, infraestructura,

aplicativos informáticos y procesos que permiten realizar las actividades de programación y control de flota. Entendiendo por programación la especificación de los servicios y frecuencias que optimizan el nivel de servicio del Sistema; y por control aquellas actividades que tiene como fin coordinar, vigilar, registrar y fiscalizar la operación de la flota y estaciones, con el fin de obtener alta calidad, eficiencia y seguridad en el Sistema.

**Sistema de Radiocomunicaciones Móviles Digitales Troncalizadas o SRMD:** Corresponde a un estándar abierto, que garantice la interoperabilidad de los equipos y/o terminales con otros equipos del mercado, que correspondan a dicho estándar, y cuya provisión pueda obtenerse a través de múltiples fabricantes o proveedores.

El Sistema de Recaudo, Control y Comunicaciones estará a cargo de la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada .

## 10. PLAN DE IMPLANTACIÓN

El proceso de implantación del Sistema será definido y liderado por la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada quien garantizará que el mismo vaya acompañado de campañas educativas y de comunicación que incluyan a los actores involucrados directa e indirectamente en el mismo.

## CONDICIONES DE REESTRUCTURACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y VINCULACIÓN DE VEHÍCULOS

### 1. INTRODUCCIÓN

Conforme al documento CONPES 3307 se debe cumplir con la obligación de definir e implantar diferentes mecanismos que garanticen entre otros la reducción de la sobreoferta, la cancelación de matrículas, la definición de la reglamentación de los procedimientos de desintegración física y su verificación.

Para la entrada en operación del Sistema en esta primera etapa y ante el ingreso de nuevas unidades vehiculares, deberá retirarse del transporte público colectivo tradicional una cantidad de unidades, acorde con la estructuración operativa, por lo cual se establece la racionalización y la desvinculación de la flota como mecanismos para controlar la sobreoferta.

Es necesario por tanto reestructurar el transporte público colectivo para la entrada en operación del Sistema, mediante la eliminación y modificación de rutas, con el fin de que no queden recorridos superpuestos, que incrementen los costos, incentiven la competencia entre modos por el pasajero y presten un mal servicio. La autoridad de transporte velará por esta reestructuración.

### 2. RACIONALIZACIÓN PARA LA INCORPORACIÓN AL SERVICIO DE VEHÍCULOS DE ALIMENTACIÓN AL TRANSPORTE MASIVO

Con la presentación de la oferta para los servicios de

alimentación de las cuencas 3 y 6, el oferente deberá comprometerse en reducir y adelantar los trámites de desvinculación del número determinado de vehículos por cuenca, descrito en el presente documento, para lo cual se deberá tener en cuenta:

Para el ingreso de los vehículos que prestarán los servicios de alimentación de las cuencas 3 y 6, será requisito necesario e indispensable la racionalización de vehículos de conformidad a lo relacionado en el presente documento, acorde con la estructuración técnica realizada. Por lo tanto, para la vinculación de los vehículos alimentadores será requisito indispensable el acto administrativo proferido por la Secretaría de Transportes y Tránsito correspondiente, en la que disminuye la capacidad transportadora de las empresas, al igual que la cancelación de la Tarjeta de Operación bien sea por entrega directa del propietario y empres o por el mecanismo que la Secretaría de Transporte y Tránsito establezca para tal fin y, para la posterior desintegración física total de los vehículos correspondientes a cada cuenca, sin derecho a reposición.

- Para la operación de la alimentación de las cuencas 3 y 6, la cantidad de unidades a racionalizar por cuenca, establecida en el presente documento, se debe llevar a cabo en la siguiente forma:
  - Se desintegrarán físicamente de acuerdo a la reglamentación vigente del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, priorizando la salida del servicio de los vehículos de mayor antigüedad.

- Los vehículos a racionalizar deben operar en el Municipio de Medellín, priorizando los vehículos de la cuenca.
- La flota a racionalizar en los servicios de alimentación de las cuencas 3 y 6, debe cumplir los siguientes requisitos:
  - Que los vehículos hagan parte de la capacidad transportadora de una empresa de transporte que preste los servicios de transporte público colectivo de las rutas a eliminar de las cuencas 3 y 6 o en su defecto en el Municipio de Medellín.
  - Cuando se postule un vehículo que pertenezca a cualquier otra ruta del Municipio de Medellín, deberá aportar los actos administrativos en los que conste la desvinculación del vehículo de la ruta a eliminar (Cuenca 3 y 6), el ajuste de capacidad de la empresa, la manifestación expresa de no darse su reemplazo; y la correspondiente desvinculación del servicio de transporte público colectivo del vehículo a desintegrar, en ambos casos la cancelación de la Tarjeta de Operación.
  - Cuando el vehículo a desintegrar pertenezca a las rutas a eliminar de las Cuencas 3 y 6 deberá allegar el acto administrativo correspondiente a la desvinculación, donde se indique el ajuste de la capacidad de la empresa, la manifestación expresa de no darse la reposición y la cancelación de la Tarjeta de Operación.
  - Que los vehículos a racionalizar sean equivalentes al número de vehículos que deban salir de circulación por la eliminación de las rutas y/o disminución de capacidad transportadora, para la iniciación de la prestación del servicio de alimentación.

- 023B	- 067 – 067 <sup>a</sup>	- 002i
- 041B	- 068	- 052i
- 053 – 053M	- 072	- 052Mi
- 059	- 171	- 080i
- 061 – 061M	- 173 – 173M	- 097i
- 062	- 173i	- 170i
- 063 – 063M	- 174 – 174 M	- 173i
- 064	- 176	- 303i
- 065	- 179 – 179M	

- Que los vehículos de transporte público colectivo que se vayan a desintegrar deberán llegar al lugar del proceso de desintegración, completos y ensamblados, es decir, con todas las partes que componen el automotor y por sus propios medios y rodando, de acuerdo a la reglamentación que para el efecto expida la autoridad de transporte.
- Todos los vehículos a racionalizar deberán cancelar su registro o matrícula, los permisos y actos administrativos que autorizaban su operación.

Será requisito indispensable que la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada verifique que el concesionario del servicio de alimentación de las cuencas 3 y 6 cumplió con el porcentaje de reducción de oferta de transporte público colectivo que se determine en las condiciones para ofertar, antes de iniciar la operación del Sistema Masivo.

Los costos que representa la racionalización estarán a cargo del sistema y además se podrá postular al Fondo de Racionalización actualmente existente hasta agotar los recursos provenientes del Fondo Metro, de acuerdo con lo establecido en la Resoluciones Metropolitanas No. MO. 1066 de 2010 y 2256 de 2012, que reglamentan dicho Fondo, priorizando los vehículos de mayor antigüedad de las rutas que verán comprometidas con la entrada en operación de la Troncal de Metroplús U de Medellín-Aranjuez, previo análisis técnico y aprobación por parte del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

### 3. REESTRUCTURACIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO

Las siguientes rutas de las Cuencas 3 y 6 deben eliminarse del transporte público colectivo:

A las siguientes rutas de las Cuenca 6 debe reducirse su capacidad en el transporte público colectivo:

- 088
- 090 - 091
- 093
- 095
- 097
- 113 Cataluña - Ávila



Para la prestación del servicio en esta cuenca requieren salir de circulación un número de unidades determinadas por empresa, que a continuación se discriminan conforme al tipo de vehículo

<b>Cuenca 3</b>			
<b>Empresa</b>	<b>Ruta</b>	<b>Tipo vehículo</b>	<b>No. Vehículos a Racionalizar</b>
Cootrabel	171	B	50
Coonatra	173	B	40
Coonatra	174	B	32
Cootrabel	176	B	20
Coonatra	173M	M	19
Coonatra	174M	M	20
Santra	179B	B	9
Santra	179M	M	20
Coonatra	173i	B	5
Cootrabel	173i	B	1
Santra	173i	B	2

<b>Cuenca 6</b>			
<b>Empresa</b>	<b>Ruta</b>	<b>Tipo vehículo</b>	<b>No. Vehículos a Racionalizar</b>
Transportes Aranjuez Santa Cruz	023	B	30
Expreso Campo Valdés	053	B	13
Coopetransa	059	B	17
Combuses	061	B	18
Combuses	062	B	15
Cootramo	063	B	19
Cootramo	063M	M	23
Combuses	064	B	27
Coopetransa	065	B	14
Combuses	067	B	24
Combuses	067 Estación	B	19
Combuses	068	B	29
Combuses	041B (50%)	B	10
Transportes Aranjuez Santa Cruz	041B (50%)	B	10
Expreso Campo Valdés	053M	M	17
Combuses	061M	M	26
Cootransgranizal	072M	M	30
Cootranspinal	088	M	6
Copatra	090-091 Llanadas	B	9
Copatra	093	B	8
Copatra	095	B	9
Flota La V	097	M	8
Flota La Milagrosa	113 Cat-Avila	M	7

Las rutas de las empresas anteriormente relacionadas que cubran el déficit que actualmente tengan, deberán racionalizar las unidades que hayan ingresado adicionales a la lista antes presentada.

Partiendo de lo dispuesto en el literal c) del artículo 3º de la Ley 105 de 1993 y el artículo 3º de la ley 336 de 1996 en los que se confiere la prioridad a la modalidad de transporte masivo frente a otros modos de transporte, es por lo que la Secretaría de Transportes y Tránsito de Medellín antes de tomar decisiones sobre el transporte público colectivo en su radio de acción, deberá hacerlo de manera consulta con el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, con el fin de que se evalúe si dicha decisión afecta o no al sistema masivo.

#### 4. ACTIVIDADES INHERENTES AL PROCESO DE VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

- A. **Desvinculación del vehículo:** Es el retiro del vehículo del servicio de transporte que atendía a través de la Empresa de Transporte Público Colectivo, a cuyo parque automotor se encontraba vinculado.
- B. **Desintegración física del vehículo:** Es la inhabilitación y descomposición de todos los elementos integrantes del automotor hasta convertirlos en chatarra, proceso que sólo se entenderá cumplido con la desvinculación del vehículo y el certificado de desintegración física total expedido por la entidad desintegradora autorizada por la Autoridad de Transporte Masivo para tal fin.
- C. **Cancelación de la licencia de tránsito del vehículo a racionalizarse:** Es la cancelación de la matrícula del vehículo ante la autoridad de tránsito correspondiente y el registro de la novedad en el Registro Nacional Automotor, en virtud de lo cual, el automotor desaparecerá como vehículo activo en los registros públicos. Este proceso sólo se entenderá cumplido con el certificado de cancelación de la matrícula del vehículo expedido por la Autoridad competente.
- D. **Cancelación de la tarjeta de operación del vehículo:** Es la eliminación, por parte de la autoridad competente, del permiso, para que el automotor no siga prestando el servicio de transporte público colectivo.
- E. **Obtención de la licencia de tránsito para el nuevo vehículo que se vinculará al transporte masivo:** Esta actividad consiste en la matrícula del vehículo que expide la autoridad competente, conforme a los requisitos y procedimientos señalados en los artículos 35 y siguientes de la Ley 769 de 2002 (Código Nacional de Tránsito Terrestre), cuando se haya cumplido la desvinculación de los

vehículos, de conformidad con las condiciones establecidas en los actos administrativos, proferidos por la autoridad competente.

- F. **Obtención de la tarjeta de operación para el vehículo de transporte masivo:** Es la obtención del documento que le permite al vehículo prestar el servicio de transporte masivo.
- G. **Vinculación de vehículos:** Es la incorporación de los vehículos nuevos, previa certificación expedida por la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada. Para el caso de los vehículos alimentadores al Metro que migrarán del transporte colectivo al masivo deberá otorgarse la correspondiente tarjeta de operación para la prestación del servicio masivo.

#### 5. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS EN LA VINCULACIÓN DE FLOTA

Los concesionarios del servicio de alimentación al momento de vincular los vehículos deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos, los cuales podrán ser adicionados por la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada en el proceso de selección de alimentadores:

- a. Contar con la certificación de los fabricantes o proveedores de los vehículos, en la que acredite que los vehículos fabricados cumplen la tipología prevista en el presente documento y Manual de Operaciones expedido por la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada.
- b. Contar con la revisión técnica que permita verificar el cumplimiento de la tipología y la dotación mínima de los vehículos, así como del cumplimiento de las especificaciones técnicas y tecnológicas
- c. Acreditar la propiedad del vehículo con copia de la tarjeta de propiedad expedida por la Secretaría de Tránsito y Transporte correspondiente.
- d. Acreditar que el vehículo se encuentra debidamente matriculado y registrado ante la Secretaría de Tránsito y Transporte o ante las entidades en quienes ésta haya delegado a cualquier título el registro y control de la matrícula de automotores.
- e. Acreditar a satisfacción que cumplió con la Reducción de Oferta de Transporte Público Colectivo que el operador concesionario del servicio de alimentación asumió con la presentación de su propuesta, aportando el acto administrativo de la Secretaría de Transportes y Tránsito competente, en el que conste que ha reducido la capacidad

transportadora,

f. Acreditar el certificado de desintegración de los vehículos en el plazo y con la gradualidad estipuladas en las condiciones para ofertar, las que deberán contener las multas y demás acciones contractuales por el no cumplimiento de este requisito.

g. Acreditar que los vehículos cuentan con el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente (SOAT), en tanto el mismo subsista como una obligación legal, y cualquier otro seguro obligatorio que se llegare a establecer legalmente en el futuro.

h. Demás requisitos establecidos por la normatividad legal vigente al momento de realizar los respectivos trámites.

Para la vinculación de los vehículos que operarán la Troncal y Pretroncal de la Avenida Oriental, la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada, deberá acreditar los requisitos establecidos en los literales: a), b), c), d), g) y h).

## CONDICIONES DE LA FLOTA DE OPERACIÓN

### 1. APORTE DE VEHÍCULOS A LA OPERACIÓN

Los vehículos que prestan servicios en el sistema deberán cumplir con las normas que se detallan a continuación, que permiten transportar de una manera eficiente y segura a los usuarios del mismo. La Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada será responsable de velar por el cumplimiento de las normas para los vehículos alimentadores de las cuencas 3 y 6 y el Área Metropolitana del Valle de Aburrá hará lo pertinente para la flota de la Troncal y Pretroncal de la Avenida Oriental.

Para el caso de vehículos articulados, éstos se registrarán de manera general, por la versión vigente de la norma NTC 4901-1: "Vehículos para el transporte urbano masivo de pasajeros, parte 1: Autobuses Articulados".

Para el caso de vehículos padrones, éstos se registrarán de manera general, por la versión vigente de la norma NTC 4901-3: "Vehículos para el transporte urbano masivo de pasajeros, parte 3: Autobuses Convencionales".

Para el caso de vehículos alimentadores nuevos, éstos se registrarán de manera general, por la versión vigente de la norma NTC 5206 "Vehículos para el transporte terrestre de pasajeros, requisitos y métodos de ensayo" y deberán cumplir con las condiciones de accesibilidad establecidas en la norma NTC 5701 "Vehículos accesibles para el transporte urbano de personas, incluidas aquellas con movilidad y/o comunicación reducida, capacidad mínima de nueve pasajeros más conductor".

Los vehículos que se utilizarán para el sistema deberán

## 6. PROPIEDAD DE LA FLOTA DE TRANSPORTE MASIVO Y MECANISMOS DE FINANCIACIÓN

La flota deberá ser de propiedad del concesionario del servicio de alimentación, entendiéndose como tal tanto el registro del vehículo a su nombre como cualquier mecanismo que garantice el control total del vehículo en cabeza del concesionario en los términos y bajo las condiciones que sobre el particular se definan en los documentos del proceso de selección, tanto la nueva que se adquiera como la que migrará del transporte público colectivo al masivo, lo que será verificado en la evaluación de los documentos que realizará la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada, al momento de suscribir el respectivo contrato de concesión del servicio.

Los vehículos que operarán en la Troncal y Pretroncal de la Avenida Oriental deberán ser de propiedad de la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada.

En todo caso, el mecanismo de control de flota no modifica bajo ninguna circunstancia la responsabilidad directa y de resultado que asume por efectos de la vinculación, especialmente respecto de la disponibilidad, tipología y condiciones técnicas de los vehículos.

responder a las siguientes características:

- Alta maniobrabilidad y flexibilidad.
- Operación efectiva y segura.
- Servicio eficiente y práctico.
- Accesibilidad y servicio preferente a usuarios discapacitados.
- Características de desempeño ambiental exigidas por la normatividad vigente expedida para los Sistemas de Transporte Masivo.

### 2. CARACTERÍSTICAS AMBIENTALES DE LOS VEHÍCULOS

La Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada y el concesionario del servicio de alimentación deberán certificar que los motores dedicados a gas natural seleccionados para la operación cumplan con los ciclos de pruebas y valores límites de emisiones establecidos por la Directiva 1999/96/CE del parlamento europeo, o su equivalente a las normas americanas. En todo caso no podrán nunca superar el nivel de emisiones EURO IV, y esto deberá certificarse completamente por el fabricante de los vehículos y/o motores del vehículo, tanto en los buses padrones como articulados y alimentadores del sistema.

Sin perjuicio de lo anterior, deberán tener en cuenta el cumplimiento de los requisitos establecidos para la importación de este tipo de vehículos en relación con sus condiciones de impacto ambiental, en particular la

obtención del aval de la certificación de emisiones por prueba dinámica exigida en Colombia de forma previa a la importación, expedido por el Ministerio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.

Para todos los efectos y de manera permanente durante la vigencia de la operación, todos los vehículos deberán cumplir las siguientes condiciones mínimas de desempeño ambiental:

- Deberá garantizarse que el vehículo, una vez ubicado en el Valle de Aburrá y debidamente ajustado o calibrado y aclimatado, cumpla las normas vigentes sobre niveles máximos de emisiones por fuentes móviles expedidas por autoridad ambiental y/o el Ministerio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, y en todo caso, no podrá superar el nivel de emisiones EURO IV.
- En ningún caso y para ningún periodo de la operación del sistema, los vehículos podrán tener niveles de emisiones de ruido superiores a 88 dB(A) externos, de acuerdo al procedimiento de medición establecido en la norma 70/157/EEC y niveles de emisiones que superen los límites establecidos por el Área Metropolitana del Valle de Aburrá (AMVA), como autoridad ambiental.
- Si transcurrido el proceso de aclimatación vehicular, se encuentra la necesidad de cambiar el tipo o marca de alguno de los componentes del motor o de los elementos de control de emisiones para mejorar el desempeño automotor, la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada o el concesionario del servicio de alimentación deberán solicitar autorización a la autoridad ambiental, justificando técnicamente la razón para ese cambio.
- Dichas autorizaciones no los liberarán de la responsabilidad del cumplimiento de las exigencias contractuales establecidas, ni de las normas ambientales, sabiendo que el control del desempeño ambiental lo podrá realizar cualquier entidad competente para ello.
- En ningún caso podrán hacerse modificaciones en el motor que impliquen violación de las normas ambientales.

### 3.CONDICIONES ESPECIALES DE TIPOLOGÍA PARA LOS BUSES PADRONES

Los vehículos padrones tendrán las siguientes características particulares:

- Capacidad entre 90 y 100 pasajeros no incluido el conductor (sentados más de pie), para lo cual deberán contar como mínimo con 23 sillas (o un 25% del total de pasajeros).

- Longitud, no podrá superar una longitud de 12m +/- 0,5m.
- Vida útil, de 1.000.000 de kilómetros o 15 años de operación, lo que ocurra primero, caso en el cual el vehículo será desvinculado del servicio de transporte, obligándose el operador del servicio a proceder a su desintegración física dentro de los sesenta (60) días siguientes a la fecha de desvinculación del vehículo del servicio. Si por circunstancias especiales la desintegración física no se da en este término, se solicitará a la Autoridad de Transporte Masivo autorización para la ampliación del plazo.

En caso de que el número de kilómetros recorridos ocurra primero, la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada evaluará las condiciones técnico-mecánicas de los vehículos para determinar si se deben desvincular, desintegrar o seguir operando, previo reporte a la Autoridad de Transporte Masivo, siempre y cuando se garantice la prestación del servicio bajo condiciones de calidad y seguridad.

- En las estaciones centrales de la Troncal los pasajeros accederán a nivel por el grupo de puertas izquierdas, que deberán estar ubicadas a una altura desde el piso de 90 cm, de manera que se garantice el acceso a nivel de la plataforma de la estación. La ubicación de las puertas del bus deberá considerar las especificaciones y dimensiones de las puertas de las estaciones de parada del corredor troncal. Se anexa un esquema de la distribución de puertas en la estación típica.
- En los puntos de parada de la Pretroncal de la Avenida Oriental u otras zonas fuera de la misma los pasajeros accederán por el grupo de puertas del costado derecho, con tres (3) puertas dobles de servicio ubicadas por lo menos en el centro y la parte delantera del bus y con una altura que permita el acceso desde el andén de la calzada. La distribución de los escalones debe estar acorde con la normatividad vigente al respecto.

Además, estos vehículos deberán contar con el mecanismo necesario para el ascenso y descenso por puerta derecha de personas en sillas de ruedas, según los requisitos contemplados en la NTC 4901-3 numeral 5.13: Elevador y rampa de acceso para personas con movilidad reducida.

- Distribución de puertas que garanticen las salidas de emergencia con escaleras que permitan la salida de usuarios al nivel de la vía.
- Tanques de almacenamiento de combustible con autonomía de al menos 300 km, de acuerdo con la programación asignada.

- Los grupos de puertas deben abrir o cerrar en operación y en caso de evacuaciones de emergencia mediante dispositivos independientes identificables por el conductor. Se deben considerar las previsiones eléctricas al interior del bus para los dispositivos de apertura de puertas de la estación.

Los dispositivos para la apertura de puertas de la estación estarán a cargo del proveedor de las puertas de las estaciones y su utilización estará a cargo del operador del servicio

#### 4.CONDICIONES ESPECIALES DE TIPOLOGÍA PARA LOS BUSES ARTICULADOS

Los vehículos articulados tendrán las siguientes características particulares:

- Capacidad entre 150 y 160 pasajeros no incluido el conductor, (sentados más de pie), para lo cual deberán contar como mínimo con 38 sillas (o un 25% del total de pasajeros).
- Longitud, no podrá superar una longitud de 18m +/- 0,5m.
- Vida útil, de 1.000.000 de kilómetros o 15 años de operación, lo que ocurra primero, caso en el cual el vehículo será desvinculado del servicio de transporte, obligándose el operador del servicio a proceder a su desintegración física dentro de los sesenta (60) días siguientes a la fecha de desvinculación del vehículo del servicio. Si por circunstancias especiales la desintegración física no se da en este término, se solicitará a la Autoridad de Transporte Masivo autorización para la ampliación del plazo.

En caso de que el número de kilómetros recorridos ocurra primero, la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada evaluará las condiciones técnico-mecánicas de los vehículos para determinar si se deben desvincular, desintegrar o seguir operando, previo reporte a la Autoridad de Transporte Masivo, siempre y cuando se garantice la prestación del servicio bajo condiciones de calidad y seguridad.

- Las puertas tendrán un ancho de 1,10m libres y una altura 1,90m libres.
- En las estaciones de la Troncal los pasajeros accederán a nivel por un grupo de cuatro (4) puertas izquierdas, que deberán estar ubicadas a una altura desde el

piso de 90cm, de manera que se garantice el acceso a nivel de la plataforma de la estación. La ubicación de las puertas del bus deberá considerar las especificaciones y dimensiones de las puertas de las estaciones de parada del corredor troncal. Se anexa un esquema de la distribución de puertas en la estación típica.

- Distribución de puertas que garanticen las salidas de emergencia con escaleras que permitan la salida de usuarios al nivel de la vía.
- Tanques de almacenamiento de combustible con autonomía de al menos 300 km, de acuerdo con la programación asignada.
- Los grupos de puertas deben abrir o cerrar en operación y en caso de evacuaciones de emergencia mediante dispositivos independientes identificables por el conductor. Se deben considerar las previsiones eléctricas al interior del bus para los dispositivos de apertura de puertas de la estación.

Los dispositivos para la apertura de puertas de la estación estarán a cargo del proveedor de las puertas de las estaciones y su utilización estará a cargo del operador del servicio.

#### 5.CONDICIONES ESPECIALES DE TIPOLOGÍA PARA LOS VEHÍCULOS DEL SISTEMA ALIMENTADOR

Los vehículos alimentadores deberán tener las siguientes características particulares:

- Capacidad entre 40 y 50 pasajeros (sentados más de pie), no incluido el conductor, para lo cual deberán contar como mínimo con 17 sillas.
- Vida útil, de 800.000 de kilómetros o 15 años de operación, lo que ocurra primero, caso en el cual el vehículo será desvinculado del servicio de transporte, obligándose el operador del servicio a proceder a su desintegración física dentro de los sesenta (60) días siguientes a la fecha de desvinculación del vehículo del servicio. Si por circunstancias especiales la desintegración física no se da en este término, se solicitará a la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá la autorización para la ampliación del plazo, quien tramitará la autorización ante la Autoridad de Transporte Masivo del Valle de Aburrá.
- El largo total del vehículo podrá variar dependiendo del diseño de la carrocería y permitir adecuada maniobrabilidad en las zonas del Valle de Aburrá sobre las cuales se encuentre prevista su operación de alimentador.

tación.

- Mínimo con dos puertas derechas, una puerta delantera con un ancho mínimo de 1,10m, y una trasera con ancho mínimo de 0,65 m, con su respectiva escalera para el ascenso y descenso de pasajeros desde el nivel de andén. La altura libre de dichas puertas será de 1,80m.
- Tanques de almacenamiento de combustible con autonomía de al menos 250km, de acuerdo con la programación asignada.
- Las puertas de acceso donde se instalen mecanismos para el ascenso y descenso de personas con movilidad reducida en los vehículos del sistema, deberán tener un ancho tal que permita la adecuada incorporación y funcionamiento de los respectivos accesorios, garantizando el acceso libre de personas con dificultades en su movilidad y en sillas de ruedas. Además, la misma se deberá identificar para su adecuado empleo por parte de los usuarios, de manera visible desde el exterior del vehículo, de acuerdo con la normatividad vigente.

## 6. TAMAÑO DE LA FLOTA

La flota indicada en el presente documento es de referencia para elaborar las condiciones para ofertar y para la estructuración de las propuestas. Por lo tanto, el oferente del servicio de alimentación podrá incluir en su propuesta una flota diferente o solicitar autorización para operar los servicios que se le asignen con una flota diferente para la atención satisfactoria de los servicios, la cual deberá fundamentarse en justificaciones técnicas, de seguridad, eficiencia y nivel de servicio, situación que será evaluada por la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada, quien podrá aprobar la solicitud siempre y cuando se trate de flota con capacidad no menor de 30 pasajeros y previo análisis del soporte técnico y financiero que justifique la misma, salvo para el servicio alimentador NO525-1, el cual podrá utilizar vehículos de menor capacidad.

De igual forma para el caso de la flota requerida para la Troncal y Pretroncal de la Avenida Oriental la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada podrá proponer una flota diferente para la atención satisfactoria de los servicios la cual deberá fundamentarse en justificaciones técnicas de seguridad, eficiencia y nivel de servicio, situación que será evaluada por la Autoridad de Transporte Masivo, se debe igualmente aprobar previo análisis del soporte técnico y financiero.

La Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada y el concesionario del servicio de alimentación deberán modificar el tamaño de la flota cuando ésta no alcance a cumplir con los niveles de servicio o cuando su operación exceda los niveles máximos de ocupación por vehículo en la hora de máxima carga. Este ajuste podrá generarse por iniciativa propia, previa justificación técnica y financiera a la Autoridad de Transporte Masivo o por un requerimiento de ésta.

En lo relacionado con la vida útil de los vehículos nuevos que se incorporen en cualquier momento durante la ejecución del contrato de concesión y una vez terminado su plazo y aún tengan vida útil remanente, corresponderá a la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada determinar contractualmente el tratamiento que dará a dichos vehículos, sobre el principio de razonabilidad financiera y operacional del Sistema. De igual forma le corresponderá al municipio de Medellín y a la Autoridad de Transporte Masivo determinar el tratamiento que le darán a los vehículos asignados a la operación de la Troncal y Pretroncal de la Avenida Oriental.

## 7. MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS

La Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada y el concesionario del servicio de alimentación deberán garantizar en forma permanente el buen estado mecánico de los vehículos de su flota. Por este motivo, la función de mantenimiento preventivo y correctivo deberá cumplir los estándares mínimos de periodicidad y procedimientos de calificación que corresponda a la tecnología de los vehículos que la conforman.

El concesionario del servicio de alimentación de las cuencas 3 y 6 deberá enviar a la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada una certificación para cada uno de los vehículos, expedida por el proveedor o un auditor técnico, con la periodicidad que considere esta Entidad y durante toda la vigencia del contrato, la cual debe dar constancia, como mínimo, de lo siguiente:

- Que se han realizado los procedimientos de mantenimiento indicados por los proveedores, en las condiciones y periodicidad aconsejadas, indicando fecha, kilometraje, trabajo(s) efectuados, repuestos utilizados y costo.
- Que la calidad de los trabajos de mantenimiento realizados son adecuados frente a las necesidades del vehículo para su óptimo funcionamiento en condiciones de regularidad y seguridad para los usuarios.

Para el caso de los vehículos que operarán la Troncal y la Pretroncal de la Avenida Oriental, los anteriores requisitos deberán ser presentados al Área Metropolitana del Valle de Aburrá, en su calidad de Autoridad de Transporte Masivo.

El concesionario del servicio de alimentación de las cuencas 3 y 6 deberá presentar ante la Empresa de Transporte

Masivo del Valle de Aburrá Limitada, en el momento en que lo soliciten, los manuales y estándares mínimos de mantenimiento recomendados por los fabricantes o proveedores de los vehículos que pondrá a disposición, en el que se detalle el respectivo procedimiento de inspección, así como de su frecuencia y tipo de chequeo para todas y cada una de las condiciones técnicas especificadas para el vehículo, el cual debe presentarse con la aprobación o el reconocimiento expreso y escrito del fabricante o proveedor. Además estará obligado a poner a disposición sus vehículos para realizar las revisiones técnicas que permitan verificar el buen estado de los mismos, cuando así la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá

Limitada lo solicite. Para el caso de los vehículos que operarán la Troncal y Pretroncal de la Avenida Oriental, los anteriores requisitos estarán disponibles para consulta del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, en su calidad de autoridad de transporte.

Estos estándares y procedimientos deben contemplar como mínimo la programación del mantenimiento preventivo, los servicios y las reparaciones mayores de acuerdo con el kilometraje recorrido y la normatividad interna que permita a través de las informaciones suministradas por el conductor, evaluar la necesidad de un mantenimiento correctivo.

## PATIOS Y TALLERES

### 1. REGLAS GENERALES DE PATIOS Y TALLERES

El concesionario del servicio de alimentación deberá contar con patios, los cuales son las áreas en las que los vehículos se estacionarán mientras no estén operando. Su ubicación debe ser la más cercana al inicio del recorrido, de forma que se minimicen los kilómetros que se hacen por fuera del servicio, durante los cuales no es posible recoger ni dejar pasajeros.

mismo predio que se utilice para la implementación del patio, utilizando cada espacio en forma especializada y restrictiva.

De igual manera, los operadores del servicio deberán contar con talleres con el fin de brindar mantenimiento técnico a la flota que bajo su responsabilidad se encuentra vinculada a la operación del Sistema.

La operación de las áreas internas de los patios deberá ser definida por el concesionario del servicio de alimentación, con el objetivo de hacer disponibles los servicios necesarios para ofrecer una flota operativamente confiable y oportuna para el Sistema.

Las instalaciones para los talleres podrán integrarse al

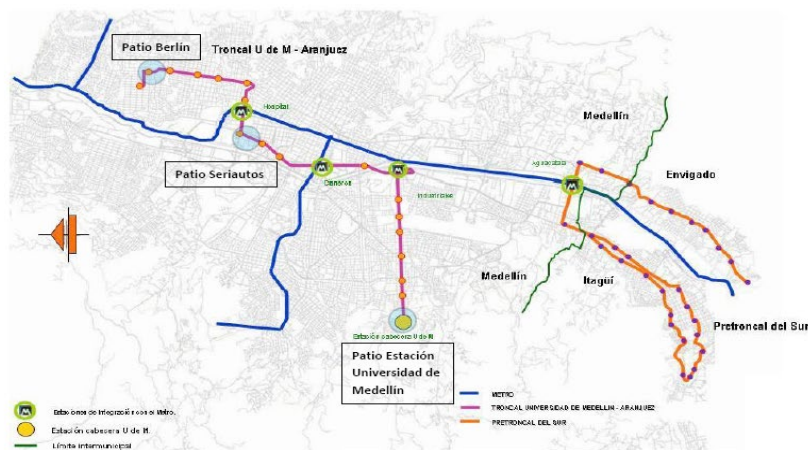
La administración municipal de Medellín dispone de tres espacios destinados para patios ubicados como se detalla a continuación, los que se pondrán a disposición de la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada para su administración directa o a través de terceros.

Patio	Dirección
Berlín	Carrera 45 entre Calles 92 y 93
Seriautos	Av. Ferrocarril entre Carrera 62 y 65
Universidad de Medellín	Calle 30 con Carrera 87



PATIOS CORREDOR TRONCAL

PATIOS SISTEMA METROPLUS



De presentarse circunstancias de orden técnico y/o jurídico previamente demostrados, que no hagan viable contar con la totalidad de los patios y talleres para los servicios de alimentación o el cumplimiento de la totalidad de los requerimientos establecidos en este documento y en los documentos del proceso de selección, el concesionario del servicio de alimentación de las cuencas 3 y 6 podrá presentar alternativas diferentes y solicitar un adecuado plazo de transición, el cual deberá ser evaluado y aprobado por la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada. En todo caso no se podrán utilizar las vías o espacios públicos para el parqueo y mantenimiento de los vehículos y en todos los casos estas labores deberán ajustarse a la normatividad de tránsito y ambiental vigente.

El concesionario del servicio de alimentación de las cuencas 3 y 6 deberá considerar la existencia de los Planes de Ordenamiento Territorial, con el fin de revisar la existencia de suelo disponible para la construcción u operación de patios y talleres y/o los equipamientos existentes que pueda utilizar para dicha actividad.

El concesionario del servicio de alimentación de las cuencas 3 y 6 como responsable exclusivo de dar cumplimiento a lo requerido en este documento, asociado a patios y talleres, adelantará las gestiones que considere pertinentes ante el Municipio de Medellín. En ningún caso será responsabilidad de la autoridad de transporte ni de la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada, sin perjuicio de la colaboración institucional

que deberán prestar estas entidades en el marco de sus competencias.

En los patios y/o talleres se deberá suministrar y acondicionar un área que permita al operador del RCC (Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada), mantener un stock de equipos para las tareas de soporte y mantenimiento de los equipos embarcados del sistema de recaudo, control y comunicaciones. Las dimensiones mínimas y condiciones operativas del área serán definidas en los documentos del proceso de selección de alimentadores.

Para el caso de los patios y talleres que se requieran para la prestación del servicio de alimentación en las cuencas 3 y 6, Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada en el proceso contractual deberá incorporar como mínimo las condiciones expresas en este documento y las que considere necesarias para un buen funcionamiento y será el encargado de aprobar, supervisar y vigilar su cumplimiento, así como establecer las respectivas multas y sanciones que considere pertinente en el contrato de concesión por el no cumplimiento de las exigencias.

Para el caso de los patios y talleres (incluyendo la provisión de combustibles) a cargo de la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada será el Área Metropolitana la encargada de realizar la supervisión y vigilancia de los mismos, en su calidad de autoridad ambiental.

## CONDICIONES DE LA GESTIÓN AMBIENTAL

### 1. ASPECTOS AMBIENTALES A CONTROLAR

La Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada y el concesionario del servicio de alimentación deberán cumplir con las normas asociadas a los impactos ambientales que se producirán por la prestación del servicio, relacionadas con:

- La contaminación del aire: Constitución política, ley 152 de 1994, ley 388 de 1997, ley 99 de 1993, decreto ley 2811 de 1974 código de recursos naturales, ley 9 de 1979, decreto 948 de 1995, ley 1083 de 2006, resolución 180158 del 2 de febrero de 2007 expedidas por los ministerios de minas y energía, de transporte, de la protección social y de ambiente, vivienda y desarrollo territorial, Resol 601 del 04/04/06 del Ministerio de Ambiente, vivienda y desarrollo territorial, Resolución 3500 del 21/11/05 del Ministerio de Transporte y el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, Resolución 910 de 2008.
- El ruido: Constitución política, ley 152 de 1994, ley 388 de 1997, ley 99 de 1993, decreto ley 2811 de 1974 código de recursos naturales, decreto 948 de 1995, Resolución No. 8321 de 1983, Resolución 627 del 07/04/06 del Ministerio de ambiente vivienda y desarrollo territorial.
- La contaminación del agua y de los suelos: Consti-

tución política, ley 152 de 1994, ley 388 de 1997, ley 99 de 1993, decreto ley 2811 de 1974 código de recursos naturales, ley 9 de 1979, decreto 948 de 1995, Decreto 1594 de 1984 del Ministerio de Agricultura y desarrollo rural, ley 373 de 1.997, Decreto 3102 de 1.997 del Ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial, Decreto 4741 de 2005.

- Los desechos o residuos sólidos: Constitución política, ley 152 de 1994, ley 388 de 1997, ley 99 de 1993, decreto ley 2811 de 1974 código de recursos naturales, la ley 9 de 1979, Resolución Metropolitana 526 del 23/09/04, Ley 430 de 1998, Decreto 4741 de 2005, Resolución 1362 de 2007 y para el transporte y almacenamiento la Resolución 1609 de 2006.
- Las vibraciones: Constitución política, ley 152 de 1994, ley 388 de 1997, ley 99 de 1993, decreto ley 2811 de 1974 código de recursos naturales. Resolución 627 de 2006.

### 2. PLAN DE MANEJO AMBIENTAL

La Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada y el concesionario del servicio de alimentación deberán – cuando a ello haya lugar de conformidad con la normatividad vigente – estudiar, diseñar, proponer, implantar, ejecutar, controlar y supervisar un Plan de Manejo Ambiental (PMA) para identificar, definir y evaluar los impactos y/o afectaciones ambientales de su actividad y



definir las medidas ambientales a implementar, incluyendo todo lo relativo a la adecuación, mantenimiento y operación de los patios y talleres.

El alcance del PMA deberá considerar los componentes físico (aire - emisiones atmosféricas, monitoreo y modelación de ruido, componente de agua (tratamiento y disposición de aguas residuales, plan de re - utilización), manejo de residuos y materiales), biótico (zonas verdes, intervención forestal y diseño paisajístico), disposición final de repuestos, llantas, aceites usados, considerados como residuos peligrosos, así como los residuos generados en el mantenimiento y lavado de los vehículos y zonas de parqueo y componente social.

Este PMA será presentado ante las Autoridades Ambientales competentes, para un adecuado seguimiento.

El PMA deberá contemplar como mínimo los siguientes programas:

- Programa de manejo de aguas.
- Programa de manejo y disposición final de residuos domésticos e industriales (sistema de separación y reciclaje), manejo de combustibles, aceites y grasas.
- Programa de conservación, restauración y compensación de cobertura vegetal manejo de la implementación del diseño paisajístico para el proyecto.
- Programa de control de emisiones atmosféricas (fuentes fijas y móviles).
- Programa de control de ruido (fuentes fijas y móviles).
- Programa de mantenimiento de instalaciones.

### 3. COMPROMISO AMBIENTAL

El concesionario del servicio de alimentación, deberá asumir contractualmente y bajo los términos de su propuesta un compromiso ambiental con el Sistema, obligándose a:

- Cuidar del Medio Ambiente.
- Cuidar la salud y la seguridad de sus trabajadores.
- Cuidar la salud y la seguridad de los usuarios del Sistema y de la comunidad en general del Valle del Aburra.
- Suscribir con el Área Metropolitana del Valle de Aburrá un convenio de producción más limpia que genere una Responsabilidad Ambiental.
- Garantizar que el desarrollo de sus diferentes actividades como concesionario del servicio, se realice cumpliendo las metas establecidas en el convenio de producción más limpia.

Las obligaciones mínimas a incorporar en los documentos del proceso para el concesionario del servicio de alimentación incluyen dar cumplimiento a las siguientes normas y documentos:

- Legislación ambiental vigente.
- Legislación de seguridad industrial y de salud ocupacional vigente.
- Legislación de tránsito vehicular y peatonal.
- Plan de ordenamiento territorial y sus modificaciones.
- Guía de manejo socio ambiental para obras públicas en Medellín.
- Guía de manejo ambiental para estaciones de servicio de combustible o gas natural vehicular, o aquel que la sustituya o modifique.
- Guía de manejo ambiental para estaciones de servicio ampliadas o dotadas con gas natural vehicular, o aquel que la sustituya o modifique.
- Manual técnico para el manejo de aceites lubricantes usados – ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial.
- Manual de gestión de residuos peligrosos.
- Manual de gestión ambiental – transporte de pasajeros. AMVA – secretaria de medio ambiente – julio 2.006. O aquel que lo sustituya o modifique.
- Manual de gestión ambiental – taller automotriz. AMVA – secretaria de medio ambiente – julio 2.006. O aquel que lo sustituya o modifique.
- Manual de gestión ambiental – estaciones de servicio. AMVA – secretaria de medio ambiente – julio 2.006. O aquel que lo sustituya o modifique.
- Manual de gestión ambiental – lavado de vehículos automotores. AMVA – secretaria de medio ambiente – julio 2.006. O aquel que lo sustituya o modifique.
- Resoluciones de las autoridades ambientales por medio de las cuales se den diferentes autorizaciones al proyecto.

### CONDICIONES ECONOMICAS

#### 1. ESTRUCTURA FINANCIERA

La estructura financiera del Sistema se compone de los siguientes aspectos, a saber:

- Diseño del sistema.
- Fondos del sistema y condiciones para la disposición de los mismos.
- Ingresos del sistema
- Estructura tarifaria

- Egresos del sistema.
- Remuneración a los agentes del Sistema

## 2. DISEÑO DEL SISTEMA

El sistema Integrado de transporte masivo del Valle de Aburrá es una estructura multimodal compuesta por los siguientes modos:

- Modo Terrestre Automotor.(troncales y pretroncales)
- Modo Férreo (metro y tranvía)
- Modo Cables.

Los anteriores modos se complementan con sus correspondientes servicios alimentadores en sus respectivas áreas de influencia. Para las cuencas 3 y 6 podrá tener una consideración distinta de acuerdo con las modelaciones financieras.

Los ingresos del sistema serán administrados por el Administrador Financiero (AF), quien se encargará de pagar los respectivos derechos económicos de los diferentes agentes según modo de transporte.

Los recursos provenientes del recaudo de las tarifas y demás recursos del sistema se administrarán según los fondos diseñados para tal fin en cada modo de transporte.

## 3. FONDOS DEL SISTEMA POR CADA MODO DE TRANSPORTE

### Fondo principal (FPPAL)

Al Fondo Principal de cada modo ingresarán los recursos correspondientes al recaudo proveniente del número de pasajeros pagos, multiplicados por las diferentes tarifas vigentes, en la cantidad suficiente que permitan cubrir la remuneración total de los agentes. La liquidación de

Se entiende por mejoras, todas aquellas intervenciones operativas y físicas (obras menores) que sean necesarias para la eficiente prestación del servicio y que se requieran exclusivamente para la Troncal y Pretroncal de Metroplús –Medellín. En todo caso, el Área Metropolitana del Valle de Aburrá determinará técnicamente la justificación de la necesidad bien sea por iniciativa propia o por sugerencias del Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada, y por ende, la autoridad de transporte masivo recomendará la inversión de la misma.

Los recursos provenientes de Entidades Estatales que ingresen a este fondo sólo podrán utilizarse para la estabilización de la tarifa, la entrega se hará según el mecanismo diseñado con la Entidad aportante y el manejo de los mismos estará de acuerdo con los procedimientos del fondo.

Los ingresos de este fondo están conformados por:

los derechos económicos de los agentes la realizará el Administrador Financiero quincenalmente.

Si el valor disponible en el fondo principal no es suficiente para cubrir los costos totales del modo de transporte en el correspondiente periodo, se acudirá al fondo de estabilización de la tarifa, mejoras y contingencias para cubrir el faltante

### Fondo de estabilización, mejoras y contingencias (FEMC)

Los recursos que ingresen a este fondo serán los excedentes que resulten de los ingresos tarifarios una vez se descuenten los recursos necesarios para el FPPAL.

La utilización de estos recursos será para la estabilización de la tarifa, las mejoras del sistema, las contingencias por fuerza mayor o caso fortuito y para la compensación de los recursos que ingresen al Fondo, provenientes de desembolsos de las Entidades Estatales.

La prioridad de la utilización de estos recursos será para la estabilización de la tarifa, la cual incluye los reajustes que sean necesarios realizar durante la operación, por lo tanto, deberá siempre reservarse un saldo mínimo equivalente al costo total de 60 días de operación del Sistema los mayores valores a estos se utilizarán para los demás fines, de acuerdo con el siguiente orden prioridad:

1. Se atenderá en primera instancia, las contingencias por fuerza mayor o caso fortuito, en caso de presentarse.
2. Se atenderán el pago de las obligaciones que se establezcan por parte de las entidades estatales que aporten recursos a este Fondo. En caso de que los aportes provengan de diferentes entidades, los desembolsos se realizarán en forma proporcional a los aportes.
3. Se atenderán las mejoras a Metroplús de la Troncal y Pretroncal de Medellín.

- Los excedentes por la operación del respectivo modo de transporte.
- Rendimientos financieros de dicho fondo.
- Rendimientos financieros del fondo principal (FPPAL).
- Para el Modo Terrestre Automotor (MTA), negocios colaterales, entre ellos arrendamientos, publicidad en

estaciones y vehículos de la troncal y alimentación de las cuencas 3 y 6, entre otros negocios.

- Para el MTA, el valor de las multas en los diferentes contratos para la operación del sistema en las cuencas 3 y 6.
- Para el MTA, los desembolsos de Entidades Estatales.
- Recursos de Mecanismos de Desarrollo Limpio MDL a los que se accedan por cada modo de transporte (para el MTA, por la entrada de Metroplús y su alimentación).

En todo caso, las entidades estatales podrán pactar si los rendimientos financieros generados por los aportes pueden formar parte del fondo o deben ser reembolsados a las mismas, en las condiciones que estas establezcan.

Los negocios colaterales relacionados con la publicidad en estaciones y vehículos de la troncal, pretroncal y alimentación de las cuencas 3 y 6 estarán a cargo de la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada - Metro de Medellín Ltda, quien podrá operarlos directamente o a través de un tercero. En todo caso, deberá garantizar unos ingresos adicionales al sistema. Será el Administrador Financiero quien maneje los recursos que ingresen por negocios colaterales dentro de este fondo.

#### **Fondo de recursos no usados (FRNU)**

Al fondo de recursos no usados (FRNU) ingresarán los dineros cargados por el usuario en su medio de pago pero que no han sido utilizados en el respectivo periodo, y los sobrantes o excedentes de dinero de cada uno de los puntos de venta del Sistema, si los hubiera; entendiendo éstos como la diferencia positiva generada entre el valor del efectivo recibido en las cuentas del sistema, y el valor cargado en los medios de pago para todos y cada uno de los días de operación del Sistema.

Cuando en los puntos de venta en los que se presenten faltantes de dinero, éstos serán asumidos, por el Agente Recaudador.

El Administrador Financiero, llevará un control permanente sobre la contabilidad de las ventas y usos de los dineros cargados en cada uno de los medios de pago del Sistema.

En referente a las cargas en el medio de pago no utilizadas por el usuario, el administrador Financiero deberá hacer traslado de los recursos no utilizados al Fondo de Estabilización, mejoras y contingencias (FEMC), de acuerdo a la reglamentación expedida por el Área Metropolitana del Valle de Aburrá en lo referente al recaudo electrónico del SITVA.

#### **4. INGRESOS DEL SISTEMA**

La mayoría de los ingresos del Sistema corresponden a los recursos que pagan los usuarios por hacer uso de los servicios de transporte. Sin embargo, el Sistema podrá tener ingresos adicionales por la explotación de negocios colaterales diferentes al servicio de transporte, como

rendimientos financieros, multas a los concesionarios, arrendamientos publicidad en estaciones y vehículos, excedentes operacionales y desembolsos de las Entidades Estatales, entre otros, los cuales se destinarán al Sistema de acuerdo con el modo de transporte en que se generen.

El ingreso total del Sistema se calcula con la siguiente expresión:

$$ITi = TIUi \times NPPI + \sum (TDji \times NPPTDji) + \sum ICI$$

Donde:

*ITi* = Ingresos totales del sistema en el periodo i, calculados como la sumatoria de los ingresos según el modo de transporte.

*TIUi* = Tarifa Integrada al usuario para el periodo i

*NPPI* = Pasajeros pagos del periodo i

*TDji* = Tarifa diferencial j del periodo i

*NPPTDji* = Pasajeros pagos a tarifa diferencial j en periodo i

*ICI* = Ingresos colaterales periodo i, según modo de transporte.

#### **5. ESTRUCTURA TARIFARIA**

Las tarifas técnica y al usuario se orientarán al cumplimiento de los siguientes principios:

- **Costeabilidad:** El modelo tarifario considerará la capacidad de pago promedio de los usuarios.
- **Equilibrio:** La tarifa técnica deberá reflejar permanentemente el monto necesario para remunerar todos los costos de operación y deberá garantizar la adecuada prestación del servicio.
- **Sostenibilidad:** El diseño tarifario deberá permitir remunerar la totalidad de los costos operacionales en condiciones de eficiencia y equilibrio.
- **Integración:** El diseño tarifario integrará los costos de los servicios que se incorporen al SITVA.
- **Tarifas para poblaciones específicas (Tarifas diferenciales):** El diseño tarifario estará abierto a la implementación de tarifas para nuevos grupos poblacionales específicos, adicionales a las establecidas en la política de movilidad regional y en la normatividad nacional que regula la materia, siempre y cuando no se perjudique a los usuarios del servicio y se garantice la sostenibilidad financiera del sistema, en el caso contrario se deberá garantizar una fuente presupuestal independiente de los ingresos corrientes del SITVA.

## Formulación tarifaria

La formulación tarifaria del SITVA es el resultado del análisis técnico de las condiciones operativas del negocio y de las condiciones económicas del usuario de transporte.

La sostenibilidad del sistema depende de la estructura de las tarifas que deben pagar los usuarios y de los correspondientes mecanismos de reajuste de la misma frente a las variaciones de los factores que la configuran en el tiempo.

Existen unas tarifas diferenciales y unos cobros adicionales por transbordos según las condiciones de sostenibilidad económica y operativa del mismo. El sistema contempla algunas tarifas diferenciales definidas por la ley, limitando el número de viajes para diferentes segmentos de los usuarios con condiciones especiales: estudiantes, pasajeros con movilidad reducida (PMR) y tercera edad.

Igualmente, existen unas tarifas diferenciales para la integración de los municipios del Valle de Aburrá, diseñadas teniendo en cuenta que las condiciones de integración sean favorables para los usuarios y para el Sistema.

## Competencia para la determinación de la tarifa al usuario

La autoridad de transporte competente fijará la tarifa al usuario y sus actualizaciones, con fundamento en el estudio técnico y financiero presentado por la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada y acorde con la normatividad existente para los diferentes modos del Sistema, la cual se fundamentará en los principios de la estructura tarifaria del diseño financiero. Dicha información se verificará y validará por parte del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

Toda disposición o decisión tarifaria o de política pública que impacte el modelo financiero del SITVA o la estructura económica o financiera de sus agentes, deberá establecer con claridad el mecanismo de financiación requerido para su implementación tanto en los modos de los recursos necesarios como en el proveedor de los mismos.

Con respecto al procedimiento de planeación tarifaria, solicitud de incremento en Tarifa al Usuario del SITVA y forma de presupuestar los recursos que eventualmente se requieran para cubrir la diferencia negativa o déficit entre la Tarifa promedio al Usuario y la Tarifa Técnica del SITVA, se tiene diseñado el siguiente procedimiento:

- La Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada debe realizar una planeación tarifaria, que implica la proyección en el tiempo de los costos de: remuneración a los agentes del sistema, demanda y oferta del sistema, para proyectar la tarifa técnica del sistema, utilización y recursos acumulados en el Fondo de Estabilización, Mejoras y Contingencias (FEMC). Y de-

berá recomendar a la autoridad de transporte los incrementos necesarios en la Tarifa al Usuario con base en los estudios que realice, los cuales pondrá a revisión y consideración de la autoridad de transporte masivo, o en el caso del modo terrestre automotor (MTA), el monto de recursos que debe trasladar el Municipio de Medellín para cubrir plenamente el diferencial tarifario y evitar que el (FEMC) quede ilíquido, para lo cual el Municipio de Medellín de manera conjunta con la autoridad de transporte hará la respectiva revisión y análisis para su pertinencia.

- El ejercicio en mención debe realizarlo la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada de manera continua, previendo la necesidad de incremento en la Tarifa al Usuario del SITVA o en el caso del MTA, la necesidad de inyección de recursos al FEMC con por lo menos un año de anticipación, esto con el objeto de que si se opta por la inyección de recursos al Fondo éstos sean incluidos en el presupuesto del Municipio de Medellín y se garantice de esta forma su disponibilidad inmediata en el momento que se requieran para cubrir el diferencial tarifario.
- La garantía de compromiso de pago extendido por el municipio será pagadera, de acuerdo a las condiciones establecidas entre la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada y el Municipio de Medellín.

## 6. EGRESOS DEL SISTEMA

Los egresos del Sistema corresponden a la remuneración de todos los derechos económicos de los agentes participantes en el Sistema y los excedentes en caso de existir a los diferentes fondos del sistema.

El costo total del Sistema en el periodo  $i$  en la primera fase de implantación se determina por la sumatoria de las remuneraciones de los agentes que participan en la prestación del servicio:

$$CT_i = \sum RMT_i + \sum RAI + RAF_i$$

$CT_i$	= Costo Total del Sistema
$RMT_i$	= Sumatoria de todos los costos de la ETMVA en cada Modo de transporte (Terrestre Automotor, Ferreo, Cables.)
$RA_i$	= La sumatoria de todos los costo de los concesionarios de los servicios de alimentación de las cuencas 3 y 6.
$RAF_i$	= Los costos del Administrador Financiero

## 7.REMUNERACIÓN A LOS AGENTES DEL SISTEMA

El sistema deberá atender los egresos regulares de la operación diaria, más los pagos eventuales que se generen por las inversiones necesarias para garantizar la operación en las condiciones del diseño, para el mejoramiento del servicio, o situaciones de contingencia no atribuibles a los agentes.

Los egresos regulares corresponden a la sumatoria de los derechos adquiridos por los agentes del sistema por la prestación del servicio, los cuales constituyen los costos totales del sistema.

El esquema de remuneración debe ser económico, de fácil y adecuado control, fácil administración, y deberá contar con un mecanismo adecuado de actualización y de viabilidad legal.

La Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada será la responsable de realizar el modelo de costos, con base en el modelo financiero del Sistema, el cual deberá ser remitido de manera detallada a la autoridad de transporte masivo para efectos de la determinación de la tarifa al usuario.

La unidad, valor, período de pago y fórmula de reajuste para

la remuneración a la Empresa de Transporte masivo del Valle de Aburrá Limitada estará determinado a partir de los valores ofertados por éste para cada uno de los servicios requeridos, revisados previamente por la autoridad de transporte y adoptados posteriormente mediante un documento que permita realizar los respectivos controles.

En el caso de los concesionarios del servicio de alimentación de las cuencas 3 y 6, la unidad, valor, período de pago y fórmula de reajuste, la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada deberá incorporarlos en las condiciones para ofertar y en los contratos que se suscriban para la prestación del servicio.

Para el Administrador Financiero (AF), por su participación se le reconocerá una comisión fija sobre el valor total de los recursos administrados.

El valor de la comisión que cobrará el Administrador Financiero, será determinado a partir de una licitación pública que adelantará la ETMVA, y en ningún caso podrá exceder el 1.5% del valor total de los recursos administrados.

El Área Metropolitana del Valle de Aburrá en su calidad de Autoridad de Transporte podrá hacer revisiones permanentes a las remuneraciones que se realicen a los respectivos Agentes del Sistema.

## INDICADORES Y ESTÁNDARES DE CALIDAD

### 1.PRINCIPIOS GENERALES DE CALIDAD DEL SITVA

El Sistema deberá tener unos índices y estándares de calidad de manera que los niveles de servicio al usuario sean los propios de un Sistema ágil y moderno.

El cumplimiento a todos y cada uno de los índices y estándares de calidad que regirán a operación de los servicios ofrecidos por el Sistema, son de obligatorio e imperativo cumplimiento por parte de la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada y de los concesionarios del servicio de alimentación por lo cual deberán ser incorporados a los contratos que se celebren con dichos agentes del sistema.

Los índices y estándares que serán monitoreados, controlados y evaluados para el caso de las alimentadoras a las cuencas 3 y 6 por parte de la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada y la autoridad de transporte y para el caso de la Troncal y Pretroncal de Metroplús de Medellín por parte de la autoridad de transporte serán los que se describan más adelante

Los índices y estándares se construyen a partir de las experiencias de la operación de los Sistema Masivos de otras ciudades. No obstante, estos pueden variar y el proceso de evaluación de los mismos ser dinámico de modo que se pueda evaluar el desempeño del sistema en

los diferentes momentos de implementación y a lo largo del tiempo.

La Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada y los concesionarios del servicio de alimentación deberán:

- Dar cumplimiento a los índices y estándares de operación definidos para el sistema, así como en la medición y seguimiento de las variables y factores que podrían alterar el cumplimiento de éstos.
- Sugerir y formular recomendaciones para que se optimice el desempeño del Sistema y para mejorar y ajustar los estándares de servicio e índices de calidad en orden a obtener cada vez mejores resultados en la operación del Sistema.
- Implantar procesos de producción y tecnología de soporte a la operación, orientada a garantizar que su desempeño dentro del Sistema contribuya al logro de los principios de calidad del servicio, así como al cumplimiento de los estándares e índices de calidad.

## INDICADORES Y ESTÁNDARES DE CALIDAD EN MATERIA DE OPERACIÓN

A continuación, se relacionan los indicadores, definición, formulación, frecuencia, valor de referencia y fuente de recolección de la información.

Indicador	Definición	Fórmula	Servicio en el que se aplica	Rangos y valores admisibles	Periodicidad
Cumplimiento de despachos	Despachos reales vs Despachos programados	i = Para los períodos PM, PP, PV, PN	L1	PM y PN → 80% - 100% PP → 95% - 105% PV → 90% - 100%	Trimestral un día aleatorio hábil por mes
			L2, C3 y C6	PM y PN → 80% - 100% PP → 90% - 105% PV → 80% - 100%	
Cumplimiento de todo el día			L1	90% - 105%	Trimestral un día aleatorio hábil por mes
			L2, C3 y C6	85% - 105%	
Regularidad de despachos	Diferencia entre el intervalo real y el programado vs intervalo programado		L1	PP → 70% - 100% PV → 80% - 100%	Trimestral un día aleatorio hábil por mes
			L2, C3 y C6	PP → 50% - 100% PV → 70% - 100%	
Puntualidad del primer y último despacho			L1	85 - 115%	Trimestral un día aleatorio hábil por mes
			L2, C3 y C6	80 - 120%	
Mantenimiento			L1, L2, C3 y C6	100%	Semestral
			C3 y C6	FOV <sub>PP</sub> → 85% - 95%	Anual (Septiembre u Octubre)
Ocupación	Medir vehículos en puntos de control, por frecuencia de ocupación visual (FOV).		C3 y C6	CR <sub>PP</sub> → menor 30%	Anual (Septiembre u Octubre)
	Medir usuarios remanentes en los paraderos de integración		C3 y C6	Satisfacción Min. 70%	Cada 2 años
Satisfacción del usuario			L1, L2, C3 y C6	Satisfacción Min. 70%	Cada 2 años
Imagen y presentación del vehículo			L1, L2, C3 y C6	Satisfacción Min. 70%	Cada 2 años

Notas:

PM: Período de la mañana, comprendido hasta a las 6:00

PP: Período pico comprendido entre 6:00 – 8:00 y 16:00 – 20:00

PV: Período valle comprendido entre 8:00 – 16:00

PN: Período nocturno, comprendido de las 20:00 en adelante

Los horarios de los períodos, así como los rangos y valores de admisibilidad, serán evaluados y monitoreados por el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, y podrán ser modificados cuando lo estime conveniente.

La Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada dentro su proceso contractual establecerá el valor y la metodología para el cobro de las respectivas multas, por el no cumplimiento de estos índices y estándares y de igual forma, determinará la frecuencia de la ocurrencia de los mismos para establecer la caducidad del contrato, e informará al Área Metropolitana del Valle de Aburrá sobre las medidas y actuaciones contractuales realizadas para garantizar la continuidad y el cumplimiento de los indicadores de servicio.

En este sentido, el responsable de la prestación del servicio ante la autoridad de transporte en primera instancia es la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada, quien por tanto establecerá las obligaciones y medidas

contractuales que garanticen que los concesionarios de alimentación cumplirán con los estándares de servicio definidos por la autoridad de transporte.

En todo caso, tanto para la operación de la Troncal U. de Aranjuez y Pretroncal de la Avenida Oriental y la de los servicios alimentadores de las cuencas 3 y 6, el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, en su condición de autoridad de transporte masivo en ejercicio de la función de control y vigilancia verificará el cumplimiento de los indicadores de servicio que garanticen un modelo de prestación de servicio de calidad para el usuario.

En caso de que las medidas contractuales u operacionales adoptadas por la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada no sean suficientes para garantizar los estándares mínimos de calidad, el Área Metropolitana del Valle de Aburrá podrá utilizar todas las herramientas administrativas que le corresponden en su calidad de autoridad de transporte.

## RESOLUCIÓN N° 0084

( 21 FEBRERO DE 2017 )

*Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Deportes y Recreación de Medellín - INDER Medellín*

### EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN

#### DE MEDELLÍN -INDER-

En uso de sus atribuciones legales y, en especial, las conferidas por los Decretos Municipales 270 de 1993 y 454 de 2016, las Resoluciones Nos. 001 de 2014 y 001 de 2015 del Consejo Directivo del INDER, y con fundamento en la Ley 909 de 2004, los Decretos Nacionales 2539 y 785 de 2005 y 1083 de 2015,

#### CONSIDERANDO QUE:

- 1- El artículo 3 del Decreto Ley 785 de 2005, señala que los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.

- 2- El Decreto Nacional 2539 de 2005, establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se les aplica el Decreto Ley 785 de 2005.

- 3- El Decreto único reglamentario del sector de función pública 1083 de 2015 definió que los organismos y entidades deberán expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuara mediante resolución interna del jefe del organismo o de la entidad.

- 4- Mediante Resolución N° 0780 de 9 de julio de 2015, el Instituto de Deportes y Recreación de Medellín –INDER, adoptó el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para la planta de empleos, con base en los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014 y 2484 del 2 de diciembre de 2014, el cual fue publicado en la Gaceta Oficial N° 4309 del 10 de julio de 2015.
- 5- Mediante Resolución N° 0875 del 31 de julio de 2015, se adicionó la Resolución N° 0780 del 9 de julio de 2015 (Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales), en el sentido de incluir el manual de funciones de dos (2) empleos que se habían omitido en la resolución anterior. Esta resolución fue publicada en la Gaceta Oficial N° 4315 del 11 de agosto de 2015.
- 6- Mediante Resolución n°. 0900 del 5 de agosto de 2015, el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales del INDER Medellín, se ajustó a las leyes 87 de 1993 y 1474 de 2011, relacionadas con el empleo y funciones de jefe de la Oficina de Control Interno.
- 7- Mediante Resolución n°. 0710 de 8 de agosto de 2016, se suprimió una oficina de la estructura orgánica del Instituto, se suprimieron unos empleos, se creó un empleo de profesional especializado y se adoptó su manual de funciones, requisitos y competencias laborales.
- 8- La Guía de establecimiento o modificaciones a manuales de funciones expedida en septiembre de 2015 por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, contempla como requisito en los manuales de funciones y competencias laborales, la indicación del área funcional en donde se ubica el empleo, así como la especificación del empleo de quien ejerce la supervisión directa de cada cargo. En este sentido, debe ajustarse el manual de funciones vigente.
- 9- El Decreto 1443 de 2014, por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en sus artículos 8° y 10° determinan, tanto las obligaciones y responsabilidades de los empleadores como de los trabajadores dentro del citado sistema, por lo que se hace necesario ajustar el actual Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales del INDER Medellín a los preceptos establecidos en dicho Decreto.
- 10- Mediante Acta N° 02 del 10 de febrero de 2017, el Consejo Directivo del INDER Medellín, autorizó al Director General, entre otros asuntos, para realizar ajustes, actualizaciones y compilación a que haya lugar en el manual de funciones vigente, de conformidad con la normatividad que rige la materia y la guía expedida en septiembre de 2015 por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

En mérito de lo anterior,

## RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Ajustar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Deportes y Recreación de Medellín - INDER Medellín, establecida en la Resolución No. 868 de 2013, y demás actos que la complementan, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que les corresponden, de conformidad con la Constitución, la ley y los reglamentos.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las funciones, requisitos y competencias laborales para cada uno de los empleos del INDER serán las que a continuación se señalan:



DIRECTOR	
IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<b>Nivel:</b> Directivo <b>Denominación del Empleo:</b> Director <b>Dependencia:</b> Dirección <b>Área Funcional:</b> Despacho <b>Código y Grado:</b> 050- FC <b>Naturaleza:</b> Libre Nombramiento y Remoción <b>Número de Empleos:</b> Uno (1)	Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos de la entidad, para contribuir con el desarrollo social de las áreas de influencia, en cumplimiento de la función, misión, visión, objetivos institucionales, planes de acción y estratégico de la entidad, según la normatividad vigente.
ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento del instituto, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>5. Representar a la ciudad, por comisión del alcalde, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia del instituto o del sector.</li> <li>6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del instituto.</li> <li>7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el instituto o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión del instituto.</li> <li>9. Ejercer la representación legal del Instituto de Deportes y Recreación de Medellín - INDER, para todos los efectos legales, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes.</li> <li>10. Expedir y ejecutar los actos administrativos, celebrar los contratos y convenios, necesarios para la gestión Institucional.</li> <li>11. Constituir mandatarios que representen al INDER en asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales para asegurar una adecuada protección de los intereses del Instituto.</li> <li>12. Definir el presupuesto anual y los planes mensuales de gastos para aprobación del Consejo Directivo, y demás instancias correspondientes.</li> <li>13. Someter a consideración del Consejo Directivo, los asuntos de su competencia y presentar el informe anual de actividades y los estados financieros de fin del ejercicio para su aprobación.</li> <li>14. Optimizar los gastos del Instituto para dar cumplimiento a lo planeado en el presupuesto Institucional.</li> <li>15. Designar el funcionario que ejercerá las funciones del Secretario del Consejo Directivo para la redacción y custodia de las actas de las reuniones realizadas por el Consejo.</li> <li>16. Crear Comités, Grupos Internos de Trabajo permanente o transitorios y definir su composición, su coordinación y funciones.</li> <li>17. Responder por la aplicación e implementación de los sistemas de gestión.</li> <li>18. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Consejo Directivo, autoridades competentes y en todo caso los descritos en las normas vigentes.</li> <li>19. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>20. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.</li> <li>21. Definir los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.</li> <li>22. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.</li> <li>23. 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.</li> <li>24. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad.</li> </ol>	

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Legislación y normatividad vigente.</li> <li>Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.</li> <li>Gestión Pública.</li> <li>Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.</li> <li>Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.</li> <li>Coaching.</li> </ul>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Planeación</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>Conocimiento del entorno</li> </ul>
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Derecho y afines, ciencia política, relaciones internacionales o comunicación social, periodismo y afines, deportes, educación física y recreación, sociología o trabajo social y afines.</p> <p>Medicina, salud pública o nutrición y dietética.</p> <p>Administración, contaduría pública o economía.</p> <p>Ingeniería administrativa y afine o ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo y/o profesión.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definida en el requisito de formación académica del cargo	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO	
IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><b>Nivel:</b> Directivo</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Jefe de Oficina</p> <p><b>Dependencia:</b> Control Interno</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Director General</p> <p><b>Código y Grado:</b> 006-01</p> <p><b>Naturaleza:</b> Periodo</p> <p><b>Número de Empleos:</b> Uno (1)</p>	<p>Garantizar el examen autónomo y objetivo del sistema de control interno, la gestión y los resultados corporativos del INDER, y emitir juicios basados en evidencias sobre los aspectos más importantes de la gestión, los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés, según la normatividad vigente.</p>

AREA FUNCIONAL: DESPACHO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.</li><li>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 de mando.</li><li>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 esta función.</li><li>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.</li><li>5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;</li><li>6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.</li><li>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 sean necesarios.</li><li>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.</li><li>9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.</li><li>10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.</li><li>11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.</li><li>12. Presentar informe ejecutivo al director general, acerca del estado del sistema de control interno, los resultados de la evaluación de gestión y las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización.</li><li>13. Definir los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del sistema de control interno dentro de la entidad.</li><li>14. Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión del instituto.</li><li>15. Asesorar a las diferentes dependencias del INDER, en la identificación de los riesgos en el desarrollo de los procesos, y realizar la evaluación y seguimiento del mismo.</li><li>16. Administrar correctamente los procesos a cargo, a fin de contribuir a la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones del Instituto, promoviendo y facilitando la debida ejecución de las funciones y actividades necesarias para el logro de la misión institucional.</li><li>17. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Director, los entes de control o autoridades competentes, guardando la reserva legal que cubre las actuaciones disciplinarias.</li><li>18. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.</li><li>19. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.</li><li>20. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.</li></ol>

21. Promover y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.
22. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
23. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
24. Las demás que le sean asignadas por la ley o autoridad competente y que correspondan con la naturaleza de los procesos de la dependencia.

### CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

- Contratación estatal.
- Interventoría y supervisión de contratos.
- Metodologías para la evaluación del sistema de control interno y el desarrollo de auditorías.
- Gestión pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Derecho y afines, deportes, educación física o recreación.</p> <p>Administración, contaduría pública o economía.</p> <p>Ingenierías administrativas y afines o ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo y/o profesión.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el empleo.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definida en el requisito de formación académica del cargo.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

### SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><b>Nivel:</b> Directivo</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Subdirector</p> <p><b>Dependencia:</b> Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Director General</p>	<p>Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por el Instituto, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades de la entidad.</p>

<p><b>Código y Grado:</b> 070-02 <b>Naturaleza:</b> Libre Nombramiento y Remoción <b>Número de Empleos:</b> Uno (1)</p>	
<b>AREA FUNCIONAL: DESPACHO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>2. Organizar el funcionamiento del instituto, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>3. Representar a la entidad, por comisión del director general, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia del instituto o del sector.</li> <li>4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del instituto.</li> <li>5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos que tenga el instituto.</li> <li>6. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión del instituto.</li> <li>7. Administrar y controlar las políticas, procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tengan relación con la Subdirección y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.</li> <li>8. Definir el cumplimiento de las metas, indicadores, y programas de la respectiva Subdirección para el buen funcionamiento de la Entidad.</li> <li>9. Orientar y preparar el presupuesto anual del INDER, a fin de que el Director de la entidad, lo presente ante el Consejo Directivo para su aprobación.</li> <li>10. Administrar el portafolio de inversiones financieras del Instituto que permita determinar alternativas de optimización de los recursos.</li> <li>11. Establecer la aplicación de las partidas presupuestales, de acuerdo con los gastos de funcionamiento y de inversión asignadas.</li> <li>12. Orientar, coordinar y ejecutar las políticas tributarias, presupuestales, contables y de tesorería del INDER.</li> <li>13. Garantizar decisiones acertadas, manteniendo actualizado el registro de las operaciones económicas y financieras del instituto.</li> <li>14. 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.</li> <li>15. 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.</li> <li>16. Dirigir, coordinar y controlar el almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Instituto.</li> <li>17. 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.</li> <li>18. Participar en el diseño del Plan de Desarrollo Deportivo y Recreativo para Medellín, y controlar el cumplimiento de lo que compete a su dependencia para contribuir al cumplimiento del propósito misional de la institución.</li> </ol>	

19. Organizar la elaboración del Programa Anual de Compras, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, a fin de asegurar la adquisición eficiente de los recursos / bienes necesarios para el desarrollo de las operaciones del Instituto.
20. Definir la provisión del talento humano idóneo, de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos exigidos en el manual de funciones, requerido para el logro de objetivos institucionales a través de su desarrollo gerencial y personal.
21. Dirigir el cumplimiento de las normas de empleo público y carrera administrativa en el Instituto de Deportes y Recreación.
22. Gestionar la permanente actualización de los manuales de funciones y competencias de la entidad
23. Definir y ajustar el reglamento interno de trabajo y demás normas internas en materia laboral, para asegurar el cumplimiento de las normas relacionadas con la organización, administración y disciplina del personal.
24. Administrar la planta de cargos actualizada, a través del registro y notificación de todas las novedades presentadas.
25. Orientar el proceso para garantizar la oportunidad en la liquidación de los salarios y prestaciones de los empleados vinculados al instituto y jubilados.
26. Participar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto para amparar los gastos por servicios personales asociados a nómina.
27. Diseñar los instrumentos para la evaluación del personal vinculado en provisionalidad y/o temporalidad en el INDER.
28. Formular, elaborar y hacer seguimiento al Plan Institucional Anual de Capacitación, de Inducción y Reinducción, de acuerdo al diagnóstico realizado y aplicable a los funcionarios del instituto.
29. Establecer mecanismos para la ejecución de los programas y planes de bienestar laboral, capacitación, estímulos e incentivos que se adopten en la entidad.
30. Orientar al Director en la realización de los acuerdos de gestión para los cargos de Libre Nombramiento y Remoción.
31. Liderar el proceso de ingreso, permanencia y desvinculación de los funcionarios del Sistema General de Seguridad Social, de manera eficiente.
32. Establecer los mecanismos para controlar las políticas, programas y proyectos para la gestión del talento humano en lo relacionado con la vinculación, entrenamiento, capacitación y evaluación del desempeño de los servidores públicos del INDER.
33. Dirigir las políticas en materia de salud ocupacional en la entidad.
34. Dirigir la facultad disciplinaria de conformidad con lo dispuesto en la Ley 734 de 2002, Estatuto Único Disciplinario y demás normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen, investigando las faltas e imponiendo las sanciones a los servidores o ex servidores públicos, infractores de acuerdo con la Constitución y la Ley.
35. Definir los mecanismos de seguimiento y control necesarios para que los derechos de petición o actuaciones administrativas que lleguen a la dependencia sean tramitados y resueltos dentro de los términos de Ley.
36. Promover y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.
37. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Director y los entes de control o autoridades competentes.
38. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
39. Participar en los procesos de implementación y sostenimiento de los Sistemas de Gestión, para que funcionen de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.

40. 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.
41. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
42. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
43. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
44. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
45. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
46. Las demás que le sean asignadas por la ley o autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES**

- Contratación estatal.
- Interventoría y supervisión de contratos.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
- Coaching.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración, contaduría pública o economía, derecho y afines, relaciones internacionales, sociología, trabajo social y afines, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, matemáticas, estadística y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo y/o profesión.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definida en el requisito de formación académica del cargo</p>	<p>cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<b>SUBDIRECTOR DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p><b>Nivel:</b> Directivo</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Subdirector</p> <p><b>Dependencia:</b> Subdirección Administración de Escenarios</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Director General</p> <p><b>Código y Grado:</b> 070-02</p> <p><b>Naturaleza:</b> Libre Nombramiento y Remoción</p> <p><b>Número de Empleos:</b> Uno (1)</p>	<p>Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por el Instituto, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades de la entidad.</p>
<b>ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>2. Organizar y proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos de los escenarios deportivos y recreativos.</li> <li>3. Representar al Instituto por comisión del director general, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia del instituto o del sector.</li> <li>4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del instituto.</li> <li>5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos del instituto.</li> <li>6. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.</li> <li>7. Administrar y controlar las políticas, procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tengan relación con la Subdirección y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.</li> <li>8. Coordinación con el Subdirector de Fomento Deportivo y Recreativo las necesidades de construcción, mantenimiento y adecuación de los escenarios deportivos y recreativos de propiedad de la administración municipal, e informar al Director del Instituto a fin de estipular su priorización.</li> <li>9. Aprobar el cronograma de actividades a desarrollar en los diferentes escenarios deportivos y recreativos.</li> <li>10. Establecer controles para que a los escenarios deportivos y recreativos se les otorgue el uso adecuado en actividades propias del mismo.</li> <li>11. Dirigir a otras entidades públicas en la implementación, construcción, adecuación o mantenimiento de escenarios deportivos, velando porque en los mismos se adecuen a los criterios de calidad, cumplimiento de normas técnico-deportiva de acuerdo a cada disciplina y en general velando porque las mismas se realicen acorde a las normas técnicas de construcción y sismo resistencia.</li> <li>12. Participar en el diseño del Plan de Desarrollo Deportivo y Recreativo para Medellín, y controlar el cumplimiento de lo que compete a su dependencia para contribuir al cumplimiento del propósito misional de la institución.</li> <li>13. Definir políticas para el acceso a las infraestructuras deportivas y recreativas y la dotación de las mismas a través de proyectos de cofinanciación y de convenios, bajo los lineamientos y directrices dadas por el Instituto.</li> <li>14. Revisar la correcta ejecución de los contratos suscritos para satisfacer las necesidades de bienes y servicios requeridos por los escenarios deportivos y el ejercicio adecuado de las actividades que le sean encomendadas a los actores deportivos.</li> </ol>	



15. Supervisar la correcta ejecución de los recursos y el buen uso de los bienes que sean entregados a los diferentes actores del sistema deportivo.
16. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesarios para que los derechos de petición o actuaciones administrativas que lleguen a la dependencia sean tramitados y resueltos dentro de los términos de Ley.
17. Promover y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.
18. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Director y los entes de control o autoridades competentes.
19. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
20. Asistir y participar en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
21. 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.
22. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
23. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
24. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
25. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
26. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
27. Las demás que le sean asignadas por la ley o autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad del deporte.
- Contratación estatal.
- Interventoría y supervisión de contratos.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
- Coaching

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Planeación</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>Conocimiento del entorno</li> </ul>

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración, contaduría pública o economía, derecho y afines, ciencia política, relaciones internacionales, deportes y/o recreación, sociología o trabajo social y afines, arquitectura y afines, ingeniería administrativa y afines, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería industrial y afines.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo y/o profesión.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definida en el requisito de formación académica del cargo	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

<b>SUBDIRECTOR DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<b>Nivel:</b> Directivo <b>Denominación del Empleo:</b> Subdirector <b>Dependencia:</b> Subdirección de Fomento Deportivo y Recreativo <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Director General <b>Código y Grado:</b> 070-02 <b>Naturaleza:</b> Libre Nombramiento y Remoción <b>Número de empleos:</b> Uno (1)	Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por el Instituto, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades de la entidad.
<b>ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento del instituto, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos de la Subdirección.</li> <li>4. Representar a la entidad, por comisión del director general, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia del instituto o del sector.</li> <li>5. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del instituto.</li> <li>6. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos del instituto.</li> <li>7. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.</li> <li>8. Administrar, controlar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos deportivos, recreativos y de capacitación, para asegurar tanto el logro de la misión y visión institucional, como la frecuencia y cobertura de los mismos.</li> <li>9. Organizar en coordinación de la Oficina Asesora de Planeación, la realización de proyectos de investigación para conocer los intereses y necesidades existentes en la ciudad de Medellín en el campo de la recreación, deporte y actividad física.</li> <li>10. Establecer controles en el desarrollo del proceso de capacitación para los programas deportivos y recreativos de la ciudad, velando porque tal proceso se oriente al logro de los objetivos de la institución.</li> </ol>	

11. Presentar ante el comité de contratación del Instituto, las necesidades de compra y adquisición de dotaciones deportivas y recreativas.
12. Ejercer la labor, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, de gestionar convenios interinstitucionales para aunar recursos, planes y proyectos orientados a la promoción y desarrollo de actividades deportivas, recreativas y de aprovechamiento del tiempo libre.
13. Identificar y priorizar las necesidades e inquietudes en aspectos deportivos, recreativos y de capacitación, manifestadas por la comunidad a través de informes periódicos presentados al Director.
14. Formular mecanismos para lograr la participación de los ciudadanos y ciudadanas en programas recreativos, deportivos y de actividad física en desarrollo del derecho constitucional que le asiste a todas las personas, para la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.
15. Diseñar acciones de promoción y difusión efectiva de los diferentes programas deportivos, recreativos y de actividad física, orientados a la participación activa de la comunidad, logrando el cumplimiento de los objetivos de cobertura e impacto de los mismos.
16. Determinar e identificar en coordinación con el Subdirector de Administración de Escenarios Deportivos y Recreativos, las necesidades de construcción, mantenimiento y adecuación de los escenarios deportivos y recreativos de propiedad de la administración municipal, e informar al Director del Instituto a fin de estipular su priorización.
17. Formular y estructurar estrategias para garantizar la formación y apoyo integral a los deportistas y la actividad deportiva, en todas las áreas
18. Promocionar actividades recreativas e impulsar masivamente la práctica deportiva, prioritariamente para los niños, jóvenes y adultos mayores en población con discapacidad y en situación vulnerable.
19. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesarios para que los derechos de petición o actuaciones administrativas que lleguen a la dependencia sean tramitados y resueltos dentro de los términos de Ley.
20. Promover y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.
21. 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.
22. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Director y los entes de control o autoridades competentes.
23. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad y en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
24. Asistir y participar en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
25. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
26. Concertar los objetivos, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
27. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
28. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
29. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.

30. Las demás que le sean asignadas por la ley o autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Legislación y normatividad del deporte.</li> <li>Contratación estatal.</li> <li>Interventoría y supervisión de contratos.</li> <li>Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.</li> <li>Gestión Pública.</li> <li>Coaching.</li> <li>Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.</li> <li>Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Planeación</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración, relaciones internacionales, deportes, educación física y/o recreación, sociología o trabajo social y afines, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo y/o profesión.</p>	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definida en el requisito de formación académica del cargo.	cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

<b>ASESOR</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p><b>Nivel:</b> Asesor</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Asesor</p> <p><b>Dependencia:</b> Dirección</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Director General</p> <p><b>Código y Grado:</b> 105-01</p> <p><b>Naturaleza:</b> Libre Nombramiento y Remoción</p> <p><b>Número de empleos:</b> Uno (1)</p>	Asesorar y emitir conceptos relacionados con la gestión del área de desempeño, para garantizar una gestión, eficiente, eficaz y transparente dando cumplimiento a la normatividad vigente y directrices dadas por el Instituto.
<b>ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección del Instituto en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.	

2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos del Instituto que le sean confiados por la administración.
4. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Asesorar a la Dirección en el proceso de toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas deportivos y recreativos, procurando que estos sean coherentes con el propósito de la entidad y las normas vigentes.
7. Estudiar y hacer seguimiento a las políticas públicas, que estén siendo discutidas a nivel nacional, a fin de establecer en cuales tiene participación el Instituto.
8. Conceptuar y presentar propuestas sobre las políticas públicas que debe adoptar la entidad, a fin de lograr la permanencia de los programas y procesos acogidos por el INDER.
9. Organizar los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Director, los entes de control o autoridades competentes.
10. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
11. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
12. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
13. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
14. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
15. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
16. Las demás que le sean asignadas por la ley o autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- Legislación y normatividad del deporte.
- Contratación estatal.
- Interventoría y supervisión de contratos.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> <li>• Construcción de relaciones.</li> <li>• Iniciativa.</li> </ul>

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Derecho y afines, ciencia política, relaciones internacionales, comunicación social o periodismo y afines, deportes, educación física y recreación, sociología o trabajo social y afine, administración, contaduría pública o economía, Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo y/o profesión</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definida en el requisito de formación académica del cargo</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA	
IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><b>Nivel:</b> Asesor</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p><b>Dependencia:</b> Oficina Asesora Jurídica</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Director General</p> <p><b>Código y Grado:</b> 115-01</p> <p><b>Naturaleza:</b> Libre Nombramiento y Remoción</p> <p><b>Número de empleos:</b> Uno (1)</p>	<p>Asesorar y emitir conceptos relacionados con los procesos del área de desempeño, para garantizar una gestión, eficiente, eficaz y transparente dando cumplimiento a la normatividad vigente y directrices dadas por el Instituto.</p>

ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección del Instituto en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos del Instituto que le sean confiados por la administración.
4. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Asesorar a la Dirección en el proceso de toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas deportivos y recreativos, procurando que estos sean coherentes con el propósito de la entidad y las normas vigentes.
7. Elaborar las políticas tendientes al fortalecimiento jurídico de las dependencias del Instituto.
8. Aplicar la información jurídica a todos los procesos corporativos garantizando la actualización de la base legal sobre la cual opera la organización.

9. Asesorar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los proyectos de actos administrativos del Director o los que deba suscribir.
10. Conceptuar sobre proyectos de decretos, resoluciones, convenios y demás actuaciones administrativas que deba suscribir o proponer el Director y sobre los asuntos que le asigne.
11. Unificar criterios jurídicos que permitan la toma correcta de decisiones en todos los niveles jerárquicos de la entidad.
12. Fomentar las metodologías que permitan la interpretación sistemática de las normas y la unificación de criterios en la toma de decisiones en el Instituto.
13. Representar legal, judicial y extrajudicialmente al INDER, en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder otorgado por el Director y supervisar el trámite de los mismos.
14. Asesorar y prestar asistencia técnica a la Dirección en la aplicación de normas, formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes estratégicos y operativos de la entidad para el proceso contractual.
15. Revisar, analizar y realizar los ajustes pertinentes a los términos de referencia, con base en las observaciones emitidas por los contratistas, si a ello hubiere lugar, en coordinación con la Subdirección interventora del contrato.
16. Asesorar y revisar con visto bueno los actos administrativos que se emitan dentro de los procesos contractuales, tales como: resoluciones de apertura, adjudicación, revocatorias, declaración desierto, minutas de contratos, aceptación de pólizas, declaratoria de caducidad, terminación unilateral, imposición de multas, adiciones, modificaciones, actas de suspensión, de reinicio y liquidación, entre otros.
17. Coordinar con las diferentes áreas del INDER, la entrega y recibo de los bienes muebles e inmuebles que le sean entregados en calidad de comodato u otro.
18. Realizar capacitaciones permanentes tanto a los funcionarios del Instituto, como al Comité de Contratación, en la actualización en las normas que rigen la materia.
19. Realizar la adjudicación de la interventoría y/o supervisión de los contratos o convenios que celebre el INDER, llevando un registro de los mismos.
20. Custodiar la documentación que hace parte integral de los contratos suscritos por la entidad.
21. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
22. Planear los mecanismos de seguimiento y control necesarios para que los derechos de petición o actuaciones administrativas que lleguen a la dependencia sean tramitados y resueltos dentro de los términos de Ley.
23. Promover y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.
24. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos de los escenarios deportivos y recreativos que suscriba el INDER, de conformidad con las normas vigentes.
25. Organizar los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Director, los entes de control o autoridades competentes.
26. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
27. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.

<p>28. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.</p> <p>29. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.</p> <p>30. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.</p> <p>31. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.</p> <p>32. Las demás que le sean asignadas por la ley o autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.</p>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Legislación y normatividad de los procesos de la dependencia.</li> <li>Contratación estatal.</li> <li>Interventoría y supervisión de contratos.</li> <li>Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.</li> <li>Gestión administrativa.</li> <li>Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.</li> <li>Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experticia Profesional</li> <li>Conocimiento del entorno.</li> <li>Construcción de relaciones.</li> <li>Iniciativa.</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Derecho con tarjeta profesional</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo y/o profesión</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definida en el requisito de formación académica del cargo</p>	<p>cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<b>JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
<p><b>Nivel:</b> Asesor</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p><b>Dependencia</b> Oficina Asesora de Planeación</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Director General</p> <p><b>Código y Grado:</b> 115-01</p> <p><b>Naturaleza:</b> Libre Nombramiento y Remoción</p> <p><b>Número de empleos:</b> Uno (1)</p>	<p>Asesorar y emitir conceptos relacionados con la gestión del área de desempeño, para garantizar una gestión, eficiente, eficaz y transparente dando cumplimiento a la normatividad vigente y directrices dadas por el Instituto.</p>



ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección del Instituto en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos del Instituto que le sean confiados por la administración.
4. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Asesorar a la Dirección en el proceso de toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas deportivos y recreativos, procurando que estos sean coherentes con el propósito de la entidad y las normas vigentes.
7. 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.
8. Dirigir con la Subsecretaría Administrativa y Financiera, la elaboración del Programa anual de Compras, fin de asegurar la adquisición eficiente de los recursos / bienes necesarios para el desarrollo de las operaciones del Instituto.
9. Asesorar a la Subdirección de Fomento Deportiva en la realización de proyectos de investigación para conocer los intereses y necesidades existentes en la ciudad de Medellín en el campo de la recreación y el deporte.
10. Planear el diseño y revisar los reportes de los indicadores de gestión, de acuerdo con los objetivos trazados por la institución
11. Evaluar conjuntamente con la Oficina Asesora de Control Interno el avance y materialización del Plan de Acción de cada una de las dependencias, el Plan de Desarrollo y el Plan Estratégico de Deporte y Recreación cuando fuere necesario y proponer los ajustes pertinentes.
12. Garantizar a la entidad la confiabilidad de la identificación de oportunidades, amenazas, debilidades y fortalezas a través del adecuado control y seguimiento a los planes, programas y proyectos diseñados e implementados en el Instituto.
13. Estudiar permanentemente las condiciones del entorno para asegurar la oportunidad, integridad y confiabilidad de la información necesaria para la formulación de planes, programas y proyectos.
14. Asesorar al Director del Instituto en la oportunidad en la toma de decisiones, de reformulación y/o reorientación del Plan de Acción, a través de procesos de seguimiento y control a la ejecución de los proyectos
15. Asesorar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión, autoevaluación y perfeccionamiento del Sistema Integral de Gestión de MECI-Calidad del Instituto, con el propósito de mejorar el desempeño de la entidad y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
16. Revisar y mantener los procesos definidos en el Sistema Integral de Gestión Mecí - Calidad y velar por el mejoramiento continuo de los mismos.
17. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.

18. Recopilar, proveer y consolidar información, estadísticas, modelos e indicadores sociales, deportivos, culturales, ambientales, territoriales, de productividad y de competitividad, para la toma de decisiones en el Instituto.
19. Administrar y garantizar el debido funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos de Inversión, acorde con la metodología implementada.
20. Liderar en coordinación y participación de las áreas administrativas respectivas y/o entes municipales, la articulación del INDER con el ámbito regional y nacional para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos, mediante convenios o acuerdos marcos de voluntades, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ley.
21. Planear los mecanismos de seguimiento y control necesarios para que los derechos de petición o actuaciones administrativas que lleguen a la dependencia sean tramitados y resueltos dentro de los términos de Ley.
22. Promover y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.
23. 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.
24. Organizar los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Director, los entes de control o autoridades competentes.
25. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
26. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
27. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
28. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
29. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
30. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
31. Las demás que le sean asignadas por la ley o autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- Legislación y normatividad del deporte.
- Contratación estatal.
- Interventoría y supervisión de contratos.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión administrativa.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
- Coaching.

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Construcción de relaciones.</li> <li>Iniciativa.</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ÁREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Derecho, ciencia política, sociología, trabajo social y afine, administración, contaduría pública o economía, Ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo y/o profesión</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definida en el requisito de formación académica del cargo</p>	<p>cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<b>JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p><b>Nivel:</b> Asesor</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones</p> <p><b>Dependencia:</b> Oficina Asesora de Comunicaciones</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Director General</p> <p><b>Código y Grado:</b> 115-01</p> <p><b>Naturaleza:</b> Libre Nombramiento y Remoción</p>	<p>Asesorar y emitir conceptos relacionados con la gestión del área de desempeño, para garantizar una gestión, eficiente, eficaz y transparente dando cumplimiento a la normatividad vigente y directrices dadas por el Instituto.</p>
<b>ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección del Instituto en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.</li> <li>2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.</li> <li>3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos del Instituto que le sean confiados por la administración.</li> <li>4. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.</li> <li>5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>6. Asesorar a la Dirección en el proceso de toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas deportivos y recreativos, procurando que estos sean coherentes con el propósito de la entidad y las normas vigentes.</li> <li>7. Articular e asesorar en la implementación de políticas, estrategias y plan de comunicaciones del Instituto de Deportes y Recreación, de acuerdo a los lineamientos definidos por el Director y que apunten a una visión innovadora para el INDER.</li> </ol>	

8. Asesorar y asistir al Director, en el manejo de los medios de comunicación, publicaciones, manejo de la imagen corporativa y coordinar los encuentros del Director en los diferentes medios de comunicación.
9. Asesorar a las dependencias del Instituto de Deportes y Recreación, en el manejo de la información, divulgación, imagen corporativa y publicidad institucional.
10. Planear y organizar las políticas de comunicación internas y externas, garantizando los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública.
11. Desarrollar mecanismos para el manejo de las comunicaciones en situaciones contingentes, en beneficio del manejo del buen nombre de la institución.
12. Proyectar y estructurar los discursos del Director y las comunicaciones Informativas, dirigida a los diferentes públicos sobre los objetivos y resultados de la gestión, de manera clara, oportuna y real.
13. Diseñar, desarrollar y mantener sistemas y mecanismos de información para los servidores públicos, usuarios y público en general, sobre los servicios y actividades del Instituto de Deportes y Recreación, en coordinación con las dependencias administrativas.
14. Planear y organizar los eventos pertinentes, a fin de apoyar la entrega de información y la labor de relacionamiento del INDER a los públicos de interés.
15. Asesorar el diseño, producción y distribución de periódicos, boletines, medios audiovisuales y medios impresos con fines de información y divulgación institucional.
16. Articular con las diferentes áreas del Instituto, los contenidos informativos a publicarse en la intranet y página Web, de acuerdo con los lineamientos establecidos para ello.
17. Realizar las investigaciones de mercado necesarias para evaluar la percepción del Instituto ante los diferentes públicos, y adoptar las acciones pertinentes de acuerdo a los resultados obtenidos.
18. Planear los mecanismos de seguimiento y control necesarios para que los derechos de petición o actuaciones administrativas que lleguen a la dependencia sean tramitados y resueltos dentro de los términos de Ley.
19. Difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.
20. 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.
21. Asesorar y orientar las sesiones de rendición de cuentas externa e interna.
22. Organizar los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Director, los entes de control o autoridades competentes.
23. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
24. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
25. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
26. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.

27. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
28. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
29. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
30. Las demás que le sean asignadas por la ley o autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación y normatividad de los procesos de la dependencia.</li> <li>• Contratación estatal.</li> <li>• Interventoría y supervisión de contratos.</li> <li>• Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.</li> <li>• Gestión administrativa.</li> <li>• Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.</li> <li>• Publicidad y diseño gráfico.</li> <li>• Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.</li> </ul>
--

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> <li>• Construcción de relaciones.</li> <li>• Iniciativa.</li> </ul>

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Comunicación social, periodismo y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo y/o profesión</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definida en el requisito de formación académica del cargo</p>	<p>cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**TESORERO**

IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><b>Nivel:</b> Profesional</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Tesorero</p> <p><b>Dependencia:</b> Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Subdirector Administrativo y Financiero</p> <p><b>Código y Grado:</b> 201-04</p> <p><b>Naturaleza:</b> Libre Nomenclación y Remoción</p>	<p>Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.</p>

<b>Número de empleos:</b> Uno (1)	
<b>ÁREA FUNCIONAL: TESORERÍA</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.</li> <li>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 recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>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 instrucciones recibidas.</li> <li>8. Hacer seguimiento, control y ajuste del PAC aprobado por el municipio de Medellín y reportado por el área de Presupuesto del Instituto.</li> <li>9. Desarrollar los procesos adecuados para el manejo y custodia de los documentos, valores de los fondos que hayan sido depositados en su oficina a cualquier título, así como del portafolio de inversiones, atendiendo las directrices de la Subdirección Administrativa y Financiera.</li> <li>10. Programar el manejo y control de los fondos fijos reembolsables establecidos en el instituto, para velar constantemente por la adecuada gestión de los recursos públicos.</li> <li>11. Gestionar el pago oportuno de las cuentas debidamente legalizadas, que correspondan a gastos u obligaciones legales, conservando la documentación soporte de las operaciones.</li> <li>12. Efectuar las retenciones que sean ordenadas por autoridades judiciales o por otras entidades o áreas que tengan facultad legal para ello.</li> <li>13. Desarrollar los mecanismos de seguimiento y control necesarios para que los derechos de petición o actuaciones administrativas que lleguen a la dependencia sean tramitados y resueltos dentro de los términos de Ley.</li> <li>14. Socializar y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.</li> <li>15. Revisar que los espectáculos públicos que se realizan en la ciudad de Medellín, 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 a la tesorería delINDER.</li> <li>16. Realizar permanentemente cruce de cuentas con la Tesorería de Rentas del Municipio de Medellín, a fin de mantener la cartera del Instituto saneada, de acuerdo al presupuesto aprobado para la respectiva vigencia fiscal.</li> <li>17. Desarrollar controles administrativos a fin de garantizar la efectividad de los procesos a cargo.</li> <li>18. Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.</li> </ol>	

19. Conceptualizar con apoyo de la Oficina Asesora Jurídica, sobre aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
20. Mantener el soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, en los acuerdos de gestión.
21. Acompañar el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
22. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
23. Realizar la interventoría, supervisión, 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.
24. Consolidar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
25. Hacer parte del proceso del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno – MECI -, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
26. Atender las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
27. Ejercer control sobre los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
28. Participar en juntas, reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.
29. Dar cuenta de los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
30. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
31. Las demás que le sean asignadas por la ley o autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES**

- Normatividad relacionada con el área.
- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados.
- Cobro persuasivo y coactivo.
- Presupuesto y contabilidad pública.
- Coaching.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración, contaduría pública o economía, ingeniería administrativa y afine o ingeniería industrial y afines.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo y/o profesión	
--	--

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definida en el requisito de formación académica del cargo	cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

LIDER DE PROGRAMA 206-04	
IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><b>Nivel:</b> Profesional</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Líder de Programa</p> <p><b>Dependencia:</b> Subdirección de Fomento Deportivo y Recreativo.</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Subdirector de Fomento Deportivo y Recreativo</p> <p><b>Código y Grado:</b> 206-04</p> <p><b>Naturaleza:</b> Libre Nombramiento y Remoción</p> <p><b>Número de empleos:</b> Cuatro (4)</p>	Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.
ÁREA FUNCIONAL: DEPORTES RECREACIÓN ACTIVIDAD FÍSICA PLANEACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.</li> <li>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 recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>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 instrucciones recibidas.</li> <li>8. Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.</li> <li>9. Acompañar de manera proactiva en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.</li> </ol>	



10. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
11. Proyección de la necesidad contractual que se requiere dentro del área de trabajo, y realizar cronograma de acuerdo a la priorización de necesidades o terminación de los mismos, teniendo en cuenta los términos de ley para adelantar los tramites contractuales.
12. Hacer 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.
13. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
14. Planear acciones y hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad y en coordinación con el personal a cargo.
15. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
16. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
17. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
18. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
19. Participar en reuniones, comités, eventos académicos o talleres que le sean delegados por el jefe inmediato o por el Director de la Entidad.
20. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
21. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
22. Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

**Área Funcional Deportes – Recreación – Actividad Física - Planeación Local y Presupuesto Participativo**

23. Estudiar las necesidades y servicios que requiere la Subdirección en el área funcional a su cargo, y las condiciones de participación, calificación y adjudicación de los diferentes procesos necesarios para la provisión de bienes y/o servicios.
24. Realizar la proyección del presupuesto anual requerido para el área funcional a su cargo, de acuerdo con los lineamientos recibidos por el Jefe Inmediato.
25. Realizar la evaluación financiera y de experiencia a los proveedores en los procesos de contratación a cargo.
26. Dar Visto Bueno a las cuentas y liquidaciones de pago de honorarios, de acuerdo con la revisión previa realizada por el profesional universitario del área de desempeño.
27. Hacer seguimiento permanente al cumplimiento y ejecución presupuestal del área funcional a su cargo.
28. Realizar trabajo de campo, cuando se requiera y de acuerdo con las directrices del Subdirector de Fomento Deportivo y Recreativo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES**

- Contratación estatal.
- Interventoría y supervisión de contratos.
- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERARQUICO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Experticia profesional</li> <li>Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>Creatividad e innovación</li> <li>Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>Toma de decisiones</li> </ul>
---	---

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Deportes, educación física y Recreación o administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo y/o profesión</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definida en el requisito de formación académica del cargo</p>	<p>cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01**

IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><b>Nivel:</b> Profesional</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Profesional Universitario</p> <p><b>Dependencia:</b> Oficina Asesora de Planeación.</p> <p><b>Cargo del jefe Inmediato:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p><b>Código y Grado:</b> 219-01</p> <p><b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa</p> <p><b>Número de empleos:</b> Dos (2)</p>	<p>Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.</p>

**ÁREA FUNCIONAL: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.</li> <li>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 recursos disponibles.</li> <li>3- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4- Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> </ol>
---

- 7- Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.
- 8- Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
- 9- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
- 10- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 11- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 12- Hacer 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.
- 13- Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
- 14- Planear acciones, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
- 15- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
- 16- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
- 17- Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
- 18- Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.
- 19- Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 20- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- 21- Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

#### **Área Funcional: Sistema Integrado de Gestión**

22. Apoyar la recolección y actualización de la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad oportunamente.
23. Apoyar la formulación de los diferentes planes que requiera la entidad asociados al Sistema Integrado de Gestión (plan anticorrupción, entre otros)
24. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión de la entidad.
25. Realizar acciones tendientes a la correcta administración de riesgos.
26. Identificar de acuerdo a la revisión y análisis de cada proceso, acciones preventivas, correctivas y de mejora, de manera activa y dinámica

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES**

- Interventoría y supervisión de contratos.
- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Planeación Estratégica.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Experticia profesional</li> <li>Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>Creatividad e innovación</li> <li>Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>Toma de decisiones</li> </ul>

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Deportes, educación física y recreación, administración, contaduría pública o economía, ingeniería administrativa y afines o ingeniería industrial y afines, matemáticas, estadística y afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definida en el requisito de formación académica del cargo.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo y/o profesión</p>	<p>Sin experiencia</p>

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02	
IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><b>Nivel:</b> Profesional</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Profesional Universitario</p> <p><b>Dependencia:</b> Oficina Asesora de Planeación.</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación.</p> <p><b>Código y Grado:</b> 219-02</p> <p><b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa</p> <p><b>Número de empleos:</b> Uno (1)</p>	<p>Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.</p>

ÁREA FUNCIONAL: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.</li> <li>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 recursos disponibles.</li> <li>3- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> </ol>
--

- 4- Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- 5- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- 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 instrucciones recibidas.
- 8- Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.
- 9- Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
- 10- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
- 11- Acompañar de manera proactiva en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
- 12- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 13- Elaborar los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar dentro de la dependencia cuando se le solicite, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y/o económico.
- 14- Hacer 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.
- 15- Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
- 16- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 17- Planear acciones, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
- 18- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
- 19- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
- 20- Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
- 21- Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.
- 22- Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.

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

**Área Funcional – Sistema Integrado de Gestión**

- 25- Apoyar la recolección y actualización de la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad oportunamente.
- 26- Apoyar la formulación de los diferentes planes que requiera la entidad asociados al Sistema Integrado de Gestión (plan anticorrupción, entre otros)
- 27- Hacer seguimiento a los indicadores de gestión de la entidad.
- 28- Realizar acciones tendientes a la correcta administración de riesgos.
- 29- Identificar de acuerdo a la revisión y análisis de cada proceso, acciones preventivas, correctivas y de mejora, de manera activa y dinámica

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Interventoría y supervisión de contratos.
- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Planeación Estratégica.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la Organización.

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación
- Liderazgo de grupos de trabajo.
- Toma de decisiones

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  
  
Administración, contaduría pública o economía, deportes, educación física y recreación, ingeniería administrativa y afines o ingeniería industrial y afines, matemática, estadística y afines.

**EXPERIENCIA**

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definida en el requisito de formación académica del cargo.  
  
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo y/o profesión

**EXPERIENCIA**

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01**

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:**  
Profesional  
**Denominación del Empleo:**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la

<p>Profesional Universitario  <b>Dependencia:</b>                  Oficina de Control Interno  <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>                  Jefe Oficina de Control Interno  <b>Código y Grado:</b>                  219-01  <b>Naturaleza:</b>                  Carrera Administrativa  <b>Número de empleos:</b>                  Uno (1)</p>	<p>entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.</p>
<p><b>ÁREA FUNCIONAL:                  EVALUACION Y SEGUIMIENTO                  DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.</li> <li>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 recursos disponibles.</li> <li>3- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4- Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7- Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.</li> <li>8- Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.</li> <li>9- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.</li> <li>10- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.</li> <li>11- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.</li> <li>12- Hacer 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.</li> <li>13- Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.</li> <li>14- Planear acciones, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.</li> <li>15- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>16- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.</li> </ol>	

- 17- Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
- 18- Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.
- 19- Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 20- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- 21- Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

**Área funcional Evaluación y Seguimiento:**

- 22- Planear y realizar la evaluación del Sistema de Control Interno.
- 23- Desarrollar las auditorías internas conforme al plan de auditorías anual y las de ley.
- 24- Realizar la evaluación por dependencias conforme a lo establecido en el plan de acción, plan indicativo, plan estratégico e indicadores de gestión asociados a las áreas.
- 25- Verificar la gestión de los procesos de la entidad y la documentación de los mismos.
- 26- Evaluar la efectividad de las políticas y acciones en materia de administración de riesgos institucionales.
- 27- Apoyar la elaboración y presentación del informe del estado del Sistema de Control Interno a la Alta Dirección y a los entes de control.
- 28- Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento de los entes de control y de la evaluación independiente.
- 29- Aplicar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES**

- Contratación estatal.
- Interventoría y supervisión de contratos.
- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados.
- Costos y auditoría.
- Presupuesto y contabilidad pública

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Derecho y afines, deportes, educación física y recreación, administración, contaduría pública o economía, ingeniería administrativa y afines o ingeniería industrial y afines, Matemática, estadística y afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>



ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definida en el requisito de formación académica del cargo.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo y/o profesión	Sin experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01	
IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<b>Nivel:</b> Profesional <b>Denominación del Empleo:</b> Profesional Universitario <b>Dependencia:</b> Oficina Asesora Jurídica. <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica <b>Código y Grado:</b> 219-01 <b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa <b>Número de empleos:</b> Tres (3)	Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

**ÁREA FUNCIONAL:  
ASISTENCIA JURÍDICA**

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.
- 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 recursos disponibles.
- 3- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- 4- Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- 5- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- 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- Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.
- 8- Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
- 9- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
- 10- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 11- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.

- 12- Hacer 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.
- 13- Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
- 14- Planear acciones, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
- 15- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
- 16- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
- 17- Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
- 18- Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.
- 19- Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 20- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
- 21- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- 22- Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

**Área Funcional – Asistencia Jurídica**

- 23- Acompañar en la elaboración, soporte técnico y revisión de estudios previos y actos administrativos que soportan la elaboración, adjudicación, desarrollo y terminación de los procesos contractuales.
- 24- Brindar asesoría en materia contractual a las diferentes áreas del Instituto y brindar la información necesaria, oportuna y ajustada a derecho.
- 25- Realizar los ajustes técnicos o modificaciones requeridos a los pliegos de condiciones, mediante adendas y proceder a la publicación de las mismas.
- 26- Participar en los comités de evaluación dentro de los procesos contractuales que se adelantan en la entidad.
- 27- Participar en el Comité asesor y evaluador de Contratación, en el marco de lo establecido en las normas vigentes que rigen la materia.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES**

- Contratación estatal.
- Interventoría y supervisión de contratos.
- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>•</li> </ul>

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Derecho con tarjeta profesional vigente.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definida en el requisito de formación académica del cargo.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo y/o profesión	Sin experiencia

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01**

IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<b>Nivel:</b> Profesional <b>Denominación del Empleo:</b> Profesional Universitario <b>Dependencia:</b> Subdirección Administrativa y Financiera <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Subdirector Administrativo y Financiero <b>Código y Grado:</b> 219-01 <b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa <b>Número de empleos:</b> Uno (1)	Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

**AREA FUNCIONAL:  
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.
- 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 recursos disponibles.
- 3- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- 4- Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- 5- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- 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- Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.
- 8- Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
- 9- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.

- 10- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 11- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 12- Hacer 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.
- 13- Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
- 14- Planear acciones, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
- 15- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
- 16- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
- 17- Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
- 18- Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.
- 19- Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 20- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
- 21- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- 22- Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

#### **Área Funcional Gestión del Talento Humano:**

- 23- Prestar asistencia jurídica en los asuntos que el área de gestión del talento humano lo requiera.
- 24- Adelantar y apoyar todas las acciones tendientes a la coordinación y programación de las actividades de bienestar social y laboral que redunden en beneficio de los empleados y su grupo familiar.
- 25- Participar en el diseño y coordinación de los programas que en materia de salud ocupacional y seguridad y salud en el trabajo se establezcan para los funcionarios de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 26- Proyectar actos administrativos referentes a asuntos de competencia del área de Gestión del Talento Humano.
- 27- Apoyar en la sustanciación de los procesos disciplinarios que se adelanten en la Subdirección Administrativa y Financiera.
- 28- Coordinar los procesos administrativos de convocatoria, elección y funcionamiento de los miembros de los comités institucionales que estén relacionados con participación de los empleados, en asuntos relacionados con el área de Gestión del Talento Humano.
- 29- Coordinar las actividades con la ARL (Administradora de Riesgos Laborales), en cuanto a formación de brigadas, autocuidado y mitigación de riesgos para los funcionarios de la entidad.
- 30- Reportar cuando sea necesario ante la ARL, los accidentes e incidentes de trabajo.
- 31- Realizar seguimiento y control a los Comités de COPASO y Convivencia Laboral.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interventoría y supervisión de contratos.</li> <li>• Administración pública</li> <li>• Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados.</li> <li>• Ley 909 de 2004.</li> <li>• Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Derecho con tarjeta profesional vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definida en el requisito de formación académica del cargo.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo y/o profesión	Sin experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01	
IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<b>Nivel:</b> Profesional <b>Denominación del Empleo:</b> Profesional Universitario <b>Dependencia:</b> Subdirección Administrativa y Financiera <b>Cargo del jefe Inmediato:</b> Subdirector Administrativo y Financiero <b>Código y Grado:</b> 219-01 <b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa <b>Número de empleos:</b> Uno (1)	Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

ÁREA FUNCIONAL: TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.</li> <li>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 recursos disponibles.</li> <li>3- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4- Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> </ol>
--

- 5- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- 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- Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.
- 8- Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
- 9- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
- 10- Realizar los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI –.
- 11- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 12- Hacer 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.
- 13- Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
- 14- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 15- Planear acciones, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
- 16- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
- 17- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
- 18- Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
- 19- Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.
- 20- Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 21- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- 22- Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

## **Área Funcional Tecnología de la Información**

- 23- Orientar el correcto funcionamiento y actualización de la página web del Instituto.
- 24- Asesorar en las actualizaciones tecnológicas permanentes, procurando estar a la vanguardia de las nuevas tecnologías que generen valor agregado a la funcionalidad de los procesos, servicios y al objeto misional del Instituto.

25- Gestionar la evolución e integración a la modernidad del Instituto mediante la implementación de estrategias y/o herramientas conjuntas con el área de comunicaciones para lograr la interacción con usuarios internos y externos.
26- Acompañar a los líderes de proceso y directivos en la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo del sitio web, conocer las novedades, reformar los diseños o adecuar el sitio a la programación correcta fundamental para el desarrollo de la página.
27- Gestionar e implementar la estrategia de Gobierno en línea, articulando de manera transversal todos los procesos del Instituto.
28- Generar estrategias para mantener la accesibilidad de la información en todas las aplicaciones y nuevos desarrollos de una manera ágil, oportuna y segura.
29- Responder a las necesidades del Instituto tanto para los usuarios internos como externos, apoyando la integración de todas las áreas de la entidad en el ejercicio de las herramientas informáticas.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES**

- Administración pública.
  - Contratación estatal.
  - Interventoría y supervisión de contratos.
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Ingeniería de sistemas, telemática y afines o ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definida en el requisito de formación académica del cargo.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo y/o profesión	Sin experiencia

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01**

IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><b>Nivel:</b> Profesional</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Profesional Universitario</p> <p><b>Dependencia:</b> Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Subdirector Administrativo y Financiero</p> <p><b>Código y Grado:</b> 219-01</p> <p><b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa</p> <p><b>Número de empleos:</b> Tres (3)</p>	Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

**ÁREA FUNCIONAL:  
PRESUPUESTO**

<b>CONTABILIDAD</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.
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 recursos disponibles.
3- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4- Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
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- Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.
8- Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
9- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
10- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
11- Hacer 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.
12- Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
13- Participar y apoyar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI -, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
14- Planear acciones, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
15- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
16- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
17- Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
18- Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.
19- Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
20- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
21- Ingresar y tramitar la información de los procesos de contratación en SAP / MM (Solped, contrato y pedido)



- 22- Apoyar la consolidación del plan anual de adquisiciones de la entidad y publicación en el SECOP.
- 23- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- 24- Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

## **Área Funcional: Presupuesto**

- 25- Analizar la viabilidad de rubros antes de la emisión de las diferentes disponibilidades presupuestales, verificando además los saldos presupuestales y gastos por rubros de inversión no autorizados.
- 26- Acompañar en el proceso de elaboración y adición al presupuesto de ingresos y egresos y hacer el análisis de las ejecuciones presupuestales.
- 27- Elaborar decretos de traslado o de modificaciones presupuestales en la plataforma
- 28- Articular el proceso de cierre presupuestal, al término de cada vigencia fiscal.
- 29- Elaborar y consolidar el PAC de acuerdo al presupuesto aprobado por el Municipio de Medellín.
- 30- Asesorar en la formulación de las políticas fiscal, financiera y presupuestal del Instituto.
- 31- Establecer mecanismos para la correcta aplicación del Estatuto Presupuestal y demás normas que lo reglamenten o adicionen.
- 32- Controlar la correcta y oportuna aplicación del Régimen de Contabilidad Pública, presupuestal, y la normatividad expedida por los diferentes organismos reguladores.
- 33- Elaborar los actos administrativos que modifiquen el presupuesto de gastos e ingresos en los traslados, adiciones y disminuciones.

## **Área Funcional: Contabilidad**

32. Realizar el proceso necesario para la publicación de Estados Financieros de acuerdo a la normatividad vigente.
33. Hacer seguimiento y saneamiento a las cuentas contables con el fin de apoyar el saneamiento contable, realizando periódicamente análisis para la depuración de cuentas con saldos acumulados de periodos anteriores, en el programa SAP.
34. Realizar seguimiento a los contratos de administración delegada con relación a la contabilización de las legalizaciones en el programa SAP, presentadas por la supervisión del contrato, verificando de igual manera que se elaboren las cuentas de cobro de los rendimientos financieros y devolución de los recursos no ejecutados, que generan los contratos de administración delegada.
35. Apoyar el cumplimiento y seguimiento de los planes de mejoramiento que surjan de las auditorías realizadas por los diferentes entes de control.
36. Actualización, seguimiento y planeación de los objetivos y requerimientos en general establecidos en el Sistema de Gestión de la calidad con relación al Área Contable.
37. Apoyo en los diferentes comités en que participe el Área Contable, aportando sus ideas en pro del mejoramiento y bienestar de la Entidad.
38. Responder por el archivo de gestión del área contable que respalden los hechos económicos y demás correspondencia relacionada con los mismos apoyando de igual forma en la transferencia documental de acuerdo con el cronograma que establezca la Subdirección Administrativa y Financiera para tal fin.
39. Apoyar en las respuestas a los comunicados recepcionados a través del programa BPM, dirigidos al Área Contable, realizando todo el proceso pertinente hasta el respectivo archivo.
40. Apoyo en la rendición de cuentas a los diferentes entes de control, verificando en los aplicativos respectivos dicho cumplimiento.

41. Apoyo en el proceso de la amortización y depreciación periódica de los activos fijos en el programa SAP, analizando que la información generada sea acorde con la normatividad vigente.
42. Apoyo en la toma física de inventarios realizadas periódicamente por el área del almacén con el fin de realizar los diferentes ajustes en el programa SAP, que se presenten en dicha toma.
43. Apoyo en las diferentes causaciones contables en el programa SAP; aplicando los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Colombia y normatividad vigente.
44. Apoyo en la realización de los certificados solicitados por terceros en cumplimiento de la normatividad expedida por la DIAN, verificando en el programa contable SAP la información suministrada en dichos certificados.
45. Apoyo en la elaboración de la información exógena realizada por la Entidad de acuerdo a los parámetros exigidos por la DIAN, y a la información reportada en el aplicativo SAP.
46. Apoyo en las conciliaciones periódicas entre las áreas de Contabilidad, Tesorería y Presupuestos, analizando y verificando las diferencias que puedan presentarse entre dichas áreas.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- Administración pública.
- Interventoría y supervisión de contratos.
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>•</li> </ul>

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>administración, contaduría pública, economía, ingeniería administrativa y afines</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>

### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definida en el requisito de formación académica del cargo.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo y/o profesión</p>	<p>Sin experiencia</p>

### PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><b>Nivel:</b> Profesional</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Profesional Universitario</p> <p><b>Dependencia:</b> Subdirección de Fomento Deportivo y Recreativo.</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Subdirector de Fomento Deportivo y Recreativo</p> <p><b>Código y Grado:</b></p>	<p>Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.</p>

<p>219-01  <b>Naturaleza:</b>                  Carrera Administrativa  <b>Número de empleos:</b>                  Siete (7)</p>	
<p><b>ÁREA FUNCIONAL:                  ACTIVIDAD FÍSICA                  RECREACIÓN                  DEPORTE</b></p>	
<p><b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.</li> <li>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 recursos disponibles.</li> <li>3- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4- Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7- Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.</li> <li>8- Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.</li> <li>9- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.</li> <li>10- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.</li> <li>11- Hacer 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.</li> <li>12- Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.</li> <li>13- Planear acciones, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.</li> <li>14- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>15- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.</li> <li>16- Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.</li> <li>17- Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.</li> </ol>	

- 18- Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 19- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
- 20- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- 21- Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

**Áreas Funcionales: Actividad Física, Recreación , Deporte**

- 22- Estudiar las necesidades y servicios que requiere la Subdirección en el área funcional correspondiente, y coordinar con el Jefe Inmediato las condiciones de participación, calificación y adjudicación de los diferentes procesos necesarios para la provisión de bienes y/o servicios.
- 23- Organizar la proyección del presupuesto anual requerido para el área funcional correspondiente, de acuerdo con los lineamientos recibidos por el Jefe Inmediato.
- 24- Realizar y analizar la evaluación financiera y de experiencia a los proveedores en los procesos de contratación a cargo.
- 25- Verificar las evidencias y soportes presentados por los contratistas en la facturación y proceder a la liquidación del pago de los honorarios, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el área funcional correspondiente.
- 26- Apoyar en el seguimiento permanente al cumplimiento y ejecución presupuestal del área funcional correspondiente.
- 27- Realizar trabajo de campo, cuando se requiera y de acuerdo con las directrices del Subdirector de Fomento Deportivo y Recreativo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES**

- Administración pública.
- Contratación estatal.
- Interventoría y supervisión de contratos.
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ÁREA DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Deportes, educación física y/o recreación y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definida en el requisito de formación académica del cargo.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo y/o profesión	Sin experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01	
IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><b>Nivel:</b> Profesional</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Profesional Universitario</p> <p><b>Dependencia:</b> Oficina Asesora de Comunicaciones</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones</p> <p><b>Código y Grado:</b> 219-01</p> <p><b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa.</p> <p><b>Número de empleos:</b> Uno (1)</p>	<p>Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.</p>
ÁREA FUNCIONAL: ASISTENCIA DE COMUNICACIONES	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.</li> <li>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 recursos disponibles.</li> <li>3- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4- Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7- Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.</li> <li>8- Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.</li> <li>9- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.</li> <li>10- Hacer 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.</li> <li>11- Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.</li> <li>12- Planear acciones, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.</li> <li>13- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>14- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.</li> </ol>	

- 15- Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
- 16- Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.
- 17- Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 18- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
- 19- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- 20- Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

**Área Funcional: Asistencia de Comunicaciones**

- 21- Desarrollar el acompañamiento a las dependencias del Instituto de Deportes y Recreación, en el manejo de la información, divulgación, imagen corporativa y publicidad institucional.
- 22- Participar en el desarrollo de mecanismos de información para los servidores públicos, usuarios y público en general, sobre los servicios y actividades del Instituto de Deportes y Recreación, en coordinación con las dependencias administrativas.
- 23- Organizar en compañía del Jefe Inmediato, los eventos pertinentes, a fin de apoyar la entrega de información y la labor de relacionamiento del INDER a los públicos de interés.
- 24- Procesar el diseño, producción y distribución de periódicos, boletines, medios audiovisuales y medios impresos con fines de información y divulgación institucional.
- 25- Controlar con las diferentes áreas del Instituto, los contenidos informativos a publicarse en la intranet y página Web, de acuerdo con los lineamientos establecidos para ello.
- 26- Asesorar en las campañas de comunicaciones y de información, a fin de aportar sus conocimientos técnicos en pro de la buena imagen institucional.
- 27- Ejercer control de la publicidad interna y externa del INDER y reportar los aspectos a mejorar que conlleven al mejoramiento continuo de la imagen institucional.
- 28- Adelantar las acciones tendientes a desarrollar el plan de mercadeo del área, con el fin de lograr alianzas estratégicas en beneficio del instituto.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES**

- Administración pública.
- Contratación estatal.
- Interventoría y supervisión de contratos.
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>•</li> </ul>

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Comunicación social, periodismo y afines	Título profesional en.  Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definida en el requisito de formación académica del cargo.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo y/o profesión	Sin experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 (CAR)	
IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<b>Nivel:</b> Profesional <b>Denominación del Empleo:</b> Profesional Universitario <b>Dependencia:</b> Subdirección de Fomento Deportivo y Recreativo. <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Subdirector de Fomento Deportivo y Recreativo <b>Código y Grado:</b> 219-02 <b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa <b>Número de empleos:</b> Cuatro (4)	Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

**ÁREA FUNCIONAL:**  
**ACTIVIDAD FÍSICA**  
**RECREACIÓN**  
**DEPORTE**

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.
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 recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
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 instrucciones recibidas.
8. Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.
9. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.

10. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
11. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
12. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
13. Elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar dentro de la dependencia cuando se le solicite, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
14. Hacer 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.
15. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
16. Elaborar, planear acciones, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
17. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
18. Promover y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.
19. Conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
20. Controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
21. Participar en reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el jefe inmediato y realizar las labores que le asignadas.
22. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
23. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, acciones de tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área
24. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
25. Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

#### **Áreas Funcionales: Actividad Física, Recreación , Deporte**

26. Consolidar las necesidades e inquietudes en aspectos deportivos, recreativos y de capacitación.
27. Estudiar y presentar mecanismos para lograr la participación de los ciudadanos y ciudadanas en programas recreativos, deportivos y de actividad física.



28. Coordinar las acciones de promoción y difusión de los diferentes programas deportivos, recreativos y de actividad física	
29. Elaborar informe de las necesidades de construcción, mantenimiento y adecuación de los escenarios deportivos y recreativos de propiedad del INDER, de acuerdo a los lineamientos dados por el jefe inmediato.	
30. Generar la promoción de actividades recreativas y la práctica deportiva, prioritariamente para los niños, jóvenes y adultos mayores en población con discapacidad y en situación vulnerable.	
31. Acompañar en las relaciones interinstitucionales para el adecuado funcionamiento del proceso de administración de escenarios.	
32. Coordinar con las diferentes áreas del INDER en las actividades a desarrollar en los escenarios deportivos y recreativos para asegurar un servicio eficiente en beneficio de los usuarios del instituto.	
33. Brindar acompañamiento para que los escenarios deportivos y recreativos tengan un uso adecuado en actividades propias de la institución y para los fines para los cuales fueron construidos.	
34. Consolidar y presentar la información requerida para el diseño del Plan de Desarrollo de Medellín, en su componente deportivo y recreativo, a fin de cumplir el propósito misional del Instituto.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública.</li> <li>• Contratación estatal.</li> <li>• Interventoría y supervisión de contratos.</li> <li>• Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Deportes, educación física y recreación y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definida en el requisito de formación académica del cargo.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo y/o profesión	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 (CAR)</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<b>Nivel:</b> Profesional <b>Denominación del Empleo:</b> Profesional Universitario <b>Dependencia:</b> Subdirección Administrativa y Financiera <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

Subdirector Administrativo y Financiero <b>Código y Grado:</b> 219-02 <b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa <b>Número de empleos:</b> Dos (2)	
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b> <b>DESPACHO</b> <b>NÓMINA</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.</li> <li>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 recursos disponibles.</li> <li>3- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4- Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>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 instrucciones recibidas.</li> <li>8- Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.</li> <li>9- Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.</li> <li>10- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.</li> <li>11- Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.</li> <li>12- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.</li> <li>13- Elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar dentro de la dependencia cuando se le solicite, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.</li> <li>14- Hacer 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.</li> <li>15- Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.</li> <li>16- Elaborar, planear acciones, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.</li> </ol>	

- 17- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
- 18- Promover y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.
- 19- Conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
- 20- Controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
- 21- Participar en reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el jefe inmediato y realizar las labores que le asignadas.
- 22- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
- 23- Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 24- Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área
- 25- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- 26- Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

#### **Área Funcional Despacho:**

- 27- Realizar el seguimiento al Plan Anual de Compras de la Institución, de acuerdo con lo estipulado por el jefe inmediato.
- 28- Realizar el seguimiento y control a los planes de mejoramiento de las áreas que integran la Subdirección, de acuerdo con las directrices dadas por el jefe inmediato.
- 29- Asesorar y acompañar a las áreas que integran la subdirección, en la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de trabajo diseñado para cada una de ellas.

#### **Área Funcional Nómina:**

- 30- Acompañar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la elaboración de los registros contables y financieros.
- 31- Hacer y registrar de forma correcta las respectivas notas contables, comprobantes de ajustes y transacciones contables, para garantizar la confiabilidad y exactitud de la información financiera.
- 32- Preparar la información tributaria necesaria para el pago oportuno de los respectivos impuestos.
- 33- Realizar los respectivos certificados de retención en la fuente, retención del IVA

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES**

- Administración pública.
- Contratación estatal.
- Interventoría y supervisión de contratos.
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Experticia profesional</li> <li>Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>Creatividad e innovación</li> <li>Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>Toma de decisiones</li> </ul>
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Administración, contaduría pública o economía, Ingeniería administrativa y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definida en el requisito de formación académica del cargo.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo y/o profesión	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 (CAR)	
IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<b>Nivel:</b> Profesional <b>Denominación del Empleo:</b> Profesional Universitario <b>Dependencia:</b> Oficina de Control Interno <b>Cargo del Jefe Inmediato</b> Oficina de Control Interno <b>Código y Grado:</b> 219-02 <b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa <b>Número de empleos:</b> Uno (1)	Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.
ÁREA FUNCIONAL: ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.</li> <li>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 recursos disponibles.</li> <li>3- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4- Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> </ol>	

- 6- Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
- 7- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- 8- 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 instrucciones recibidas.
- 9- Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.
- 10- Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
- 11- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
- 12- Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
- 13- Elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar dentro de la dependencia cuando se le solicite, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
- 14- Hacer 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.
- 15- Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
- 16- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 17- Elaborar, planear acciones, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
- 18- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
- 19- Promover y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.
- 20- Conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
- 21- Controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
- 22- Participar en reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el jefe inmediato y realizar las labores que le asignadas.
- 23- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
- 24- Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.

- 25- Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
- 26- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- 27- Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

**Área Funcional: Asesoría y Acompañamiento**

- 28- Coordinar y apoyar el cumplimiento de las actividades del área de control interno de acuerdo con los roles establecidos en el Decreto 1537 de 2001 y las disposiciones del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna – MIP, emitido por el Instituto de Auditores Internos Global IIA.
- 29- Coordinar la elaboración, seguimiento y presentación de los informes de ley.
- 30- Realizar propuestas de mejora para aumentar la eficacia y eficiencia de los procesos.
- 31- Acompañar a la Alta Dirección en el asesoramiento e implementación de los elementos del Sistema de Control Interno.
- 32- Fomentar una cultura del control basada en el autocontrol y el mejoramiento continuo.
- 33- Realizar el seguimiento a los procesos de contratación, legalidad de los actos administrativos, planes de mejoramiento de las contralorías, de las autoevaluaciones de las dependencias en cuanto al desarrollo y cumplimiento de las correcciones de las debilidades encontradas en las auditorías internas, externas y seguimientos de ley.
- 34- Servir de enlace en el cumplimiento del rol de relación con los entes de control.
- 35- Desarrollar las actividades necesarias que mejoren la calidad de las auditorías internas y las asesorías.
- 36- Aplicar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES**

- Administración pública.
- Contratación estatal.
- Interventoría y supervisión de contratos.
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- Presupuesto y contabilidad pública.
- Costos y auditoría.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho con tarjeta profesional, administración, contaduría pública o economía, ingeniería</p>	<p>(18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

administrativa y afines o en ingeniería industrial y afines.	
--	--

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definida en el requisito de formación académica del cargo.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo y/o profesión	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 (CAR)	
IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><b>Nivel:</b> Profesional</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Profesional Universitario</p> <p><b>Dependencia:</b> Subdirección de Escenarios Deportivos y Recreativos</p> <p><b>Cargo de Jefe Inmediato:</b> Subdirector de Escenarios Deportivos y Recreativos</p> <p><b>Código y Grado:</b> 219-02</p> <p><b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa</p> <p><b>Número de empleos:</b> Uno (1)</p>	<p>Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.</p>
ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.</li> <li>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 recursos disponibles.</li> <li>3- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4- Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>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 instrucciones recibidas.</li> <li>8- Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.</li> <li>9- Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.</li> </ol>	

- 10- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
- 11- Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
- 12- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 13- Elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar dentro de la dependencia cuando se le solicite, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
- 14- Hacer 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.
- 15- Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
- 16- Elaborar, planear acciones, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
- 17- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
- 18- Promover y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.
- 19- Conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
- 20- Controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
- 21- Participar en reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el jefe inmediato y realizar las labores que le asignadas.
- 22- Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 23- Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
- 24- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- 25- Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

#### **Área Funcional: Administración de Escenarios**

- 26- Presentar ante el Jefe inmediato el plan de trabajo de acuerdo a los planes institucionales y el propósito de la Subdirección.
- 27- Acompañar en las relaciones interinstitucionales para el adecuado funcionamiento del proceso de administración de escenarios.



28- Coordinar con las diferentes áreas del INDER en las actividades a desarrollar en los escenarios deportivos y recreativos para asegurar un servicio eficiente en beneficio de los usuarios del instituto.
29- Brindar acompañamiento para que los escenarios deportivos y recreativos tengan un uso adecuado en actividades propias de la institución y para los fines para los cuales fueron construidos.
30- Consolidar y presentar la información requerida para el diseño del Plan de Desarrollo de Medellín, en su componente deportivo y recreativo, a fin de cumplir el propósito misional del Instituto.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES**

- Administración pública.
- Contratación estatal.
- Interventoría y supervisión de contratos.
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Deportes, educación física y recreación y afines, arquitectura y afines o ingeniería civil y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definida en el requisito de formación académica del cargo.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo y/o profesión	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 (CAR)**

IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<b>Nivel:</b> Profesional <b>Denominación del Empleo:</b> Profesional Universitario <b>Dependencia:</b> Oficina Asesora Jurídica <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Oficina Asesora Jurídica <b>Código y Grado:</b> 219-02 <b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa <b>Número de empleos:</b> Uno (1)	Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

**ÁREA FUNCIONAL:**

**ASISTENCIA JURÍDICA**

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.
--

- 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 recursos disponibles.
- 3- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- 4- Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- 5- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- 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 instrucciones recibidas.
- 8- Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.
- 9- Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
- 10- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
- 11- Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
- 12- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 13- Elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar dentro de la dependencia cuando se le solicite, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
- 14- Hacer 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.
- 15- Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
- 16- Elaborar, planear acciones, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
- 17- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
- 18- Promover y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.
- 19- Conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
- 20- Controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.

- 21- Participar en reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato y realizar las labores que le asignadas.
- 22- Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 23- Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
- 24- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- 25- Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

**Área Funcional: Asistencia Jurídica**

- 26- Absolver consultas y emitir conceptos jurídicos respecto a la interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias que regulen la organización y funcionamiento de la entidad.
- 27- Dar asistencia jurídica y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Entidad.
- 28- Adelantar las investigaciones, estudios y análisis jurídicos sobre los temas propios de la entidad, llevando a cabo la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existentes en relación con éstos.
- 29- Elaborar la proyección y hacer revisión de los diferentes documentos e informes, de carácter jurídico, que le corresponda presentar a la entidad en el cumplimiento de sus funciones.
- 30- Proyectar los actos administrativos requeridos, de acuerdo con los procesos a cargo y las directrices dadas por el jefe del área.
- 31- Adelantar los procesos de contratación que le sean asignados, para la adquisición de bienes y servicios de la entidad.
- 32- Atender la representación legal, judicial y extrajudicial del INDER, en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder otorgado por el Director y supervisar el trámite de los mismos.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES**

- Administración pública.
- Contratación estatal.
- Interventoría y supervisión de contratos.
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Derecho con tarjeta profesional vigente	Título profesional en. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definida en el requisito de formación académica del cargo.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo y/o profesión</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03 (CAR)**

IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><b>Nivel:</b> Profesional</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Profesional Especializado</p> <p><b>Dependencia:</b> Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Subdirector Administrativo y Financiero</p> <p><b>Código y Grado:</b> 222-03</p> <p><b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa</p> <p><b>Número de Empleos:</b> Uno (1)</p>	<p>Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.</p>

**ÁREA FUNCIONAL:  
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.**

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.
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 recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
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 instrucciones recibidas.
8. Asesorar al Director, subdirectores y demás dependencias, en lo que respecta al área de desempeño y de acuerdo con los programas y proyectos que ejecuta.
9. Ejercer la coordinación de tareas a realizarse dentro del área, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.

10. Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.
11. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
12. Acompañar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar dentro de la dependencia cuando se le solicite, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
13. Hacer 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.
14. Concertar los objetivos para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
15. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
17. Promover y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.
18. Proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
19. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
20. Participar en juntas, reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.
21. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
22. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
23. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes y derechos de petición, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
24. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
25. Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

#### **Área Funcional: Gestión del Talento Humano**

26. De acuerdo a la delegación dada mediante acto administrativo al Subdirector Administrativo y Financiero, sustanciar en primera Instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios o exfuncionarios del Instituto, bajo los lineamientos de la Ley 734 de 2002.
27. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos frente a la conducta de servidores o ex servidores y darles el trámite respectivo.

28. Dirigir los trámites exigidos por la ley, los reglamentos y las disposiciones legales para dar cumplimiento al Código Disciplinario Único.
29. Revisar la documentación requerida y hacer posesión de personal, a aquellas que entren a formar parte de la planta de personal del Instituto.
30. Analizar y proyectar actos administrativos que den cumplimiento a fallos judiciales y que tengan que ver con reclamaciones realizadas por funcionarios o ex funcionarios del INDER.
31. Coordinar el proceso administrativo de convocatoria, elección y funcionamiento de los miembros de la Comisión de Personal de la Entidad.
32. Efectuar acciones de coordinación para el desarrollo de los programas, que en materia de salud ocupacional se establezcan para los funcionarios de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
33. Asesorar al Jefe de la Oficina de Talento Humano en el diseño y elaboración de los planes estratégicos de recursos humanos y ejecutar las políticas institucionales sobre administración y desarrollo del Talento Humano.
34. Actualizar la planta de personal del INDER, como una herramienta para la planeación del recurso humano, de acuerdo a las obligaciones impuestas por la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
35. Elaborar los planes de recursos humanos, de acuerdo a la Ley 909 de 2004 con lineamientos específicos para asegurar y proveer el personal necesario para el buen funcionamiento del Instituto.
36. Coordinar la evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa, de acuerdo a las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
37. Ejecutar y evaluar el Plan Institucional Anual de Capacitación, de Inducción y Reinducción, de acuerdo al diagnóstico realizado y aplicable a los funcionarios del INDER.
38. Proponer la adaptación de políticas tendientes a mejorar el bienestar laboral de las personas vinculadas al INDER.
39. Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento de la normatividad vigente.
40. Realizar las acciones necesarias para la vinculación del personal que ingresa mediante el concurso de carrera administrativa.
41. Coordinar la realización de estudios sobre la planta de personal; proponer la actualización del manual específico de funciones, competencias y requisitos para los empleos del INDER; y determinar los perfiles de los cargos que deberán ser provistos.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados.
- Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Derecho con tarjeta profesional vigente  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo y/o profesión.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definida en el requisito de formación académica del cargo	cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada]

<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03 (CAR)</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<b>Nivel:</b> Profesional <b>Denominación del Empleo:</b> Profesional Especializado <b>Dependencia.</b> Subdirección Administrativa y Financiera <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Subdirector Administrativo y Financiero <b>Código y Grado:</b> 222-03 <b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa <b>Número de Empleos:</b> Uno (1)	Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.
<b>ÁREA FUNCIONAL CONTABILIDAD.</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.</li> <li>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 recursos disponibles.</li> <li>3- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4- Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>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 instrucciones recibidas.</li> <li>8- Asesorar al Director, subdirectores y demás dependencias, en lo que respecta al área de desempeño y de acuerdo con los programas y proyectos que ejecuta.</li> </ol>	

- 9- Ejercer la coordinación de tareas a realizarse dentro del área, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
- 10- Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.
- 11- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
- 12- Realizar los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
- 13- Acompañar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar dentro de la dependencia cuando se le solicite, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
- 14- Hacer 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.
- 15- Concertar los objetivos para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
- 16- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 17- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
- 18- Promover y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.
- 19- Proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
- 20- Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
- 21- Participar en juntas, reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.
- 22- Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 23- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
- 24- Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes y derechos de petición, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
- 25- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- 26- Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

#### **Área Funcional: Contabilidad.**

- 27- Elaborar los estados contables del Instituto, generando confiabilidad y veracidad en la información, para la presentación de cifras objetivas en los informes contables y financieros.



<p>28- Coordinar con las áreas de Tesorería y Presupuesto, los informes financieros y demás actos que requieran trabajo conjunto para la presentación de informes que reflejen la realidad financiera del INDER.</p> <p>29- Hacer conciliaciones de movimientos financieros de bancos y corporaciones mensualmente.</p> <p>30- Orientar la elaboración, de acuerdo con los requisitos establecidos, de los documentos contables y financieros necesarios, para garantizar la exactitud de las transacciones y asegurar la adecuada administración de los mismos.</p> <p>31- Preparar y analizar la información tributaria, para el pago oportuno de los respectivos impuestos.</p> <p>32- Emitir los certificados de retención en la fuente y del IVA que hubiere efectuado el INDER.</p> <p>33- Dar información oportuna a la Tesorería, relacionada con las retenciones efectuadas de conformidad con las normas tributarias vigentes para su respectiva cancelación.</p>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública.</li> <li>• Contratación estatal.</li> <li>• Interventoría y supervisión de contratos.</li> <li>• Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Contaduría Pública con tarjeta profesional vigente</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo y/o profesión.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definida en el requisito de formación académica del cargo</p>	<p>cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03 (CAR)</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p><b>Nivel:</b> Profesional</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Profesional Especializado</p> <p><b>Dependencia:</b> Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato</b> Subdirector Administrativo y Financiero</p> <p><b>Código y Grado:</b> 222-03</p> <p><b>Naturaleza:</b></p>	<p>Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.</p>

Carrera Administrativa <b>Número de Empleos:</b> Uno (1)	
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b> <b>ALMACÉN Y SERVICIOS GENERALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.</li> <li>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 recursos disponibles.</li> <li>3- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4- Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>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 instrucciones recibidas.</li> <li>8- Asesorar al Director, subdirectores y demás dependencias, en lo que respecta al área de desempeño y de acuerdo con los programas y proyectos que ejecuta.</li> <li>9- Ejercer la coordinación de tareas a realizarse dentro del área, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.</li> <li>10- Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.</li> <li>11- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.</li> <li>12- Realizar los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -</li> <li>13- Acompañar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar dentro de la dependencia cuando se le solicite, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.</li> <li>14- Hacer 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.</li> <li>15- Concertar los objetivos para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.</li> <li>16- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.</li> </ol>	

- 17- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
- 18- Promover y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.
- 19- Proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
- 20- Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
- 21- Participar en juntas, reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.
- 22- Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 23- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
- 24- Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes y derechos de petición, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
- 25- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- 26- Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

**Área Funcional: Almacén y Servicios Generales**

- 27- Coordinar y controlar la prestación del servicio de aseo - cafetería y transporte y demás que se requieran para el correcto funcionamiento del Instituto.
- 28- Dirigir, coordinar y controlar el almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del INDER.
- 29- Garantizar que los bienes muebles y enseres adquiridos por la entidad cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad requeridas por las distintas dependencias.
- 30- Elaborar el programa general de seguros para el INDER y realizar los trámites necesarios tanto para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles como para la expedición, renovación, modificación, cancelación y presentación de las reclamaciones por siniestro a las respectivas compañías aseguradoras.
- 31- Realizar el seguimiento y control al consumo y utilización de servicios públicos en las sedes de propiedad o bajo la administración del INDER.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES**

- Contratación estatal.
- Interventoría y supervisión de contratos.
- Administración pública.
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados.
- Manejo de inventarios

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de decisiones</li> </ul>
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Contaduría Pública con Tarjeta Profesional Vigente, Economía o Administración</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo y/o profesión.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definida en el requisito de formación académica del cargo</p>	<p>cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03 (CAR)	
IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><b>Nivel:</b> Profesional</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Profesional Especializado</p> <p><b>Dependencia:</b> Subdirección de Escenarios Deportivos y Recreativos</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Subdirector de Escenarios Deportivos y Recreativos</p> <p><b>Código y Grado:</b> 222-03</p> <p><b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa</p> <p><b>Número de Empleos:</b> Uno (1)</p>	<p>Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.</p>
ÁREA FUNCIONAL: CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE ESCENARIOS	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.</li> <li>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 recursos disponibles.</li> <li>3- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4- Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> </ol>	

- 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 instrucciones recibidas.
- 8- Asesorar al Director, subdirectores y demás dependencias, en lo que respecta al área de desempeño y de acuerdo con los programas y proyectos que ejecuta.
- 9- Ejercer la coordinación de tareas a realizarse dentro del área, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
- 10- Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.
- 11- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
- 12- Realizar los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
- 13- Acompañar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar dentro de la dependencia cuando se le solicite, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
- 14- Hacer 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.
- 15- Concertar los objetivos para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
- 16- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 17- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
- 18- Promover y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.
- 19- Proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
- 20- Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
- 21- Participar en juntas, reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.
- 22- Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 23- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
- 24- Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes y derechos de petición, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.

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

**Área Funcional: Construcción, mantenimiento y adecuación de escenarios**

- 27- Realizar visitas técnicas de campo en las diferentes zonas de la ciudad para identificar las necesidades en materia de infraestructura deportiva y recreativa de la ciudad.
- 28- Elaborar el presupuesto de inversiones de cada año para contribuir al logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Deportivo y Recreativo.
- 29- Coordinar la puesta en marcha de los proyectos definidos de construcción, adecuación y remodelación de escenarios deportivos y recreativos, a fin de dar cumplimiento a la misión del instituto en beneficio de la comunidad.
- 30- Conceptualizar sobre el cumplimiento de las normas urbanísticas sobre reserva de áreas en las nuevas urbanizaciones para la construcción de escenarios deportivos y recreativos. Para el efecto, prestará apoyo a las oficinas de Planeación Municipal sobre el cumplimiento de este requisito de conformidad con las normas vigentes.
- 31- Realizar la evaluación técnica de los procesos de selección de los consultores o constructores según sea el caso.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Administración pública.
- Contratación estatal.
- Interventoría y supervisión de contratos.
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Arquitectura y afines, ingeniería civil y afines  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo y/o profesión.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definida en el requisito de formación académica del cargo	cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03 (CAR)**

IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<b>Nivel:</b> Profesional	Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la

<p><b>Denominación del Empleo:</b> Profesional Especializado</p> <p><b>Dependencia</b> Subdirección de Fomento Deportivo y Recreativo</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Subdirector de Fomento Deportivo y Recreativo</p> <p><b>Código y Grado:</b> 222-03</p> <p><b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa</p> <p><b>Número de Empleos:</b> Uno (1)</p>	<p>dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.</p>
<p><b>ÁREA FUNCIONAL:</b> <b>DEPORTE</b> <b>RECREACIÓN</b> <b>ACTIVIDAD FISICA</b></p>	
<p><b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.</li> <li>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 recursos disponibles.</li> <li>3- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4- Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>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 instrucciones recibidas.</li> <li>8- Asesorar al Director, subdirectores y demás dependencias, en lo que respecta al área de desempeño y de acuerdo con los programas y proyectos que ejecuta.</li> <li>9- Ejercer la coordinación de tareas a realizarse dentro del área, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.</li> <li>10- Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.</li> <li>11- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.</li> <li>12- Acompañar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar dentro de la dependencia cuando se le solicite, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.</li> <li>13- Hacer 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.</li> </ol>	

- 14- Concertar los objetivos para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
- 15- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 16- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
- 17- Promover y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.
- 18- Proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
- 19- Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
- 20- Participar en juntas, reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.
- 21- Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 22- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
- 23- Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes y derechos de petición, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
- 24- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- 25- Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

**Área Funcional: Deporte – Recreación – Actividad Física**

- 26- Establecer estrategias y desarrollar planes para la coordinación de actividades deportivas, recreativas y/o de actividad física a desarrollarse en el Instituto.
- 27- Desarrollar acciones logísticas para la participación en los eventos deportivos, recreativos y/o de actividad física que sean programados por el INDER.
- 28- Promover los programas implementados en el área de desempeño, en los diferentes escenarios ubicados en todas las comunas y donde tenga injerencia la entidad.
- 29- Socializar y proponer acciones de mejoramiento al líder de programa, ante las dificultades o necesidades presentadas con ocasión a la ejecución de los programas y en los diferentes escenarios deportivos y recreativos.
- 30- Supervisar la efectiva ejecución de los programas deportivos, recreativos y/o de actividad física, de acuerdo al cronograma de actividades propuesto.
- 31- Mantener actualizados los inventarios de los equipos e implementos deportivos, recreativos y/o de actividad física.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES**

- Administración pública.
- Contratación estatal.
- Interventoría y supervisión de contratos.
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**



COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Deportes, educación física y recreación  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo y/o profesión.		Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definida en el requisito de formación académica del cargo	cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03 (LNR)	
IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<b>Nivel:</b> Profesional <b>Denominación del Empleo:</b> Profesional Especializado <b>Dependencia:</b> Oficina Asesora Jurídica <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica <b>Código y Grado:</b> 222-03 <b>Naturaleza:</b> Libre Nombramiento y Remoción <b>Número de empleos:</b> Uno (1)	Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.
ÁREA FUNCIONAL: ASISTENCIA JURÍDICA	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.  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 recursos disponibles.  3- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.  4- Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.	

- 5- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- 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 instrucciones recibidas.
- 8- Asesorar al Director, subdirectores y demás dependencias en lo que respecta al área de desempeño y de acuerdo con los programas y proyectos que ejecuta.
- 9- Ejercer la coordinación de tareas a realizarse dentro del área, de acuerdo con las directrices del Jefe Inmediato.
- 10- Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.
- 11- Implementar las estrategias, a fin de lograr la oportuna realización de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño.
- 12- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en los acuerdos de gestión.
- 13- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 14- Coordinar, conocer y acompañar el proceso de elaboración de términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar dentro de la dependencia cuando se le solicite, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
- 15- Elaborar los formatos establecidos por el Instituto, para la debida 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.
- 16- Concertar los objetivos para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
- 17- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
- 18- Promover y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.
- 19- Asesorar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño.
- 20- Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
- 21- Participar en juntas, reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato o el Director de la entidad.
- 22- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
- 23- Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.

24- Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes y derechos de petición, recursos interpuestos, acciones de tutelas a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
25- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
26- Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.
<b>Área Funcional: Asistencia Jurídica</b>
27- Ajustar criterios jurídicos e interpretación sistemática de las normas, que permitan la toma correcta de decisiones en todos los niveles jerárquicos de la entidad.
28- Atender la representación legal, judicial y extrajudicial del INDER, en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder otorgado por el Director y supervisar el trámite de los mismos.
29- Dar asistencia técnica a la Dirección en la aplicación de normas, formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes estratégicos y operativos de la entidad para el proceso contractual.
30- Evaluar los ajustes pertinentes a los términos de referencia, con base en las observaciones emitidas por el Jefe del área, en coordinación con la subdirección interventora del contrato.
31- Dar soporte al Jefe del área en la proyección de los actos administrativos que se emitan dentro de los procesos contractuales, que se adelanten en la Institución.
32- Realizar capacitaciones permanentes tanto a los funcionarios del Instituto, como al Comité de Contratación, en la actualización en las normas que rigen la materia.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES**

- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Derecho con tarjeta profesional vigente  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo y/o profesión.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definida en el requisito de formación académica del cargo	cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03 (LNR)	
IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<b>Nivel:</b> Profesional <b>Denominación del Empleo:</b> Profesional Especializado <b>Dependencia:</b> Subdirección Administrativa y Financiera <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Subdirector Administrativo y Financiero <b>Código y Grado:</b> 222-03 <b>Naturaleza:</b> Libre Nombramiento y Remoción <b>Número de empleos:</b> Uno (1)	Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.
ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.</li> <li>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 recursos disponibles.</li> <li>3- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4- Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>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 instrucciones recibidas.</li> <li>8- Asesorar al Director, subdirectores y demás dependencias en lo que respecta al área de desempeño y de acuerdo con los programas y proyectos que ejecuta.</li> <li>9- Ejercer la coordinación de tareas a realizarse dentro del área, de acuerdo con las directrices del Jefe Inmediato.</li> <li>10- Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.</li> <li>11- Implementar las estrategias, a fin de lograr la oportuna realización de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño.</li> <li>12- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en los acuerdos de gestión.</li> <li>13- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.</li> </ol>	

- 14- Coordinar, conocer y acompañar el proceso de elaboración de términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar dentro de la dependencia cuando se le solicite, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
- 15- Elaborar los formatos establecidos por el Instituto, para la debida 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.
- 16- Concertar los objetivos para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
- 17- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
- 18- Promover y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.
- 19- Asesorar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño.
- 20- Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
- 21- Participar en juntas, reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato o el Director de la entidad.
- 22- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
- 23- Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 24- Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes y derechos de petición, recursos interpuestos, acciones de tutelas a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
- 25- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- 26- Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

**Área Funcional: Despacho**

- 27- Acompañar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la elaboración de los registros contables y financieros.
- 28- Hacer y registrar de forma correcta las respectivas notas contables, comprobantes de ajustes y transacciones contables, para garantizar la confiabilidad y exactitud de la información financiera.
- 29- Preparar la información tributaria necesaria para el pago oportuno de los respectivos impuestos.
- 30- Realizar los respectivos certificados de retención en la fuente, retención del IVA.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES**

- Administración pública.
- Contratación estatal.
- Interventoría y supervisión de contratos.
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Experticia profesional</li> <li>Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>Creatividad e innovación</li> <li>Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>Toma de decisiones</li> </ul>

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración o contaduría pública con tarjeta profesional vigente.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo y/o profesión.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definida en el requisito de formación académica del cargo</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03 (LNR)	
IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><b>Nivel:</b> Profesional</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Profesional Especializado</p> <p><b>Dependencia:</b> Oficina Asesora de Planeación</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p><b>Código y Grado:</b> 222-03</p> <p><b>Naturaleza:</b> Libre Nombramiento y Remoción</p> <p><b>Número de Empleos:</b> Uno (1)</p>	<p>Participar en la planeación, ejecución, supervisión, evaluación y control de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.</p>

ÁREA FUNCIONAL: EVENTOS DE CIUDAD Y RELACIONES INTERNACIONALES
---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.</li> <li>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 recursos disponibles.</li> <li>3- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4- Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> </ol>

- 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 instrucciones recibidas.
- 8- Asesorar al Director, subdirectores y demás dependencias, en lo que respecta al área de desempeño y de acuerdo con los programas y proyectos que ejecuta.
- 9- Ejercer la coordinación de tareas a realizarse dentro del área, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
- 10- Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.
- 11- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
- 12- Acompañar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar dentro de la dependencia cuando se le solicite, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
- 13- Hacer 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.
- 14- Concertar los objetivos para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
- 15- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 16- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
- 17- Promover y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.
- 18- Proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
- 19- Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
- 20- Participar en juntas, reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.
- 21- Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 22- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
- 23- Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes y derechos de petición, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
- 24- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.

25- Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

**Área funcional: Eventos de Ciudad y Relaciones internacionales:**

26- Representar a la ciudad, por comisión del Director, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia del instituto o del sector.

27- Definir con la Dirección, las actividades a realizar en los eventos de ciudad que se proyectan desde el Municipio de Medellín.

28- Liderar los eventos de ciudad, nacionales o internacionales, adscritos al INDER ante los Comités Organizadores y los demás estamentos públicos y privados, presentando informes periódicos de avance y en general de toda la información que sea de interés y relacionada con los mismos, ante la Dirección y/o dependencia a que está asignado.

29- Presentar a la Dirección la proyección de actividades, tendientes a nacionalizar e internacionalizar un mayor aprovechamiento del potencial de los recursos del Instituto, incluyendo en ellos la situación geográfica estratégica de los escenarios deportivos de la ciudad.

30- Realizar acciones que promuevan el desarrollo del INDER: Planes, estudios, asesorías, capacitaciones, alianzas estratégicas, coordinaciones administrativas, sistemas de información, financiaciones, promociones, exposiciones, ruedas de negocios, etc.

31- Diseñar, fomentar y desarrollar eventos que propendan por la promoción del Instituto, para su posicionamiento como entidad de fomento deportivo y recreativo, en los diferentes eventos que se desarrollan a nivel local, nacional e internacional.

32- Promover los Clúster estratégicos, propiciando el posicionamiento del INDER a nivel Nacional e Internacional, en la promoción del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.

33- Definir y desarrollar proyectos deportivos y recreativos, en coordinación con la Subdirección de Fomento Deportivo y la Oficina Asesora de Planeación, que permitan integrar el INDER con la región.

34- Diseñar, promover y desarrollar megaproyectos en asociación con entidades públicas y privadas, en beneficio de la comunidad del área de influencia.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Legislación y normatividad del deporte.
- Contratación estatal.
- Interventoría y supervisión de contratos.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
- Relaciones públicas.
- Conocimientos de inglés.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Experticia Profesional.</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul> <p style="text-align: center;">Cuando se tiene personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>(EXPERIENCIA) FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
----------------------------	--



<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Derecho y afines, ciencia Política, relaciones internacionales, comunicación social o periodismo y afines, deportes, educación física o recreación.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo y/o profesión.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
---	---

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definida en el requisito de formación académica del cargo</p>	<p>cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03 (LNR)	
IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><b>Nivel:</b> Profesional</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Profesional Especializado</p> <p><b>Dependencia</b> Oficina Asesora de Planeación</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p><b>Código y Grado:</b> 222-03</p> <p><b>Naturaleza:</b> Libre Nombramiento y Remoción</p> <p><b>Número de empleos:</b> Uno (1)</p>	<p>Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.</p>
ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.</li> <li>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 recursos disponibles.</li> <li>3- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4- Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>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 instrucciones recibidas.</li> </ol>	

- 8- Asesorar al Director, subdirectores y demás dependencias en lo que respecta al área de desempeño y de acuerdo con los programas y proyectos que ejecuta.
- 9- Ejercer la coordinación de tareas a realizarse dentro del área, de acuerdo con las directrices del Jefe Inmediato.
- 10- Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.
- 11- Implementar las estrategias, a fin de lograr la oportuna realización de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño.
- 12- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en los acuerdos de gestión.
- 13- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 14- Coordinar, conocer y acompañar el proceso de elaboración de términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar dentro de la dependencia cuando se le solicite, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
- 15- Elaborar los formatos establecidos por el Instituto, para la debida 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.
- 16- Concertar los objetivos para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
- 17- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
- 18- Promover y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.
- 19- Asesorar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño.
- 20- Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
- 21- Participar en juntas, reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato o el Director de la entidad.
- 22- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
- 23- Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 24- Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes y derechos de petición, recursos interpuestos, acciones de tutelas a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
- 25- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- 26- Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

<b>Área Funcional: Planeación estratégica</b>	
<p>27- Coordinar como apoyo directo del Jefe del área en la distribución de actividades y tareas dentro del grupo de trabajo.</p> <p>28- Articular los planes programas y proyectos de la entidad con el Plan de Desarrollo Municipal, con miras a la efectividad de las actividades propuestas por las diferentes dependencias.</p> <p>29- Asesorar y capacitar a los funcionarios delegados por las unidades misionales de apoyo, en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.</p> <p>30- Radicar y viabilizar los proyectos de inversión que sean presentados al Banco de Programas y Proyectos del INDER.</p> <p>31- Ejercer la coordinación institucional con el Banco de Proyectos de Inversión Nacional y con el Banco de Proyectos Municipal, con el fin de complementar y actualizar los avances que en materia legal, metodológica, procedimental y de sistemas se vayan generando, para establecer un flujo permanente de información.</p> <p>32- Servir de apoyo al proceso de gestión de recursos de cofinanciación del instituto ante entidades, organizaciones o instituciones públicas o privadas.</p> <p>33- Viabilizar la articulación de los procesos contractuales con el desarrollo de las actividades de los proyectos de inversión formulados y radicados en la Secretaría.</p> <p>34- Dar soporte técnico al Jefe del área en la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión – MECI – SGC- SISTEDA -</p>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública.</li> <li>• Contratación estatal.</li> <li>• Interventoría y supervisión de contratos.</li> <li>• Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Contaduría pública con tarjeta profesional vigente o economía, ingeniería administrativa y afines, ingeniería civil y afines, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo y/o profesión.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definida en el requisito de formación académica del cargo</p>	<p>cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03 (LNR)</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p><b>Nivel:</b> Profesional</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Profesional Especializado</p> <p><b>Dependencia:</b> Oficina Asesora de Comunicaciones.</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones</p> <p><b>Código y Grado:</b> 222-03</p> <p><b>Naturaleza:</b> Libre Nombramiento y Remoción</p> <p><b>Número de empleos:</b> Uno (1)</p>	<p>Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.</p>
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>	
<b>ASISTENCIA DE COMUNICACIONES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.</li> <li>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 recursos disponibles.</li> <li>3- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4- Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>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 instrucciones recibidas.</li> <li>8- Asesorar al Director, subdirectores y demás dependencias en lo que respecta al área de desempeño y de acuerdo con los programas y proyectos que ejecuta.</li> <li>9- Ejercer la coordinación de tareas a realizarse dentro del área, de acuerdo con las directrices del Jefe Inmediato.</li> <li>10- Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.</li> <li>11- Implementar las estrategias, a fin de lograr la oportuna realización de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño.</li> <li>12- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en los acuerdos de gestión.</li> </ol>	

- 13- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 14- Coordinar, conocer y acompañar el proceso de elaboración de términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar dentro de la dependencia cuando se le solicite, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
- 15- Elaborar los formatos establecidos por el Instituto, para la debida 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.
- 16- Concertar los objetivos para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
- 17- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
- 18- Promover y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.
- 19- Asesorar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño.
- 20- Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
- 21- Participar en juntas, reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato o el Director de la entidad.
- 22- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
- 23- Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 24- Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes y derechos de petición, recursos interpuestos, acciones de tutelas a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
- 25- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- 26- Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

#### **Área Funcional: Asistencia de Comunicaciones**

- 27- Atender las solicitudes de las dependencias, en el manejo de la información, divulgación, imagen corporativa y publicidad institucional.
- 28- Ajustar y asesorar en la formulación y ejecución de políticas de comunicación tanto internas como externas, garantizando los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública.
- 29- Acompañar la formulación y desarrollo de la Estrategia de Comunicaciones y el Plan de Comunicaciones, del INDER.
- 30- Articular y estructurar, de acuerdo con las políticas tanto del INDER como municipales, las comunicaciones informativas dirigidas a los diferentes públicos sobre los objetivos y metas alcanzadas.

- 31- Preparar en coordinación con el Jefe inmediato las ruedas de prensa, eventos masivos y demás donde deba presentarse el Director del Instituto.
- 32- Ajustar el diseño, producción y distribución de medios audiovisuales y medios impresos con fines de información y divulgación institucional, de acuerdo a las políticas internas y las orientaciones dadas desde el ente Municipal, cuando se trate de eventos de ciudad.
- 33- Asesorar, preparar y orientar las sesiones de rendición de cuentas externa e interna.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- Contratación estatal.
- Supervisión e interventoría de contratos.

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Comunicación social, periodismo y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo y/o profesión.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>

### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definida en el requisito de formación académica del cargo</p>	<p>cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada]</p>

### PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03 (LNR)

IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><b>Nivel:</b> Profesional</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Profesional Especializado</p> <p><b>Dependencia:</b> Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Subdirector Administrativo y Financiero</p> <p><b>Código y Grado:</b> 222-03</p> <p><b>Naturaleza:</b> Libre Nombramiento y Remoción</p> <p><b>Número de empleos:</b> Uno (1)</p>	<p>Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.</p>

<b>ÁREA FUNCIONAL: TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.
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 recursos disponibles.
3- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4- Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
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 instrucciones recibidas.
8- Asesorar al Director, subdirectores y demás dependencias en lo que respecta al área de desempeño y de acuerdo con los programas y proyectos que ejecuta.
9- Ejercer la coordinación de tareas a realizarse dentro del área, de acuerdo con las directrices del Jefe Inmediato.
10- Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.
11- Implementar las estrategias, a fin de lograr la oportuna realización de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño.
12- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en los acuerdos de gestión.
13- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
14- Coordinar, conocer y acompañar el proceso de elaboración de términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar dentro de la dependencia cuando se le solicite, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
15- Elaborar los formatos establecidos por el Instituto, para la debida 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.
16- Concertar los objetivos para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
17- Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI -, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.

- 18- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
- 19- Promover y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.
- 20- Asesorar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño.
- 21- Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
- 22- Participar en juntas, reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato o el Director de la entidad.
- 23- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
- 24- Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 25- Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes y derechos de petición, recursos interpuestos, acciones de tutelas a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
- 26- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- 27- Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

## **Área Funcional: Tecnología de la Información**

- 28- Administrar las plataformas tecnológicas (redes, infraestructura, arquitectura, seguridad, costos y gastos) y emitir conceptos técnicos en los cambios y compras de software y hardware.
- 29- Efectuar el seguimiento de los planes institucionales en lo relacionado con el desarrollo informático y evaluar la utilización e impacto de esta tecnología en los procesos institucionales, así como coordinar con las demás áreas del Instituto los sistemas de información, la sistematización y digitalización de sus procesos y procedimientos.
- 30- Orientar el cumplimiento de indicadores, flujo de documentos, agilización, racionalización de trámites y la aplicación del gobierno en línea en el Instituto.
- 31- Preparar el Plan Estratégico de Tecnología de Información del Instituto, así como formulación de políticas y procedimientos tecnológicos para precisar el manejo de la información y los desarrollos tecnológicos.
- 32- Diseñar, programar y ejecutar planes preventivos y correctivos aplicables a los sistemas informáticos, software, licenciamiento y hardware del Instituto.
- 33- Realizar los procesos de sistematización de la información que posea el Instituto y establecer las respectivas bases de datos.
- 34- Hacer el acompañamiento al nivel Directivo en lo referente a la plataforma y arquitectura informática requerida por el Instituto, así como los hardware y software necesarios para la administración, manejo y custodia de la información que requiere la Entidad.



<p>35- Conceptuar, evaluar y definir las necesidades y lineamientos para la adquisición, adaptación, desarrollo de bienes, custodia, mantenimiento, administración de contingencias y actualización de las plataformas y de los bienes informáticos, velando siempre por el adecuado dimensionamiento de los requerimientos del Instituto frente a los adelantos tecnológicos del entorno y por su adecuado funcionamiento.</p> <p>36- Garantizar, custodiar, respaldar, dar seguridad y mantener disponible la información automatizada, así como de la base de datos de los sistemas al servicio del Instituto.</p>
---

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES**

- Administración pública
- Contratación estatal.
- Interventoría y supervisión de contratos.
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo y/o profesión.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definida en el requisito de formación académica del cargo</p>	<p>cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03 (LNR)**

IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><b>Nivel:</b> Profesional</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Profesional Especializado</p> <p><b>Dependencia:</b> Dirección General</p> <p><b>Código y Grado:</b> 222-03</p> <p><b>Naturaleza:</b> Libre Nombramiento y Remoción</p> <p><b>Número de Empleos:</b> Uno (1)</p>	<p>Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.</p>

**ÁREA FUNCIONAL:  
DESPACHO**

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.

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 recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
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 instrucciones recibidas.
8. Coordinar todos los eventos que se realicen en la Unidad Deportiva Atanasio Girardot, velando por su normal desarrollo y el buen uso de las instalaciones.
9. Coordinar con el Subdirector de Escenarios Deportivos y Recreativos, el mantenimiento y adecuación de las instalaciones de la Unidad Deportiva Atanasio Girardot.
10. Atender y acompañar visitas y delegaciones nacionales y/o internacionales, tanto oficiales como empresariales que lleguen a la Unidad Deportiva Atanasio Girardot.
11. Atender y responder visitas y solicitudes para el manejo de protocolos de seguridad y orden público, salud y plan de emergencias, por parte de las autoridades y organismos competentes.
12. Analizar y gestionar la pertinencia y conveniencia de suscribir contratos y/o convenios de asociación, con el objeto de formalizar y legalizar el uso de los espacios físicos y deportivos de la U.D.A.G.
13. Implementar y diseñar estrategias para la convivencia, seguridad, higiene y el buen uso de los espacios, entre a todas las personas y aliados que conviven en la UDAG.
14. Elaborar los mecanismos para controlar los precios al público de los productos que se expendan en los eventos realizados en las instalaciones de dicho escenario deportivo, a fin de ser presentados ante la Dirección y la Subdirección de Escenarios.
15. Realizar el cronograma de actividades a realizarse en la Unidad Deportiva, y presentarla ante la Dirección del Instituto.
16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
17. Diseñar alternativas para lograr el mejor aprovechamiento de las instalaciones de la Unidad Deportiva Atanasio Girardot y proponerlas ante la Dirección.
18. 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.
19. Revisar constantemente la disponibilidad de locales para arriendo o comodato al interior de los escenarios de la Unidad Deportiva Atanasio Girardot e informar a la Dirección.
20. Controlar la actividad general de arrendatarios y venteros de los arrendatarios dentro del estadio.
21. Revisar que la facturación por concepto de cobro de arrendamientos sea entregada de manera oportuna.
22. Socializar y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.

23. Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.
24. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
25. Consolidar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
26. Atender las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
27. Ejercer control sobre los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
28. Acompañar en juntas, reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
29. Dar cuenta de los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
30. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
31. Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES**

- Administración pública.
- Contratación estatal.
- Interventoría y supervisión de contratos.
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Arquitectura y afines, ingeniería administrativa y afines o ingeniería industrial y afines, administración, deportes, educación física y recreación.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo y/o profesión.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definida en el requisito de formación académica del cargo</p>	<p>cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<b>TÉCNICO OPERATIVO 314-01</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p><b>Nivel:</b> Técnico</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Técnico Operativo</p> <p><b>Dependencia</b> Subdirección de Escenarios Deportivos y Recreativos</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato</b> Subdirector de Escenarios Deportivos y Recreativos</p> <p><b>Código y Grado:</b> 314 - 01</p> <p><b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa</p> <p><b>Número de empleos:</b> Dos (2)</p>	<p>Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.</p>
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>	
<b>ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>4. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.</li> <li>5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>6. Apoyar la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.</li> <li>7. Realizar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el jefe inmediato.</li> <li>8. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.</li> <li>9. Realizar acciones de comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.</li> <li>10. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.</li> <li>11. Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.</li> <li>12. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.</li> <li>13. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> </ol>	

14. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, comités, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.
15. Brindar apoyo al INDER en los diferentes eventos que se realicen, cuando así se requiera.
16. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
17. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
18. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
19. Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES**

- Conocimiento de la normatividad vigente, de acuerdo con los procesos de la dependencia.
- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- Manejo de inventarios.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de técnico o tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Electricidad y afines, electrónica o telecomunicaciones y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de técnico o tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) definida en el requisito de formación académica del cargo.  Un año en educación superior adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Sin experiencia

**TÉCNICO OPERATIVO 314-01**

IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<b>Nivel:</b> Técnico <b>Denominación del Empleo:</b> Técnico Operativo <b>Dependencia</b> Subdirección Administrativa y Financiera <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Subdirector Administrativo y Financiero	Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.

<b>Código y Grado:</b> 314 - 01 <b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa <b>Número de empleos:</b> Uno (1)	
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b> <b>TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.</li> <li>3- Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>4- Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.</li> <li>5- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>6- Aplicar los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia.</li> <li>7- Apoyar la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.</li> <li>8- Realizar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el jefe inmediato.</li> <li>9- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.</li> <li>10- Realizar acciones de comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.</li> <li>11- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.</li> <li>12- Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.</li> <li>13- Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.</li> <li>14- Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>15- Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, comités, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.</li> <li>16- Brindar apoyo al INDER en los diferentes eventos que se realicen, cuando así se requiera.</li> <li>17- Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.</li> <li>18- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.</li> </ol>	

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

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento de la normatividad vigente, de acuerdo con los procesos de la dependencia.
- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- Manejo de inventarios

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de técnico o tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Sistemas, telemática y afines, electrónica, telecomunicaciones y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de técnico o tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) definida en el requisito de formación académica del cargo.  Un año en educación superior adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Sin experiencia

**TÉCNICO OPERATIVO 314-01**

IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<b>Nivel:</b> Técnico <b>Denominación del Empleo:</b> Técnico Operativo <b>Dependencia</b> Oficina Asesora de Planeación <b>Cargo del jefe Inmediato:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación <b>Código y Grado:</b> 314 - 01 <b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa <b>Número de empleos:</b> Uno (1)	Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.

**ÁREA FUNCIONAL:**

**SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIM**

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
- 2- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
- 3- Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- 4- Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
- 5- Aplicar los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia.
- 6- Apoyar la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
- 7- Realizar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
- 8- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 9- Realizar acciones de comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
- 10- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.
- 11- Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
- 12- Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 13- Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- 14- Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, comités, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.
- 15- Brindar apoyo al INDER en los diferentes eventos que se realicen, cuando así se requiera.
- 16- Desempeñar acciones de apoyo para la 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.
- 17- Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
- 18- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
- 19- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- 20- Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- Conocimiento de la normatividad vigente, de acuerdo con los procesos de la dependencia.
- Software de ofimática



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de archivo</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Manejo de bienes e inventarios.</li> </ul>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de técnico o tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración o contaduría, sistemas, telemática y afines</p>	Seis (6) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de técnico o tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) definida en el requisito de formación académica del cargo.</p> <p>Un año en educación superior adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	Sin experiencia

TÉCNICO OPERATIVO 314-03	
IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><b>Nivel:</b> Técnico</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Técnico Operativo</p> <p><b>Dependencia</b> Oficina Asesora de Comunicaciones</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones</p> <p><b>Código y Grado:</b> 314 - 03</p> <p><b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa</p> <p><b>Número de empleos:</b> Uno (1)</p>	Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.
ÁREA FUNCIONAL: ASISTENCIA DE COMUNICACIONES	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.</li> <li>3- Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> </ol>	

- 4- Adelantar estudios presentar informes de carácter técnico y estadístico.
- 5- Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
- 6- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 7- Aplicar los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia.
- 8- Apoyar la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
- 9- Realizar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
- 10- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 11- Realizar acciones de comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
- 12- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.
- 13- Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
- 14- Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 15- Compilar información sobre los estudios e investigaciones que se realicen en el área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
- 16- Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- 17- Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
- 18- Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, comités, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.
- 19- Brindar apoyo al INDER en los diferentes eventos que se realicen, cuando así se requiera.
- 20- Desempeñar acciones de apoyo para la 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.
- 21- Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
- 22- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
- 23- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- 24- Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la normatividad vigente, de acuerdo con los procesos de la dependencia.</li> <li>• Software de ofimática</li> <li>• Manejo de archivo</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Manejo de inventarios.</li> </ul>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de técnico o tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración, comunicaciones o comunicaciones y relaciones públicas, comunicación social o periodismo.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de técnico o tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) definida en el requisito de formación académica del cargo.</p> <p>Dos (2) años en educación superior adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	<p>Sin experiencia</p>

TÉCNICO OPERATIVO 314-03	
IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><b>Nivel:</b> Técnico</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Técnico Operativo</p> <p><b>Dependencia</b> Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Subdirector Administrativo y Financiero</p> <p><b>Código y Grado:</b> 314 - 03</p> <p><b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa</p> <p><b>Número de empleos:</b> Dos (2)</p>	<p>Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.</p>
ÁREA FUNCIONAL	
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1- Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</p>	

- 2- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
- 3- Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- 4- Adelantar estudios presentar informes de carácter técnico y estadístico.
- 5- Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
- 6- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 7- Aplicar los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia.
- 8- Apoyar la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
- 9- Realizar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
- 10- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 11- Realizar acciones de comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
- 12- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.
- 13- Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
- 14- Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 15- Compilar información sobre los estudios e investigaciones que se realicen en el área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
- 16- Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- 17- Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
- 18- Brindar apoyo al INDER en los diferentes eventos que se realicen, cuando así se requiera.
- 19- Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
- 20- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
- 21- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- 22- Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la normatividad vigente, de acuerdo con los procesos de la dependencia.</li> <li>• Software de ofimática</li> <li>• Manejo de archivo</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Manejo de inventarios.</li> </ul>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de técnico o tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Sistemas, telemática y afines, electrónica, telecomunicaciones y afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de técnico o tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) definida en el requisito de formación académica del cargo.  Dos (2) años en educación superior adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Sin experiencia

TECNICO ADMINISTRATIVO 367-02	
IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<b>Nivel:</b> Técnico <b>Denominación del Empleo:</b> Técnico Administrativo <b>Dependencia:</b> Subdirección Administrativa y Financiera <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Profesional Especializada Almacén y Servicios Generales <b>Código y Grado:</b> 367 - 02 <b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa <b>Número de empleos:</b> Uno (1)	Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.
ÁREA FUNCIONAL:	
ALMACÉN Y SERVICIOS GENERALES	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.</li> </ol>	

3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
5. Aplicar los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Mantener el control y registro de las actividades a cargo, con el fin de apoyar de manera eficiente las acciones realizadas en el área de desempeño.
8. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
9. Realizar acciones de comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
10. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.
11. Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
12. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
13. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
14. Expedir de acuerdo a las directrices dadas por el jefe inmediato, los documentos o certificados de su competencia.
15. Compilar información sobre los estudios o investigaciones que se realicen en el área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
16. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, comités, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.
17. Brindar apoyo al INDER en los diferentes eventos que se realicen, cuando así se requiera.
18. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
19. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
20. Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- Conocimiento de la normatividad vigente, de acuerdo con los procesos de la dependencia.
- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- Manejo de bienes e inventarios

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de técnico o tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Administración.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de técnico o tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) definida en el requisito de formación académica del cargo.  Un año y medio en educación superior adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Sin experiencia

TECNICO ADMINISTRATIVO 367-01	
IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><b>Nivel:</b> Técnico</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Técnico Administrativo</p> <p><b>Dependencia:</b> Oficina Asesora Jurídica.</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p><b>Código y Grado:</b> 367-01</p> <p><b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa</p> <p><b>Número de empleos:</b> Uno (1)</p>	Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.
ÁREA FUNCIONAL: ASISTENCIA JURÍDICA	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.</li> <li>3- Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>4- Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.</li> <li>5- Aplicar los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia.</li> </ol>	

- 6- Apoyar la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
- 7- Actualizar las bases de datos que se requieran para el mejoramiento de los procesos que se adelantan en el área de desempeño.
- 8- Expedir de acuerdo a las directrices dadas por el jefe inmediato, los documentos o certificados de su competencia
- 9- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 10- Realizar acciones de comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
- 11- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.
- 12- Realizar visitas externas a las diferentes Unidades Satélites del INDER, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el jefe inmediato, y cuando la necesidad del servicio lo requiera.
- 13- Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
- 14- Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 15- Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, asambleas, comités, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.
- 16- Brindar apoyo al INDER en los diferentes eventos que se realicen, cuando así se requiera.
- 17- Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
- 18- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad
- 19- Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- Conocimiento de la normatividad vigente, de acuerdo con los procesos de la dependencia.
- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de técnico o tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:	Seis (6) meses de experiencia relacionada



Administración, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas	
---	--

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de técnico o tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) definida en el requisito de formación académica del cargo.</p> <p>Un año en educación superior adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	Sin experiencia

TECNICO ADMINISTRATIVO 367-01	
IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><b>Nivel:</b> Técnico</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Técnico Administrativo</p> <p><b>Dependencia:</b> Oficina Asesora de Comunicaciones.</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones.</p> <p><b>Código y Grado:</b> 367-01</p> <p><b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa</p> <p><b>Número de empleos:</b> Uno (1)</p>	<p>Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.</p>
ÁREA FUNCIONAL: ASISTENCIA DE COMUNICACIONES	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.</li> <li>3- Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>4- Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.</li> <li>5- Aplicar los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia.</li> <li>6- Apoyar la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.</li> <li>7- Actualizar las bases de datos que se requieran para el mejoramiento de los procesos que se adelantan en el área de desempeño.</li> <li>8- Expedir de acuerdo a las directrices dadas por el Jefe inmediato, los documentos o certificados de su competencia</li> <li>9- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.</li> </ol>	

- 10- Realizar acciones de comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
- 11- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.
- 12- Realizar visitas externas a las diferentes Unidades Satélites del INDER, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el jefe inmediato, y cuando la necesidad del servicio lo requiera.
- 13- Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
- 14- Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 15- Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
- 16- Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, asambleas, comités, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.
- 17- Brindar apoyo al INDER en los diferentes eventos que se realicen, cuando así se requiera.
- 18- Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
- 19- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- 20- Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- Conocimiento de la normatividad vigente, de acuerdo con los procesos de la dependencia.
- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- Redacción y ortografía

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de técnico o tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Administración, comunicaciones o comunicaciones y relaciones públicas, periodismo o comunicación social.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de técnico o tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento	Sin experiencia

<p>(NBC) definida en el requisito de formación académica del cargo.</p> <p>Un año en educación superior adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	
---	--

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-01	
IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><b>Nivel:</b> Técnico</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Técnico Administrativo</p> <p><b>Dependencia</b> Oficina de Control Interno</p> <p><b>Código y Grado:</b> 367 - 01</p> <p><b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa</p> <p><b>Número de empleos:</b> Uno (1)</p>	<p>Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.</p>
ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.</li> <li>3- Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>4- Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.</li> <li>5- Aplicar los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia.</li> <li>6- Apoyar la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.</li> <li>7- Realizar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el jefe inmediato.</li> <li>8- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.</li> <li>9- Realizar acciones de comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.</li> <li>10- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.</li> <li>11- Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.</li> </ol>	

- 12- Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 13- Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- 14- Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, comités, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.
- 15- Brindar apoyo al INDER en los diferentes eventos que se realicen, cuando así se requiera.
- 16- Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
- 17- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
- 18- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- 19- Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES**

- Conocimiento de la normatividad vigente, de acuerdo con los procesos de la dependencia.
- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- Redacción y ortografía.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de técnico o tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Administración, contaduría pública o economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de técnico o tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) definida en el requisito de formación académica del cargo.  Un año en educación superior adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Sin experiencia

TECNICO OPERATIVO 314-03	
IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><b>Nivel:</b> Técnico</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Técnico Operativo</p> <p><b>Dependencia:</b> Subdirección de Fomento Deportivo y Recreativo</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Subdirector de Fomento Deportivo y Recreativo</p> <p><b>Código y Grado:</b> 314-03</p> <p><b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa</p> <p><b>Número de empleos:</b> Siete (7)</p>	<p>Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.</p>
ÁREA FUNCIONAL: DEPORTE RECREACIÓN ACTIVIDAD FÍSICA	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>4. Adelantar estudios presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.</li> <li>6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>7. Aplicar los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia.</li> <li>8. Apoyar la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.</li> <li>9. Compilar la información de los estudios e investigaciones que se realicen, sobre la identificación de necesidades de capacitación del Instituto.</li> <li>10. Actualizar las bases de datos que se requieran para el mejoramiento de los procesos que se adelantan en el área de desempeño.</li> <li>11. Expedir de acuerdo a las directrices dadas por el Jefe inmediato, los documentos o certificados de su competencia</li> <li>12. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.</li> <li>13. Realizar acciones de comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.</li> </ol>	

14. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.
15. Realizar visitas externas a las diferentes Unidades Satélites del INDER, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el jefe inmediato, y cuando la necesidad del servicio lo requiera.
16. Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
17. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
18. Compilar información sobre los estudios e investigaciones que se realicen en el área de desempeño y presentar informes de carácter técnico y estadístico, para comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en los planes, programas y proyectos.
19. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
20. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, asambleas, comités, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.
21. Brindar apoyo al INDER en los diferentes eventos que se realicen, cuando así se requiera.
22. Desempeñar acciones de apoyo para la 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.
23. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
24. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
25. Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- Conocimiento de la normatividad vigente, de acuerdo con los procesos de la dependencia.
- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- Contratación estatal.
- Interventoría y supervisión de contratos.

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de técnico o tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

Deportes, Educación Física, Recreación

#### EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de técnico o tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) definida en el requisito de formación académica del cargo.</p> <p>Dos (2) años en educación superior adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	Sin experiencia

TECNICO OPERATIVO 314-03	
IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><b>Nivel:</b> Técnico</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Técnico Operativo</p> <p><b>Dependencia:</b> Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Subdirector Administrativo y Financiero</p> <p><b>Código y Grado:</b> 314-03</p> <p><b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa</p> <p><b>Número de empleos:</b> Uno (1)</p>	<p>Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.</p>
ÁREA FUNCIONAL: PRESUPUESTO	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>4. Adelantar estudios presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.</li> <li>6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>7. Aplicar los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia.</li> <li>8. Apoyar la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.</li> <li>9. Compilar la información de los estudios e investigaciones que se realicen, sobre la identificación de necesidades de capacitación del Instituto.</li> <li>10. Actualizar las bases de datos que se requieran para el mejoramiento de los procesos que se adelantan en el área de desempeño.</li> </ol>	

11. Expedir de acuerdo a las directrices dadas por el Jefe inmediato, los documentos o certificados de su competencia
12. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
13. Realizar acciones de comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
14. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.
15. Realizar visitas externas a las diferentes Unidades Satélites del INDER, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el jefe inmediato, y cuando la necesidad del servicio lo requiera.
16. Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
17. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
18. Compilar información sobre los estudios e investigaciones que se realicen en el área de desempeño y presentar informes de carácter técnico y estadístico, para comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en los planes, programas y proyectos.
19. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
20. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, asambleas, comités, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.
21. Brindar apoyo al INDER en los diferentes eventos que se realicen, cuando así se requiera.
22. Desempeñar acciones de apoyo para la 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.
23. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
24. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
25. Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- Conocimiento de la normatividad vigente, de acuerdo con los procesos de la dependencia.
- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- Contratación estatal.
- Interventoría y supervisión de contratos.

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de técnico o tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Administración, economía, contaduría pública	Quince (15) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de técnico o tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) definida en el requisito de formación académica del cargo.  Dos (2) años en educación superior adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Sin experiencia

TECNICO OPERATIVO 314-03	
IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<b>Nivel:</b> Técnico <b>Denominación del Empleo:</b> Técnico Operativo <b>Dependencia:</b> Subdirección de Escenarios Deportivos y Recreativos <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Subdirector de Escenarios Deportivos y Recreativos <b>Código y Grado:</b> 314-03 <b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa <b>Número de empleos:</b> Uno (1)	Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.

ÁREA FUNCIONAL:
CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE ESCENARIOS
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>4. Adelantar estudios presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.</li> <li>6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> </ol> |
|--|

7. Aplicar los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia.
8. Apoyar la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
9. Compilar la información de los estudios e investigaciones que se realicen, sobre la identificación de necesidades de capacitación del Instituto.
10. Actualizar las bases de datos que se requieran para el mejoramiento de los procesos que se adelantan en el área de desempeño.
11. Expedir de acuerdo a las directrices dadas por el Jefe inmediato, los documentos o certificados de su competencia
12. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
13. Realizar acciones de comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
14. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.
15. Realizar visitas externas a las diferentes Unidades Satélites del INDER, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el jefe inmediato, y cuando la necesidad del servicio lo requiera.
16. Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
17. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
18. Compilar información sobre los estudios e investigaciones que se realicen en el área de desempeño y presentar informes de carácter técnico y estadístico, para comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en los planes, programas y proyectos.
19. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
20. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, asambleas, comités, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.
21. Brindar apoyo al INDER en los diferentes eventos que se realicen, cuando así se requiera.
22. Desempeñar acciones de apoyo para la 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.
23. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
24. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
25. Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- Conocimiento de la normatividad vigente, de acuerdo con los procesos de la dependencia.
- Software de ofimática

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de archivo</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Contratación estatal.</li> <li>• Interventoría y supervisión de contratos.</li> </ul>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de técnico o tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Arquitectura y afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de técnico o tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) definida en el requisito de formación académica del cargo.  Dos (2) años en educación superior adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Sin experiencia

TECNICO OPERATIVO 314-05	
IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><b>Nivel:</b> Técnico</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Técnico Operativo</p> <p><b>Dependencia:</b> Subdirección de Escenarios Deportivos y Recreativos</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Subdirector de Escenarios Deportivos y Recreativos</p> <p><b>Código y Grado:</b> 314-05</p> <p><b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa</p> <p><b>Número de empleos:</b> Uno (1)</p>	Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.
ÁREA FUNCIONAL:	
ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.</li> </ol>	

3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Aplicar los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia.
8. Apoyar la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
9. Compilar la información de los estudios e investigaciones que se realicen, sobre la identificación de necesidades de capacitación del Instituto.
10. Actualizar las bases de datos que se requieran para el mejoramiento de los procesos que se adelantan en el área de desempeño.
11. Expedir de acuerdo a las directrices dadas por el Jefe inmediato, los documentos o certificados de su competencia
12. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
13. Realizar acciones de comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
14. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.
15. Realizar visitas externas a las diferentes Unidades Satélites del INDER, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el jefe inmediato, y cuando la necesidad del servicio lo requiera.
16. Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
17. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
18. Compilar información sobre los estudios e investigaciones que se realicen en el área de desempeño y presentar informes de carácter técnico y estadístico, para comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en los planes, programas y proyectos.
19. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
20. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, asambleas, comités, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.
21. Brindar apoyo al INDER en los diferentes eventos que se realicen, cuando así se requiera.
22. Desempeñar acciones de apoyo para la 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.

<p>23. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.</p> <p>24. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.</p> <p>25. Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.</p>
---

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES**

- Conocimiento de la normatividad vigente, de acuerdo con los procesos de la dependencia.
- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- Contratación estatal
- Interventoría y supervisión de contratos.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de técnico o tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Arquitectura y afines</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada</p>

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de técnico o tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) definida en el requisito de formación académica del cargo.</p> <p>Tres (3) años en educación superior adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	<p>Sin experiencia</p>

**TECNICO OPERATIVO 314-03**

IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><b>Nivel:</b> Técnico</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Técnico Operativo</p> <p><b>Dependencia:</b> Subdirección de Fomento Deportivo y Recreativo</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Subdirector de Fomento Deportivo y Recreativo</p> <p><b>Código y Grado:</b> 314-03</p> <p><b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa</p> <p><b>Número de empleos:</b> Uno (1)</p>	<p>Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.</p>

**ÁREA FUNCIONAL:  
PLANEACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO  
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Aplicar los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia.
8. Apoyar la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
9. Compilar la información de los estudios e investigaciones que se realicen, sobre la identificación de necesidades de capacitación del Instituto.
10. Actualizar las bases de datos que se requieran para el mejoramiento de los procesos que se adelantan en el área de desempeño.
11. Expedir de acuerdo a las directrices dadas por el Jefe inmediato, los documentos o certificados de su competencia
12. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
13. Realizar acciones de comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
14. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.
15. Realizar visitas externas a las diferentes Unidades Satélites del INDER, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el jefe inmediato, y cuando la necesidad del servicio lo requiera.
16. Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
17. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
18. Compilar información sobre los estudios e investigaciones que se realicen en el área de desempeño y presentar informes de carácter técnico y estadístico, para comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en los planes, programas y proyectos.
19. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
20. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, asambleas, comités, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.

<p>21. Brindar apoyo al INDER en los diferentes eventos que se realicen, cuando así se requiera.</p> <p>22. Desempeñar acciones de apoyo para la 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.</p> <p>23. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.</p> <p>24. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.</p> <p>25. Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.</p>
--

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES**

- Conocimiento de la normatividad vigente, de acuerdo con los procesos de la dependencia.
- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- Contratación estatal.
- Interventoría y supervisión de contratos.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de técnico o tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Deportes, Educación Física, Recreación</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada</p>

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de técnico o tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) definida en el requisito de formación académica del cargo.</p> <p>Dos (2) años en educación superior adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	<p>Sin experiencia</p>

**TECNICO ADMINISTRATIVO 367-04**

IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><b>Nivel:</b> Técnico</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Técnico Administrativo</p> <p><b>Dependencia:</b> Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p><b>Cargo del jefe Inmediato:</b> Subdirector Administrativo y Financiero</p>	<p>Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.</p>

<b>Código y Grado:</b> 367- 04 <b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa <b>Número de empleos:</b> Uno (1)	
<b>ÁREA FUNCIONAL: ARCHIVO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.</li> <li>3- Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>4- Adelantar estudios presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>5- Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.</li> <li>6- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>7- Aplicar los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia.</li> <li>8- Apoyar la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.</li> <li>9- Compilar la información de los estudios e investigaciones que se realicen, sobre la identificación de necesidades de capacitación del Instituto.</li> <li>10- Actualizar las bases de datos que se requieran para el mejoramiento de los procesos que se adelantan en el área de desempeño.</li> <li>11- Expedir de acuerdo a las directrices dadas por el Jefe inmediato, los documentos o certificados de su competencia</li> <li>12- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.</li> <li>13- Realizar acciones de comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.</li> <li>14- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.</li> <li>15- Realizar visitas externas a las diferentes Unidades Satélites del INDER, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el jefe inmediato, y cuando la necesidad del servicio lo requiera.</li> <li>16- Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.</li> <li>17- Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.</li> </ol>	



<p>18- Compilar información sobre los estudios e investigaciones que se realicen en el área de desempeño y presentar informes de carácter técnico y estadístico, para comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en los planes, programas y proyectos.</p> <p>19- Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.</p> <p>20- Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, asambleas, comités, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.</p> <p>21- Brindar apoyo al INDER en los diferentes eventos que se realicen, cuando así se requiera.</p> <p>22- Desempeñar acciones de apoyo para la 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.</p> <p>23- Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.</p> <p>24- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.</p> <p>25- Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.</p>
--

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES**

- Conocimiento de la normatividad vigente, de acuerdo con los procesos de la dependencia.
- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de técnico o tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada</p>

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de técnico o tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) definida en el requisito de formación académica del cargo.</p> <p>Dos (2) años en educación superior adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	<p>Sin experiencia</p>

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	
IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><b>Nivel:</b> Asistencial</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Auxiliar Administrativo</p> <p><b>Dependencia:</b> Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Subdirector Administrativo y Financiero</p> <p><b>Código y Grado:</b> 407-01</p> <p><b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa</p> <p><b>Número de empleos:</b> Cuatro (4)</p>	<p>Realizar actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.</p>
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b> <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> <b>ARCHIVO</b> <b>PRESUPUESTO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con lo procedimientos establecidos.</li> <li>3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa en caminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>4. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li> <li>5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>6. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.</li> <li>7. Realizar labores propias del cargo y que demande la institución.</li> <li>8. Organizar el archivo del área de desempeño, de acuerdo con las directrices dadas sobre tablas de retención documental y demás elementos para la custodia y almacenamiento de la información.</li> <li>9. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.</li> <li>10. Apoyar al INDER en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.</li> <li>11. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.</li> <li>12. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos y/o acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.</li> <li>13. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.</li> </ol>	

14. Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES O ESCENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Software de ofimática</li> <li>• Manejo de archivo</li> <li>• Atención al cliente</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmite información oportuna y objetiva</li> <li>• Promueve el cambio</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) meses de experiencia relacionada

<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Cuatro (4) años de educación básica secundaria	Un (1) año de experiencia laboral relacionada

<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p><b>Nivel:</b> Asistencial</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Auxiliar Administrativo</p> <p><b>Dependencia:</b> Oficina Asesora de Planeación</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p><b>Código y Grado:</b> 407-01</p> <p><b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa</p> <p><b>Número de empleos:</b> Uno (1)</p>	Realizar actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.
<b>ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con lo procedimientos establecidos.</li> <li>3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa en caminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>4. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li> <li>5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>6. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.</li> <li>7. Realizar labores propias del cargo y que demande la institución.</li> </ol>
---

8. Organizar el archivo del área de desempeño, de acuerdo con las directrices dadas sobre tablas de retención documental y demás elementos para la custodia y almacenamiento de la información.
9. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
10. Apoyar al INDER en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
11. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
12. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos y/o acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.
13. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
14. Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Transmite información oportuna y objetiva
- Promueve el cambio
- Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### FORMACION ACADEMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

#### EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia relacionada

### ALTERNATIVA

#### FORMACIÓN ACADEMICA

Cuatro (4) años de educación básica secundaria

#### EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia laboral relacionada

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-02

#### IDENTIFICACIÓN

**Nivel:**  
Asistencial  
**Denominación del Empleo:**  
Auxiliar Administrativo  
**Dependencia:**  
Subdirección Administrativa y Financiera  
**Cargo del Jefe Inmediato:**  
Tesorero  
**Código y Grado:**  
407-02  
**Naturaleza:**  
Carrera Administrativa  
**Número de empleos:**  
Uno (1)

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.

ÁREA FUNCIONAL TESORERÍA
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con lo procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa en caminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li> <li>6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>7. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.</li> <li>8. Conocer y utilizar la información del instituto de manera oportuna para ser entregada al público de manera clara y eficaz.</li> <li>9. Verificar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>10. Realizar labores propias del cargo y que demande la institución.</li> <li>11. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.</li> <li>12. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.</li> <li>13. Apoyar al INDER en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.</li> <li>14. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.</li> <li>15. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos y/o acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.</li> <li>16. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.</li> <li>17. Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.</li> </ol>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Software de ofimática</li> <li>• Manejo de archivo</li> <li>• Atención al cliente</li> <li>• Principios de contabilidad y facturación.</li> </ul> <p>Excel.</p>

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la información</li> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Disciplina</li> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite información oportuna y objetiva</li> <li>Promueve el cambio</li> <li>Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo</li> </ul>
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de educación básica secundaria	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-03	
IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><b>Nivel:</b> Asistencial</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Auxiliar Administrativo</p> <p><b>Dependencia:</b> Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Profesional Especializada Almacén y Servicios Generales - Tesorero</p> <p><b>Código y Grado:</b> 407-03</p> <p><b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa</p> <p><b>Número de empleos:</b> Tres (3)</p>	<p>Realizar actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.</p>

**ÁREA FUNCIONAL:**  
**ALMACÉN Y SERVICIOS GENERALES**  
**TESORERÍA**

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con lo procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa en caminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
8. Conocer y utilizar la información del instituto de manera oportuna para ser entregada al público de manera clara y eficaz.

<p>9. Organizar el archivo del área de desempeño, de acuerdo con las directrices dadas sobre tablas de retención documental y demás elementos para la custodia y almacenamiento de la información.</p> <p>10. Elaborar plan de trabajo para el desarrollo de las tareas a cargo, para tener el control de las metas establecidas y su cumplimiento.</p> <p>11. Realizar labores propias del cargo y que demande la institución.</p> <p>12. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.</p> <p>13. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.</p> <p>14. Apoyar al INDER en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.</p> <p>15. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.</p> <p>16. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos y/o acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.</p> <p>17. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.</p> <p>18. Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.</p>
--

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES**

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente
- Manejo de inventarios.
- Almacenamiento de mercancías.
- Excel.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmite información oportuna y objetiva</li> <li>• Promueve el cambio</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo</li> </ul>

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de educación básica secundaria	Dos (2) años de experiencia laboral relacionada.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05**

IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><b>Nivel:</b> Asistencial</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Auxiliar Administrativo</p>	Realizar actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.

<p><b>Dependencia:</b> Subdirección de Escenarios Deportivos y Recreativos</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Subdirector de Escenarios Deportivos y Recreativos</p> <p><b>Código y Grado:</b> 407-05</p> <p><b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa</p> <p>Número de empleos: Uno (1)</p>	
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>	
<b>ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con lo procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa en caminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li> <li>6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>7. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.</li> <li>8. Realizar las funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>9. Conocer y utilizar la información del instituto de manera oportuna para ser entregada al público de manera clara y eficaz.</li> <li>10. Realizar las acciones tendientes al control de las tareas a efectuarse con ocasiones del sostenimiento del área de desempeño, procurando que tales labores se ejecuten de manera oportuna.</li> <li>11. Organizar el archivo del área de desempeño, de acuerdo con las directrices dadas sobre tablas de retención documental y demás elementos para la custodia y almacenamiento de la información.</li> <li>12. Tramitar la solicitud de los materiales requeridos para la ejecución eficaz de las labores de sostenimiento.</li> <li>13. Verificar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>14. Elaborar plan de trabajo para el desarrollo de las tareas a cargo, para tener el control de las metas establecidas y su cumplimiento.</li> <li>15. Realizar labores propias del cargo y que demande la institución.</li> <li>16. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.</li> </ol>	



17. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.
18. Apoyar al INDER en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
19. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
20. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos y/o acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.
21. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
22. Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES**

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente
- Principios de contabilidad.
- Facturación.
- Excel.
- Manejo de Inventarios.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmite información oportuna y objetiva</li> <li>• Promueve el cambio</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo</li> </ul>

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de educación básica secundaria	Treinta (30) meses de experiencia laboral relacionada.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05**

IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><b>Nivel:</b> Asistencial</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Auxiliar Administrativo</p> <p><b>Dependencia:</b> Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato.</b> Tesorero</p> <p><b>Código y Grado:</b> 407-05</p> <p><b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa</p>	<p>Realizar actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.</p>

Número de empleos: Uno (1)	
<b>ÁREA FUNCIONAL:                  TESORERÍA</b>	
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con lo procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa en caminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li> <li>6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>7. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.</li> <li>8. Realizar las funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>9. Conocer y utilizar la información del instituto de manera oportuna para ser entregada al público de manera clara y eficaz.</li> <li>10. Realizar las acciones tendientes al control de las tareas a efectuarse con ocasiones del sostenimiento del área de desempeño, procurando que tales labores se ejecuten de manera oportuna.</li> <li>11. Organizar el archivo del área de desempeño, de acuerdo con las directrices dadas sobre tablas de retención documental y demás elementos para la custodia y almacenamiento de la información.</li> <li>12. Tramitar la solicitud de los materiales requeridos para la ejecución eficaz de las labores de sostenimiento.</li> <li>13. Verificar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>14. Elaborar plan de trabajo para el desarrollo de las tareas a cargo, para tener el control de las metas establecidas y su cumplimiento.</li> <li>15. Realizar labores propias del cargo y que demande la institución.</li> <li>16. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.</li> <li>17. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.</li> <li>18. Apoyar al INDER en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.</li> <li>19. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.</li> </ol>	

<p>20. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos y/o acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.</p> <p>21. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.</p> <p>22. Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.</p>
---

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES**

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente
- Principios de contabilidad.
- Facturación.
- Excel.
- Manejo de Inventarios.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmite información oportuna y objetiva</li> <li>• Promueve el cambio</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo</li> </ul>

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de educación básica secundaria	Treinta (30) meses de experiencia laboral relacionada.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-06**

IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><b>Nivel:</b> Asistencial</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Auxiliar Administrativo</p> <p><b>Dependencia:</b> Subdirector Administrativo y Financiero</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Subdirector Administrativo y Financiero</p> <p><b>Código y Grado:</b> 407-06</p> <p><b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa</p> <p>Número de empleos: Uno (1)</p>	<p>Realizar actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.</p>

**AREA FUNCIONAL:  
ARCHIVO**

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

<p>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</p>
--

2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con lo procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa en caminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
8. Realizar las funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
9. Conocer y utilizar la información del instituto de manera oportuna para ser entregada al público de manera clara y eficaz.
10. Organizar el archivo del área de desempeño, de acuerdo con las directrices dadas sobre tablas de retención documental y demás elementos para la custodia y almacenamiento de la información.
11. Elaborar la proyección, de acuerdo con las directrices dadas por el jefe inmediato, de los documentos o certificados de competencia del área de desempeño.
12. Verificar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
13. Elaborar plan de trabajo para el desarrollo de las tareas a cargo, para tener el control de las metas establecidas y su cumplimiento.
14. Realizar labores propias del cargo y que demande la institución.
15. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar facturas, documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
16. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
17. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.
18. Apoyar al INDER en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
19. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
20. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos y/o acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.
21. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
22. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.

23. Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Software de ofimática</li> <li>• Manejo de archivo</li> <li>• Atención al cliente</li> <li>• Manejo de Inventarios.</li> <li>• Excel.</li> <li>• Principios de contabilidad y facturación.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmite información oportuna y objetiva</li> <li>• Promueve el cambio</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Cuatro (4) años de educación básica secundaria	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada.

<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-06</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p><b>Nivel:</b> Asistencial</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Auxiliar Administrativo</p> <p><b>Dependencia:</b> Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Profesional Especializada Almacén y Servicios Generales</p> <p><b>Código y Grado:</b> 407-06</p> <p><b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa</p> <p>Número de empleos: Uno (1)</p>	Realizar actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.
<b>ÁREA FUNCIONAL: ALMACÉN Y SERVICIOS GENERALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con lo procedimientos establecidos.</li> </ol>	

4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa en caminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
8. Realizar las funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
9. Conocer y utilizar la información del instituto de manera oportuna para ser entregada al público de manera clara y eficaz.
10. Organizar el archivo del área de desempeño, de acuerdo con las directrices dadas sobre tablas de retención documental y demás elementos para la custodia y almacenamiento de la información.
11. Elaborar la proyección, de acuerdo con las directrices dadas por el jefe inmediato, de los documentos o certificados de competencia del área de desempeño.
12. Verificar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
13. Elaborar plan de trabajo para el desarrollo de las tareas a cargo, para tener el control de las metas establecidas y su cumplimiento.
14. Realizar labores propias del cargo y que demande la institución.
15. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar facturas, documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
16. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
17. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.
18. Apoyar al INDER en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
19. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
20. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos y/o acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.
21. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
22. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
23. Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al cliente</li> <li>• Manejo de Inventarios.</li> <li>• Excel.</li> <li>• Principios de contabilidad y facturación.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmite información oportuna y objetiva</li> <li>• Promueve el cambio</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo</li> </ul>
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de educación básica secundaria	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-06	
IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><b>Nivel:</b> Asistencial</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Auxiliar Administrativo</p> <p><b>Dependencia:</b> Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Subdirector Administrativo y Financiero</p> <p><b>Código y Grado:</b> 407-06</p> <p><b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa</p> <p>Número de empleos: Uno (1)</p>	<p>Realizar actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.</p>
ÁREA FUNCIONAL: NÓMINA	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con lo procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa en caminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li> <li>6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> </ol>	

7. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
8. Realizar las funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
9. Conocer y utilizar la información del instituto de manera oportuna para ser entregada al público de manera clara y eficaz.
10. Organizar el archivo del área de desempeño, de acuerdo con las directrices dadas sobre tablas de retención documental y demás elementos para la custodia y almacenamiento de la información.
11. Elaborar la proyección, de acuerdo con las directrices dadas por el jefe inmediato, de los documentos o certificados de competencia del área de desempeño.
12. Verificar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
13. Elaborar plan de trabajo para el desarrollo de las tareas a cargo, para tener el control de las metas establecidas y su cumplimiento.
14. Realizar labores propias del cargo y que demande la institución.
15. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar facturas, documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
16. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
17. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.
18. Apoyar al INDER en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
19. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
20. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos y/o acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.
21. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
22. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
23. Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente
- Manejo de Inventarios.
- Excel.
- Principios de contabilidad y facturación.
- Redacción y ortografía.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmite información oportuna y objetiva</li> <li>• Promueve el cambio</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo</li> </ul>
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de educación básica secundaria	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

SECRETARIO 440-05	
IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><b>Nivel:</b> Asistencial</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Secretario</p> <p><b>Dependencia</b> Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Subdirector Administrativo y Financiero</p> <p><b>Código y Grado:</b> 440-05</p> <p><b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa</p> <p>Número de empleos: Uno (1)</p>	<p>Realizar actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.</p>
ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con lo procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa en caminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li> <li>6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>7. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.</li> <li>8. Conocer y utilizar la información del instituto de manera oportuna para ser entregada al público de manera clara y eficaz.</li> </ol>	

9. Despachar y entregar correspondencia, a través de los diferentes medios de correo, manteniendo el control y flujo efectivo de la documentación que se entrega.
10. Elaborar de acuerdo a las directrices dadas por el jefe inmediato los actos administrativos requeridos, dando aplicación a las técnicas institucionales y de oficina.
11. Emplear los procedimientos adecuados, en caso de manejar caja menor, para evitar pérdidas de los recursos del instituto.
12. Realizar las funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
13. Organizar el archivo del área de desempeño, de acuerdo con las directrices dadas sobre tablas de retención documental y demás elementos para la custodia y almacenamiento de la información y enviarlo al área respectiva de acuerdo con lo estipulado por el INDER.
14. Verificar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
15. Llevar el sistema de control y seguimiento de las actividades a realizarse por el Jefe del área, a fin de cumplir eficazmente los compromisos institucionales.
16. Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
17. Participar activamente de los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
18. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar facturas, documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
19. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
20. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.
21. Apoyar al INDER en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
22. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
23. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
24. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos y/o acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.
25. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
26. Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES O ESCENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de digitación.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Etiqueta y protocolo.</li> </ul>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmite información oportuna y objetiva</li> <li>• Promueve el cambio</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo</li> </ul>
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller secretarial, comercial, sistematizado o académico.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de educación básica secundaria secretarial, comercial, sistematizada o académica.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

SECRETARIO 440-05	
IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><b>Nivel:</b> Asistencial</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Secretario</p> <p><b>Dependencia</b> Subdirección de Escenarios Deportivos y Recreativos</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Subdirector de Escenarios Deportivos y Recreativos</p> <p><b>Código y Grado:</b> 440-05</p> <p><b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa</p> <p>Número de empleos: Dos (2)</p>	<p>Realizar actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.</p>
ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con lo procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa en caminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li> <li>6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> </ol>	

7. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
8. Conocer y utilizar la información del instituto de manera oportuna para ser entregada al público de manera clara y eficaz.
9. Despachar y entregar correspondencia, a través de los diferentes medios de correo, manteniendo el control y flujo efectivo de la documentación que se entrega.
10. Elaborar de acuerdo a las directrices dadas por el jefe inmediato los actos administrativos requeridos, dando aplicación a las técnicas institucionales y de oficina.
11. Emplear los procedimientos adecuados, en caso de manejar caja menor, para evitar pérdidas de los recursos del instituto.
12. Realizar las funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
13. Organizar el archivo del área de desempeño, de acuerdo con las directrices dadas sobre tablas de retención documental y demás elementos para la custodia y almacenamiento de la información y enviarlo al área respectiva de acuerdo con lo estipulado por el INDER.
14. Verificar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
15. Llevar el sistema de control y seguimiento de las actividades a realizarse por el Jefe del área, a fin de cumplir eficazmente los compromisos institucionales.
16. Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
17. Participar activamente de los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
18. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar facturas, documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
19. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
20. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.
21. Apoyar al INDER en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
22. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
23. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
24. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos y/o acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.
25. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.

26. Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Software de ofimática</li> <li>• Manejo de archivo</li> <li>• Atención al cliente</li> <li>• Técnicas de digitación.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Etiqueta y protocolo.</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmite información oportuna y objetiva</li> <li>• Promueve el cambio</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller secretarial, comercial, sistematizado o académico.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Cuatro (4) años de educación básica secundaria secretarial, comercial, sistematizada o académica.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

<b>SECRETARIO 440-05</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p><b>Nivel:</b> Asistencial</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Secretario</p> <p><b>Dependencia</b> Subdirección de Fomento Deportivo y Recreativo</p> <p><b>Cargo del jefe Inmediato:</b> Subdirector de Fomento Deportivo y Recreativo</p> <p><b>Código y Grado:</b> 440-05</p> <p><b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa</p> <p><b>Número de empleos:</b> Tres (3)</p>	Realizar actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b> DEPORTE RECREACIÓN ACTIVIDAD FÍSICA	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> </ol>	

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con lo procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa en caminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
8. Conocer y utilizar la información del instituto de manera oportuna para ser entregada al público de manera clara y eficaz.
9. Despachar y entregar correspondencia, a través de los diferentes medios de correo, manteniendo el control y flujo efectivo de la documentación que se entrega.
10. Elaborar de acuerdo a las directrices dadas por el jefe inmediato los actos administrativos requeridos, dando aplicación a las técnicas institucionales y de oficina.
11. Emplear los procedimientos adecuados, en caso de manejar caja menor, para evitar pérdidas de los recursos del instituto.
12. Realizar las funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
13. Organizar el archivo del área de desempeño, de acuerdo con las directrices dadas sobre tablas de retención documental y demás elementos para la custodia y almacenamiento de la información y enviarlo al área respectiva de acuerdo con lo estipulado por el INDER.
14. Verificar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
15. Llevar el sistema de control y seguimiento de las actividades a realizarse por el Jefe del área, a fin de cumplir eficazmente los compromisos institucionales.
16. Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
17. Participar activamente de los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
18. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar facturas, documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
19. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
20. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.
21. Apoyar al INDER en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
22. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
23. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.

<p>24. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos y/o acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.</p> <p>25. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.</p> <p>26. Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.</p>
---

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES**

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente
- Técnicas de digitación.
- Redacción y ortografía.
- Etiqueta y protocolo

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmite información oportuna y objetiva</li> <li>• Promueve el cambio</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo</li> </ul>

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller secretarial, comercial, sistematizado o académico.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de educación básica secundaria secretarial, comercial, sistematizada o académica.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

**SECRETARIO 440-05**

IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><b>Nivel:</b> Asistencial</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Secretario</p> <p><b>Dependencia</b> Oficina Asesora Jurídica</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p><b>Código y Grado:</b> 440-05</p> <p><b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa</p> <p>Número de empleos: Uno (1)</p>	<p>Realizar actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.</p>

**ÁREA FUNCIONAL:  
ASISTENCIA JURÍDICA**

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

--

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con lo procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa en caminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
8. Conocer y utilizar la información del instituto de manera oportuna para ser entregada al público de manera clara y eficaz.
9. Despachar y entregar correspondencia, a través de los diferentes medios de correo, manteniendo el control y flujo efectivo de la documentación que se entrega.
10. Elaborar de acuerdo a las directrices dadas por el jefe inmediato los actos administrativos requeridos, dando aplicación a las técnicas institucionales y de oficina.
11. Emplear los procedimientos adecuados, en caso de manejar caja menor, para evitar pérdidas de los recursos del instituto.
12. Realizar las funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
13. Organizar el archivo del área de desempeño, de acuerdo con las directrices dadas sobre tablas de retención documental y demás elementos para la custodia y almacenamiento de la información y enviarlo al área respectiva de acuerdo con lo estipulado por el INDER.
14. Verificar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
15. Llevar el sistema de control y seguimiento de las actividades a realizarse por el Jefe del área, a fin de cumplir eficazmente los compromisos institucionales.
16. Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
17. Participar activamente de los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
18. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar facturas, documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
19. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
20. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.



21. Apoyar al INDER en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
22. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
23. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
24. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos y/o acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.
25. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
26. Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente
- Técnicas de digitación.
- Redacción y ortografía.
- Etiqueta y protocolo.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmite información oportuna y objetiva</li> <li>• Promueve el cambio</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo</li> </ul>

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller secretarial, comercial, sistematizado o académico.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de educación básica secundaria secretarial, comercial, sistematizada o académica.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

**SECRETARIA EJECUTIVA 425-05**

IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><b>Nivel:</b> Asistencial</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Secretario Ejecutivo</p> <p><b>Dependencia:</b> Dirección</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Director General</p> <p><b>Código y Grado:</b> 425-05</p> <p><b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa</p> <p><b>Número de empleos:</b> Uno (1)</p>	<p>Realizar actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.</p>

ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li><li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li><li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con lo procedimientos establecidos.</li><li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa en caminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li><li>5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li><li>6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li><li>7. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.</li><li>8. Conocer y utilizar la información del instituto de manera oportuna para ser entregada al público de manera clara y eficaz.</li><li>9. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrega y salida de correspondencia general y específica del despacho del área de desempeño, a fin de depurar y agilizar los procesos administrativos.</li><li>10. Elaborar de acuerdo a las directrices dadas por el jefe inmediato los actos administrativos requeridos, dando aplicación a las técnicas institucionales y de oficina.</li><li>11. Cumplir con los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI -</li><li>12. Realizar las funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li><li>13. Organizar el archivo del área de desempeño, de acuerdo con las directrices dadas sobre tablas de retención documental y demás elementos para la custodia y almacenamiento de la información y enviarlo al área respectiva de acuerdo a lo estipulado por el INDER.</li><li>14. Verificar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.</li><li>15. Llevar el sistema de control y seguimiento de las actividades a realizarse por el Jefe del área, a fin de cumplir eficazmente los compromisos institucionales.</li><li>16. Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.</li><li>17. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar facturas, documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li><li>18. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.</li><li>19. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.</li></ol>

20. Apoyar al INDER en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
21. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
22. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
23. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos y/o acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.
24. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
25. Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES**

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente
- Técnicas de digitación.
- Redacción y ortografía.
- Etiqueta y protocolo.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmite información oportuna y objetiva</li> <li>• Promueve el cambio</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo</li> </ul>

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller secretarial, comercial o sistematizado.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de educación básica secundaria secretarial, comercial, sistematizada o académica.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

**CONDUCTOR 480-04**

IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><b>Nivel:</b> Asistencial</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Conductor</p> <p><b>Dependencia:</b> Dirección General.</p> <p><b>Cargo del Jefe inmediato:</b> Director General</p> <p><b>Código y Grado:</b> 480-04</p> <p><b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa</p> <p><b>Número de empleos:</b> Uno (1)</p>	<p>Asistir al INDER mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.</p>

ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li><li>2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con lo procedimientos establecidos.</li><li>3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li><li>4. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.</li><li>5. Transportar al jefe donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones o a disposición del titular de la oficina.</li><li>6. Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados, o que no sean de su incumbencia, dentro del vehículo.</li><li>7. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.</li><li>8. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.</li><li>9. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras.</li><li>10. Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.</li><li>11. Informar oportunamente a quien corresponda, toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.</li><li>12. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.</li><li>13. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.</li><li>14. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos por la Secretaria de Tránsito y Transporte.</li><li>15. Comunicarse periódicamente con la oficina en caso de encontrarse fuera del Instituto.</li><li>16. Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.</li><li>17. De acuerdo a las instrucciones, realizar labores de carga y descarga de paquetes y todo lo inherente a los trasladados en el vehículo a su cargo de materiales o equipo en los trabajos, eventos o comisiones que se le encomienden.</li><li>18. Apoyar las funciones administrativas del área donde se encuentra, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades.</li><li>19. Cumplir con el procedimiento de acuerdos de gestión, conforme con las normas de empleo público.</li><li>20. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.</li></ol>

21. Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Software de ofimática</li> <li>• Manejo de archivo</li> <li>• Atención al cliente</li> <li>• Curso de conducción y normas de tránsito.</li> <li>• Nomenclatura de la ciudad.</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmite información oportuna y objetiva</li> <li>• Promueve el cambio</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Cuatro (4) años de educación básica secundaria	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

<b>CONDUCTOR 480-01</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p><b>Nivel:</b> Asistencial</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Conductor</p> <p><b>Dependencia:</b> Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Subdirector Administrativo y Financiero</p> <p><b>Código y Grado:</b> 480-01</p> <p><b>Naturaleza:</b> Carrera <span style="float: right;">Administrativa</span></p> <p><b>Número de empleos:</b> Uno (1)</p>	Asistir al INDER mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.
<b>ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2- Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con lo procedimientos establecidos.</li> <li>3- Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li> <li>4- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>5- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.</li> </ol>	

- 6- Transportar al jefe donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones o a disposición del titular de la oficina.
- 7- Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados, o que no sean de su incumbencia, dentro del vehículo.
- 8- Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.
- 9- Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
- 10- Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras.
- 11- Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.
- 12- Informar oportunamente a quien corresponda, toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
- 13- Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.
- 14- Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.
- 15- Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos por la Secretaría de Tránsito y Transporte.
- 16- Comunicarse periódicamente con la oficina en caso de encontrarse fuera del Instituto.
- 17- Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.
- 18- De acuerdo a las instrucciones, realizar labores de carga y descarga de paquetes y todo lo inherente a los trasladados en el vehículo a su cargo de materiales o equipo en los trabajos, eventos o comisiones que se le encomienden.
- 19- Apoyar las funciones administrativas del área donde se encuentra, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades.
- 20- Cumplir con el procedimiento de acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.
- 21- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- 22- Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES**

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente
- Curso de conducción y normas de tránsito
- Nomenclatura de la ciudad.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmite información oportuna y objetiva</li> <li>• Promueve el cambio</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo</li> </ul>
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada en el empleo, con licencia de conducción vigente.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de educación básica secundaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

OPERARIO 487-01	
IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><b>Nivel:</b> Asistencial</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Operario</p> <p><b>Dependencia:</b> Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Profesional Especializada Almacén y Servicios Generales</p> <p><b>Código y Grado:</b> 487-01</p> <p><b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa</p> <p><b>Número de empleos:</b> Tres (3)</p>	<p>Realizar actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.</p>
ÁREA FUNCIONAL: ALMACÉN Y SERVICIOS GENERALES	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con lo procedimientos establecidos.</li> <li>4. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li> <li>5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>6. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.</li> <li>7. Cumplir la programación de las tareas asignadas por su superior, para el sostenimiento de las instalaciones a cargo.</li> <li>8. Atender de manera oportuna los servicios de cafetería a las dependencias asignadas, a fin de brindar un buen servicio al público.</li> <li>9. Solicitar de manera oportuna al Jefe inmediato y a quien éste delegue, los materiales requeridos para el desempeño oportuno de las labores de sostenimiento.</li> <li>10. Cuidar y proteger los espacios verdes y realizar el respectivo mantenimiento de los jardines del Instituto.</li> </ol>	

11. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
13. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme con las normas de empleo público.
14. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento, de las reparaciones locativas a que hayan lugar.
15. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad y salud ocupacional.
16. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
17. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES**

- Servicios generales
- Atención al cliente.
- Manejo de detergentes, disolventes, jabones.
- Preparaciones derivadas del café y aromáticas.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmite información oportuna y objetiva</li> <li>• Promueve el cambio</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo</li> </ul>

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de educación básica secundaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

**OPERARIO 487-01**

IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><b>Nivel:</b> Asistencial</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Operario</p> <p><b>Dependencia:</b> Subdirección de Escenarios Deportivos y Recreativos</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Subdirector de Escenarios Deportivos y Recreativos</p> <p><b>Código y Grado:</b> 487-01</p> <p><b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa</p> <p><b>Número de empleos:</b> Tres (3)</p>	<p>Realizar actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.</p>

**ÁREA FUNCIONAL:  
ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS**



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3- Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con lo procedimientos establecidos.</li> <li>4- Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li> <li>5- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>6- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.</li> <li>7- Cumplir la programación de las tareas asignadas por su superior, para el sostenimiento de las instalaciones a cargo.</li> <li>8- Atender de manera oportuna los servicios de cafetería a las dependencias asignadas, a fin de brindar un buen servicio al público.</li> <li>9- Solicitar de manera oportuna al Jefe inmediato y a quien éste delegue, los materiales requeridos para el desempeño oportuno de las labores de sostenimiento.</li> <li>10- Cuidar y proteger los espacios verdes y realizar el respectivo mantenimiento de los jardines del Instituto.</li> <li>11- Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>12- Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li> <li>13- Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme con las normas de empleo público.</li> <li>14- Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento, de las reparaciones locativas a que hayan lugar.</li> <li>15- Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad y salud ocupacional.</li> <li>16- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.</li> <li>17- Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios generales</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Manejo de detergentes, disolventes, jabones.</li> <li>• Preparaciones derivadas del café y aromáticas.</li> </ul>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmite información oportuna y objetiva</li> <li>• Promueve el cambio</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo</li> </ul>
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
--	---

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de educación básica secundaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

OPERARIO 487-02
-----------------

IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><b>Nivel:</b> Asistencial</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Operario</p> <p><b>Dependencia:</b> Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Profesional Especializado Almacén y Servicios Generales</p> <p><b>Código y Grado:</b> 487-02</p> <p><b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa</p> <p><b>Número de empleos:</b> Uno (1)</p>	<p>Realizar actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.</p>

ÁREA FUNCIONAL: ALMACÉN Y SERVICIOS GENERALES
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- 2- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
- 3- Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con lo procedimientos establecidos.
- 4- Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
- 5- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- 6- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 7- Cumplir la programación de las tareas asignadas por su superior, para el sostenimiento de las instalaciones a cargo.
- 8- Atender de manera oportuna los servicios de cafetería a las dependencias asignadas, a fin de brindar un buen servicio al público.
- 9- Solicitar de manera oportuna al jefe inmediato y a quien éste delegue, los materiales requeridos para el desempeño oportuno de las labores de sostenimiento.
- 10- Cuidar y proteger los espacios verdes y realizar el respectivo mantenimiento de los jardines del Instituto.
- 11- Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 12- Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
- 13- Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme con las normas de empleo público.

14- Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento, de las reparaciones locativas a que hayan lugar.	
15- Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad y salud ocupacional.	
16- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.	
17- Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios generales</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Manejo de detergentes, disolventes, jabones.</li> <li>• Preparaciones derivadas del café y aromáticas</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmite información oportuna y objetiva</li> <li>• Promueve el cambio</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada en el área del empleo.

<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Cuatro (4) años de educación básica secundaria	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

ARTICULO QUINTO: Requisitos ya acreditados. A los servidores que a la fecha de expedición del presente acto estuvieren desempeñando empleos de conformidad con o requisitos contenidos en manuales de funciones o normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente manual.

ARTÍCULO SEXTO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán

ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La Oficina de Gestión del Talento Humano, entregará a cada servidor público, copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo. Igualmente, a los servidores que se vinculen al Instituto, en el momento de la posesión.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

ORIGINAL FIRMADO

JUAN DAVID VALDERRAMA LÓPEZ

Director General

## RESOLUCIÓN n.º 0088

( 22 de Febrero de 2017 )

*Por medio de la cual se trasladan unos empleos del nivel profesional, técnico y asistencial en el INDER Medellín, se crean unas áreas funcionales en las Oficinas Asesoras de Planeación y Jurídica y se suprime un área funcional de la Subdirección de Fomento Deportivo y Recreativo.*

### **EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MEDELLÍN –INDER**

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el artículo 209 de la Constitución Política, los

Decretos Municipales 270 de 1993, 454 de 2016, las Resoluciones n.º 001 de 2014 y n.º 001 de 2015 del Consejo Directivo y

### **CONSIDERANDO QUE:**

1- El artículo 2.2.5.9.2 del Decreto 1083 de 2015, en cuanto a movimientos de personal, establece que hay traslado cuando la administración realiza cambios entre empleados que desempeñen cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.

2- Igualmente, el artículo 2.2.5.9.3 de la misma norma, establece que el traslado se podrá efectuar por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado. Así mismo podrá hacerse traslado, cuando sea solicitado por los empleados interesados, y siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.

3- Mediante Resolución n.º 868 del 18 de septiembre de 2013, el INDER Medellín adoptó una planta global de empleos con el objeto de disponer de manera eficiente y ágil del personal en cualquiera de sus dependencias, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

4- La condición de la planta global que caracteriza la estructura de empleos del INDER Medellín, permite traslados en forma horizontal, respetando su perfil, asignación salarial y naturaleza de las funciones del nivel correspondiente, a fin de apoyar los procesos y estrategias asociadas a cada dependencia de la entidad.

5- Mediante Resolución No. 0084 de febrero 21 de 2017, se ajustó el Manual de Manual Especifico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Deportes y Recreación de Medellín - INDER Medellín, con base en la Ley 909 de 2004, decretos nacionales 2539 y 785 de 2005 y 1083 de 2015, así como en la Guía del Departamento Administrativo de la Función Pública.

6- En dicha resolución de ajuste al manual de funciones, se crearon áreas funcionales al interior de cada dependencia de la entidad, determinando su ubicación funcional, para facilitar la identificación de su participación en la ejecución de las funciones del área y en los procesos asignados a ésta (estratégicos, misionales, de apoyo o de evaluación y control).

7- Conforme a la Resolución No. 828 del 10 de septiembre de 2013, por medio de la cual se establece la estructura orgánica del INDER y se señalan las funciones de la dependencia, el propósito principal de la Oficina Asesora de Planeación, es "...Proyectar al INDER considerando las posibilidades corporativas y del entorno, para lograr la competitividad regional definiendo el esquema organizacional que permita cumplir su misión y estructurando los instrumentos de gestión que satisfagan las necesidades de la comunidad..."

8- En cumplimiento de este propósito, la Oficina Asesora de Planeación, requiere ampliar el alcance de su gestión, abarcando el direccionamiento de programas y dependencias, entre otros como Planeación Local y Presupuesto Participativo y Eventos de Ciudad y Relaciones Internacionales, lo que conlleva a la necesidad de trasladar empleos y personal de otras dependencias, para fortalecer su recurso humano y garantizar su consecuente logro de objetivos institucionales.

9- Por otra parte, la Oficina Asesora Jurídica del INDER Medellín, tiene a su cargo la custodia y el manejo del archivo de gestión contractual, sin que exista personal vinculado suficiente en esa dependencia, que se encargue de apoyar la labor administrativa y de gestión documental requerida para el manejo de la gran cantidad de expedientes contractuales que permanecen bajo su custodia, razón por la cual, se hace necesario trasladar un empleo de otra dependencia, para garantizar su adecuada administración documental contractual.

10- Mediante Acta N° 02 del 10 de febrero de 2017, el Consejo Directivo del INDER Medellín, autorizó al Director General, entre otros asuntos, para efectuar de acuerdo a las necesidades de cada área, movimientos transversales (traslados horizontales de cargos entre las diferentes dependencias), así como para que realizar los ajustes necesarios a los manuales de funciones en virtud de dichos traslados de empleos.

Por lo anterior,

**RESUELVE:**

ARTÍCULO PRIMERO: CREAR el área funcional "Planeación Local y Presupuesto Participativo" al interior de la Oficina Asesora de Planeación.

ARTÍCULO SEGUNDO: TRASLADAR el empleo Líder de Programa Código 206 Grado 4, de libre nombramiento y remoción, Área Funcional "Planeación Local y Presupuesto Participativo" de la Subdirección de Fomento Deportivo y Recreativo, a la Oficina Asesora de Planeación, área funcional "Planeación Local y Presupuesto Participativo".

ARTÍCULO TERCERO: TRASLADAR a la servidora MONICA MARÍA MOSCOSO HERRERA, identificada con cédula de ciudadanía número 43.743.670, quien se desempeña en libre nombramiento y remoción como Líder de Programa Código 206 Grado 4, Área Funcional "Planeación Local y Presupuesto Participativo" de la Subdirección de Fomento Deportivo y Recreativo, a la Oficina Asesora de Planeación, área funcional "Planeación Local y Presupuesto Participativo".

ARTÍCULO CUARTO: El manual de funciones, requisitos y competencias laborales, del empleo trasladado en el presente acto es el siguiente:

LIDER DE PROGRAMA 206-04	
IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><b>Nivel:</b> Profesional</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Líder de Programa</p> <p><b>Dependencia:</b> Oficina Asesora de Planeación</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p><b>Código y Grado:</b> 206-04</p> <p><b>Naturaleza:</b> Libre Nombramiento y Remoción</p> <p><b>Número de empleos:</b> Uno (1)</p>	<p>Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.</p>
ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.</li> <li>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 recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> </ol>	

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 instrucciones recibidas.
8. Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.
9. Acompañar de manera proactiva en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
10. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
11. Proyección de la necesidad contractual que se requiere dentro del área de trabajo, y realizar cronograma de acuerdo a la priorización de necesidades o terminación de los mismos, teniendo en cuenta los términos de ley para adelantar los tramites contractuales.
12. Hacer 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.
13. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
14. Planear acciones y hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad y en coordinación con el personal a cargo.
15. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
16. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
17. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
18. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
19. Participar en reuniones, comités, eventos académicos o talleres que le sean delegados por el Jefe inmediato o por el Director de la Entidad.
20. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
21. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
22. Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

**Área Funcional Planeación Local y Presupuesto Participativo**

- 23. Estudiar las necesidades y servicios que requiere la Subdirección en el área funcional a su cargo, y las condiciones de participación, calificación y adjudicación de los diferentes procesos necesarios para la provisión de bienes y/o servicios.
- 24. Realizar la proyección del presupuesto anual requerido para el área funcional a su cargo, de acuerdo con los lineamientos recibidos por el Jefe Inmediato.
- 25. Realizar la evaluación financiera y de experiencia a los proveedores en los procesos de contratación a cargo.
- 26. Dar visto bueno a las cuentas y liquidaciones de pago de honorarios de los contratistas que se encuentren bajo su supervisión.
- 27. Hacer seguimiento permanente al cumplimiento y ejecución presupuestal del área funcional a su cargo.
- 28. Realizar trabajo de campo, cuando se requiera y de acuerdo con las directrices del Jefe de Oficina Asesora de Planeación

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES**

- Contratación estatal.
- Interventoría y supervisión de contratos.
- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Deportes, educación física y Recreación o administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo y/o profesión</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definida en el requisito de formación académica del cargo</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada</p>

ARTÍCULO QUINTO: TRASLADAR Un (1) empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 01 de carrera administrativa, área funcional “Actividad Física- Recreación - Deporte” de la Subdirección de Fomento Deportivo y Recreativo, a la Oficina Asesora de Planeación, área funcional “Planeación Local y Presupuesto Participativo”

como Profesional Universitario Código 219 Grado 01 en provisionalidad, área funcional “Actividad Física- Recreación - Deporte” de la Subdirección de Fomento Deportivo y Recreativo, a la Oficina Asesora de Planeación, área funcional “Planeación Local y Presupuesto Participativo”

ARTÍCULO SEXTO: TRASLADAR al servidor JOSÉ LUIS SARRAZOLA GUTIÉRREZ, identificado con cédula de ciudadanía número 71.022.420, quien se desempeña

ARTÍCULO SÉPTIMO: El manual de funciones, requisitos y competencias laborales, del empleo trasladado en el presente acto es el siguiente:

<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p><b>Nivel:</b> Profesional</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Profesional Universitario</p> <p><b>Dependencia:</b> Oficina Asesora de Planeación</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p><b>Código y Grado:</b> 219-01</p> <p><b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa</p> <p><b>Número de empleos:</b> Uno (1)</p>	<p>Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.</p>
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>	
<b>PLANEACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.</li> <li>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 recursos disponibles.</li> <li>3- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4- Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7- Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.</li> <li>8- Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.</li> </ol>	



- 9- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
- 10-Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 11-Hacer 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.
- 12-Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
- 13-Planear acciones, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
- 14-Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.

- 15-Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
- 16-Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
- 17-Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.
- 18-Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 19-Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
- 20-Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- 21-Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

**Área Funcional: Planeación Local y Presupuesto Participativo**

- 22- Prestar apoyo administrativo y logístico al área funcional correspondiente
- 23-Estudiar las necesidades y servicios que requiere el área funcional correspondiente
- 24-Organizar la proyección del presupuesto anual requerido para el área funcional correspondiente, de acuerdo con los lineamientos recibidos por el Jefe Inmediato.
- 25-Realizar y analizar la evaluación financiera y de experiencia a los proveedores en los procesos de contratación a cargo.

26-Verificar las evidencias y soportes presentados por los contratistas en la facturación y proceder a la liquidación del pago de los honorarios, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el área funcional correspondiente.

27-Apoyar en el seguimiento permanente al cumplimiento y ejecución presupuestal del área funcional correspondiente.

28-Realizar trabajo de campo, cuando se requiera y de acuerdo con las directrices del Subdirector de Fomento Deportivo y Recreativo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- Administración pública.
- Contratación estatal.
- Interventoría y supervisión de contratos.
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Deportes, educación física y/o recreación y afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>

### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definida en el requisito de formación académica del cargo.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo y/o profesión</p>	<p>Sin experiencia</p>

ARTICULO OCTAVO: TRASLADAR el empleo de Técnico Operativo Código 314 Grado 03 de carrera administrativa, área funcional "Planeación Local y Presupuesto Participativo" de la Subdirección de Fomento Deportivo y Recreativo, a la Oficina Asesora de Planeación, área funcional "Planeación Local y Presupuesto Participativo".

ARTÍCULO NOVENO: El manual de funciones, requisitos y competencias laborales, del empleo trasladado en el presente acto es el siguiente:

TECNICO OPERATIVO 314-03	
IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><b>Nivel:</b> Técnico</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Técnico Operativo</p> <p><b>Dependencia:</b> Oficina Asesora de Planeación</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p><b>Código y Grado:</b> 314-03</p> <p><b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa</p> <p><b>Número de empleos:</b> Uno (1)</p>	<p>Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.</p>
ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>4. Adelantar estudios presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.</li> <li>6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>7. Aplicar los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia.</li> <li>8. Apoyar la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.</li> <li>9. Compilar la información de los estudios e investigaciones que se realicen, sobre la identificación de necesidades de capacitación del Instituto.</li> <li>10. Actualizar las bases de datos que se requieran para el mejoramiento de los procesos que se adelantan en el área de desempeño.</li> <li>11. Expedir de acuerdo a las directrices dadas por el Jefe inmediato, los documentos o certificados de su competencia</li> </ol>	

12. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
13. Realizar acciones de comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
14. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.
15. Realizar visitas externas a las diferentes Unidades Satélites del INDER, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el jefe inmediato, y cuando la necesidad del servicio lo requiera.
16. Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
17. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
18. Compilar información sobre los estudios e investigaciones que se realicen en el área de desempeño y presentar informes de carácter técnico y estadístico, para comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en los planes, programas y proyectos.
19. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
20. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, asambleas, comités, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.
21. Brindar apoyo al INDER en los diferentes eventos que se realicen, cuando así se requiera.
22. Desempeñar acciones de apoyo para la 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.
23. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
24. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
25. Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- Conocimiento de la normatividad vigente, de acuerdo con los procesos de la dependencia.
- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- Contratación estatal.
- Interventoría y supervisión de contratos.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de técnico o tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Deportes, Educación Física, Recreación	Quince (15) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de técnico o tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) definida en el requisito de formación académica del cargo.  Dos (2) años en educación superior adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Sin experiencia

ARTÍCULO DÉCIMO: TRASLADAR un (1) empleo de Secretario Código 440 Grado 05, Área Funcional “Administración de Escenarios” de la Subdirección de Escenarios Deportivos y Recreativos, a la Oficina Asesora de Planeación, área funcional “Planeación Local y Presupuesto Participativo”.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: TRASLADAR a la servidora LINA MARÍA DIAZ LAMBRANO, identificada con cédula de ciudadanía número 22.239.495, quien se desempeña en provisionalidad como Secretaria Código 440 Grado 05, Área Funcional “Administración de Escenarios” de la Subdirección de Escenarios Deportivos y Recreativos, a la Oficina Asesora de Planeación, área funcional “Planeación Local y Presupuesto Participativo”.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: El manual de funciones, requisitos y competencias laborales, del empleo trasladado en el presente acto es el siguiente:

SECRETARIO 440-05	
IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><b>Nivel:</b> Asistencial</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Secretario</p> <p><b>Dependencia</b> Oficina Asesora de Planeación</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p><b>Código y Grado:</b> 440-05</p> <p><b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa</p> <p>Número de empleos: Uno (1)</p>	<p>Realizar actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.</p>
ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con lo procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa en caminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li> <li>6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>7. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.</li> <li>8. Conocer y utilizar la información del instituto de manera oportuna para ser entregada al público de manera clara y eficaz.</li> <li>9. Despachar y entregar correspondencia, a través de los diferentes medios de correo, manteniendo el control y flujo efectivo de la documentación que se entrega.</li> <li>10. Elaborar de acuerdo a las directrices dadas por el jefe inmediato los actos administrativos requeridos, dando aplicación a las técnicas institucionales y de oficina.</li> <li>11. Emplear los procedimientos adecuados, en caso de manejar caja menor, para evitar pérdidas de los recursos del instituto.</li> </ol>	

12. Realizar las funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
13. Organizar el archivo del área de desempeño, de acuerdo con las directrices dadas sobre tablas de retención documental y demás elementos para la custodia y almacenamiento de la información y enviarlo al área respectiva de acuerdo con lo estipulado por el INDER.
14. Verificar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
15. Llevar el sistema de control y seguimiento de las actividades a realizarse por el Jefe del área, a fin de cumplir eficazmente los compromisos institucionales.
16. Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
17. Participar activamente de los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
18. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar facturas, documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
19. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
20. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.
21. Apoyar al INDER en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
22. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
23. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
24. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos y/o acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.
25. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
26. Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Software de ofimática</li> <li>• Manejo de archivo</li> <li>• Atención al cliente</li> <li>• Técnicas de digitación.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Etiqueta y protocolo.</li> </ul>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmite información oportuna y objetiva</li> <li>• Promueve el cambio</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo</li> </ul>
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller secretarial, comercial, sistematizado o académico.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de educación básica secundaria secretarial, comercial, sistematizada o académica.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: TRASLADAR el empleo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05, Área Funcional "Administración de Escenarios" de la Subdirección de Escenarios Deportivos y Recreativos, a la Oficina Asesora de Planeación, área funcional "Planeación Estratégica".

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: TRASLADAR al servidor DIDIER ADOLFO AGUDELO GÓMEZ, identificado con cédula de ciudadanía número 1020450362, quien se desempeña en provisionalidad como Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05, Área Funcional "Administración de Escenarios" de la Subdirección de Escenarios Deportivos y Recreativos, a la Oficina Asesora de Planeación, área funcional "Planeación Estratégica".

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: El manual de funciones, requisitos y competencias laborales, del empleo trasladado en el presente acto es el siguiente:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05	
IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><b>Nivel:</b> Asistencial</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Auxiliar Administrativo</p> <p><b>Dependencia:</b> Oficina Asesora de Planeación</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Realizar actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.</p>



<p><b>Código y Grado:</b> 407-05</p> <p><b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa</p> <p>Número de empleos: Uno (1)</p>	
<p><b>ÁREA FUNCIONAL: PLANEACION ESTRATÉGICA</b></p>	
<p><b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con lo procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa en caminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li> <li>6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>7. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.</li> <li>8. Realizar las funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>9. Conocer y utilizar la información del instituto de manera oportuna para ser entregada al público de manera clara y eficaz.</li> <li>10. Realizar las acciones tendientes al control de las tareas a efectuarse con ocasiones del sostenimiento del área de desempeño, procurando que tales labores se ejecuten de manera oportuna.</li> <li>11. Organizar el archivo del área de desempeño, de acuerdo con las directrices dadas sobre tablas de retención documental y demás elementos para la custodia y almacenamiento de la información.</li> <li>12. Tramitar la solicitud de los materiales requeridos para la ejecución eficaz de las labores de sostenimiento.</li> <li>13. Verificar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.</li> </ol>	

14. Elaborar plan de trabajo para el desarrollo de las tareas a cargo, para tener el control de las metas establecidas y su cumplimiento.
15. Realizar labores propias del cargo y que demande la institución.
16. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
17. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.
18. Apoyar al INDER en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
19. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
20. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos y/o acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.
21. Participar en los comités de enlace y técnicos relacionados con el componente medio ambiental de la entidad.
22. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
23. Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente
- Principios de contabilidad.
- Facturación.
- Excel.
- Manejo de Inventarios.

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmite información oportuna y objetiva</li> <li>• Promueve el cambio</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo</li> </ul>

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de educación básica secundaria	Treinta (30) meses de experiencia laboral relacionada.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: SUPRIMIR de la Subdirección de Fomento Deportivo y Recreativo, el área funcional "Planeación Local y Presupuesto Participativo".

ARTÍCULO DECIMO SÉPTIMO: TRASLADAR el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 03 de carrera administrativa, área funcional "Construcción, Mantenimiento y Adecuación de Escenarios" de la Subdirección de Escenarios Deportivos y Recreativos, a la Oficina Asesora de Planeación, área funcional "Planeación Estratégica".

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: TRASLADAR al servidor CESAR AUGUSTO CORREA DUQUE, identificado con cédula de ciudadanía número 71.605.366, quien se desempeña como Profesional Especializado Código 222 Grado 3 en carrera administrativa, a la Oficina Asesora de Planeación, área funcional "Planeación Estratégica".

ARTÍCULO DECIMO NOVENO: El manual de funciones, requisitos y competencias laborales, del empleo trasladado en el presente acto es el siguiente:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03 (CAR)	
IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><b>Nivel:</b> Profesional</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Profesional Especializado</p> <p><b>Dependencia:</b> Oficina Asesora de Planeación</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p><b>Código y Grado:</b> 222-03</p> <p><b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa</p> <p><b>Número de Empleos:</b> Uno (1)</p>	<p>Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.</p>
ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.</li> <li>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 recursos disponibles.</li> <li>3- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4- Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> </ol>	

- 5- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- 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 instrucciones recibidas.
- 8- Asesorar al Director, subdirectores y demás dependencias, en lo que respecta al área de desempeño y de acuerdo con los programas y proyectos que ejecuta.
- 9- Ejercer la coordinación de tareas a realizarse dentro del área, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
- 10-Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.
- 11-Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
- 12-Realizar los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
- 13-Acompañar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar dentro de la dependencia cuando se le solicite, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
- 14-Hacer 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.
- 15-Concertar los objetivos para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
- 16-Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 17-Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
- 18-Promover y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.
- 19-Proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.

- 20-Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
- 21-Participar en juntas, reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.
- 22-Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 23-Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
- 24-Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes y derechos de petición, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
- 25-Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- 26-Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

**Área Funcional: Planeación Estratégica**

- 27-Coordinar la actualización del plan maestro de escenarios deportivos y recreativos de la entidad como una apuesta de planificación a largo plazo para la sostenibilidad de la infraestructura física, así como la elaboración de directrices técnicas, sociales, ambientales y jurídicas en el marco de dicho plan.
- 28- Liderar el comité técnico de plan maestro que se adelanta en la institución como mecanismo de articulación institucional para adelantar los objetivos propuestos.
- 29-Realizar seguimiento a las acciones de mejora, priorización de intervención, e implementación de las directrices que se generen para lograr la sostenibilidad de la infraestructura a largo plazo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES**

- Administración pública.
- Contratación estatal.
- Interventoría y supervisión de contratos.
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Arquitectura y afines, ingeniería civil y afines  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo y/o profesión.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definida en el requisito de formación académica del cargo	cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

ARTÍCULO VIGÉSIMO: TRASLADAR un (1) empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 02 de carrera administrativa, área funcional “Actividad Física- Recreación - Deporte” de la Subdirección de Fomento Deportivo y Recreativo, a la Oficina Asesora de Planeación, área funcional “Eventos de Ciudad”.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: TRASLADAR a la servidora DIANA PAHOLA BRUNAL BERROCAL, identificada con cédula de ciudadanía número 43.611.224, quien se desempeña como Profesional Universitaria Código 219 Grado 02 en provisionalidad, área funcional “Actividad Física- Recreación - Deporte”, de la Subdirección de Fomento Deportivo y Recreativo, a la Oficina Asesora de Planeación, área funcional “Eventos de Ciudad”.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: El manual de funciones, requisitos y competencias laborales, del empleo trasladado en el presente acto es el siguiente:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 (CAR)	
IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<b>Nivel:</b> Profesional <b>Denominación del Empleo:</b> Profesional Universitario <b>Dependencia:</b> Oficina Asesora de Planeación <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación <b>Código y Grado:</b> 219-02 <b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa <b>Número de empleos:</b> Uno (1)	Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.
ÁREA FUNCIONAL: EVENTOS DE CIUDAD	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.</li> <li>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</li> </ol>	

3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
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 instrucciones recibidas.
8. Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.
9. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
10. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
11. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
12. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
13. Elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar dentro de la dependencia cuando se le solicite, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
14. Hacer 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.
15. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
16. Elaborar, planear acciones, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
17. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
18. Promover y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.

19. Conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
20. Controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
21. Participar en reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el jefe inmediato y realizar las labores que le asignadas.
22. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
23. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, acciones de tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área
24. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
25. Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

**Área Funcional: Eventos de Ciudad**

- 26- Apoyar desde el componente técnico al área funcional eventos de ciudad, en todo lo relacionado con certámenes de carácter local, regional, municipal, nacional e internacional.
- 27- Velar por el cumplimiento de las obligaciones de la entidad apoyada.
- 28- Velar por el buen manejo de la Imagen Inder en el evento - Publicidad.
- 29-Velar por el buen manejo de Invitaciones, cortesías, pases de los eventos apoyados por el INDER
- 30-Estar en permanente relación con el área de Comunicaciones, para el desarrollo de sus funciones
- 31- Estar en permanente relación con el área de Fomento para promover asistencia de los niños usuarios Inder en las actividades.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES**

- Administración pública.
- Contratación estatal.
- Interventoría y supervisión de contratos.
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Deportes, educación física y recreación y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definida en el requisito de formación académica del cargo.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo y/o profesión	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTICULO VIGÉSIMO TERCERO: TRASLADAR dos (2) empleos de Profesional Universitario Código 219 Grado 01 de carrera administrativa, área funcional "Actividad Física- Recreación - Deporte" de la Subdirección de Fomento Deportivo y Recreativo, a la Oficina Asesora de Planeación, área funcional "Eventos de Ciudad".

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: Trasladar a los servidores FANY DEL SOCORRO VILLA ORTEGA, identificada con la cédula de ciudadanía n.º 39.213.649 y FABIAN DE JESUS CANO RUIZ, identificado con la cédula de ciudadanía n.º 71.386.297, quienes se desempeñan como Profesionales Universitarios Código 219 Grado 01 en provisionalidad, área funcional "Actividad Física- Recreación - Deporte" de la Subdirección de Fomento Deportivo y Recreativo, a la Oficina Asesora de Planeación, área funcional "Eventos de Ciudad".

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: El manual de funciones, requisitos y competencias laborales, de los empleos trasladados en el presente acto es el siguiente:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01	
IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><b>Nivel:</b> Profesional</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Profesional Universitario</p> <p><b>Dependencia:</b> Oficina Asesora de Planeación</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p><b>Código y Grado:</b> 219-01</p> <p><b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa</p> <p><b>Número de empleos:</b> Dos (2)</p>	<p>Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.</p>

**ÁREA FUNCIONAL:  
EVENTOS DE CIUDAD**

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.
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 recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
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 instrucciones recibidas.
8. Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.
9. Acompañar de manera proactiva en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
10. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
11. Proyección de la necesidad contractual que se requiere dentro del área de trabajo, y realizar cronograma de acuerdo a la priorización de necesidades o terminación de los mismos, teniendo en cuenta los términos de ley para adelantar los tramites contractuales.
12. Hacer 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.
13. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
14. Planear acciones y hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad y en coordinación con el personal a cargo.
15. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
16. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.

17. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
18. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
19. Participar en reuniones, comités, eventos académicos o talleres que le sean delegados por el Jefe inmediato o por el Director de la Entidad.
20. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
21. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
22. Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

**Área Funcional: Eventos de ciudad**

23. Apoyar desde el componente técnico al área funcional eventos de ciudad, en todo lo relacionado con certámenes de carácter local, regional, municipal, nacional e internacional.
24. Velar por el cumplimiento de las obligaciones de la entidad apoyada.
25. Velar por el buen manejo de la Imagen Inder en el evento - Publicidad.
26. Velar por el buen manejo de Invitaciones, cortesías, pases de los eventos apoyados por el INDER
27. Estar en permanente relación con el área de Comunicaciones, para el desarrollo de sus funciones
28. Estar en permanente relación con el área de Fomento para promover asistencia de los niños usuarios Inder en las actividades.
29. Prestar apoyo administrativo y logístico al componente de puesta en territorio de la entidad
30. Realizar acciones tendientes a la realización de informes, actas de reunión y soportes documentales del ejercicio de puesta en territorio.
31. Permanecer en enlace con la oficina de comunicaciones para lo relacionado con la puesta en territorio.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES**

- Administración pública.
- Contratación estatal.
- Interventoría y supervisión de contratos.
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo.</li> </ul>

- Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Deportes, educación física y/o recreación y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definida en el requisito de formación académica del cargo.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo y/o profesión	Sin experiencia

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: CREAR el área funcional “Archivo de Gestión”, al interior de la Oficina Asesora Jurídica.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEPTIMO: TRASLADAR el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 06 de carrera administrativa, área funcional “Archivo” de la Subdirección Administrativa y Financiera, a la Oficina Asesora Jurídica, área funcional “Archivo de Gestión”.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO: TRASLADAR al servidor NELSON DE JESÚS GONZÁLEZ GIRALDO, identificado con cédula de ciudadanía número 70.568.896, quien se desempeña como Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 06 en carrera administrativa, área funcional “Archivo” de la Subdirección Administrativa y Financiera, a la Oficina Asesora Jurídica, área funcional “Archivo de Gestión”.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO: El manual de funciones, requisitos y competencias laborales, del empleo trasladado en el presente acto es el siguiente:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-06	
IDENTIFICACIÓN	PROPÓSITO PRINCIPAL
<b>Nivel:</b> Asistencial <b>Denominación del Empleo:</b> Auxiliar Administrativo <b>Dependencia:</b> Oficina Asesora Jurídica <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica <b>Código y Grado:</b> 407-06 <b>Naturaleza:</b> Carrera Administrativa Número de empleos: Uno (1)	Realizar actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.

<b>AREA FUNCIONAL: ARCHIVO DE GESTION</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li><li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li><li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con lo procedimientos establecidos.</li><li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa en caminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li><li>5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li></ol>
<ol style="list-style-type: none"><li>6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li><li>7. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.</li><li>8. Realizar las funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li><li>9. Conocer y utilizar la información del instituto de manera oportuna para ser entregada al público de manera clara y eficaz.</li><li>10. Organizar el archivo del área de desempeño, de acuerdo con las directrices dadas sobre tablas de retención documental y demás elementos para la custodia y almacenamiento de la información.</li><li>11. Elaborar la proyección, de acuerdo con las directrices dadas por el jefe inmediato, de los documentos o certificados de competencia del área de desempeño.</li><li>12. Verificar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.</li><li>13. Elaborar plan de trabajo para el desarrollo de las tareas a cargo, para tener el control de las metas establecidas y su cumplimiento.</li><li>14. Realizar labores propias del cargo y que demande la institución.</li><li>15. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar facturas, documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li><li>16. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.</li></ol>

17. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.
18. Apoyar al INDER en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
19. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
20. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos y/o acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.
21. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
22. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
23. Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente
- Manejo de Inventarios.
- Excel.
- Principios de contabilidad y facturación.
- Redacción y ortografía.

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmite información oportuna y objetiva</li> <li>• Promueve el cambio</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo</li> </ul>

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de educación básica secundaria	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada.

La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

JUAN DAVID VALDERRAMA LÓPEZ

Director General

## RESOLUCIÓN NÚMERO 129 DE 2017

(Febrero 13)

*“Por medio de la cual se modifica el sentido de circulación de algunas vías del barrio El Poblado, Comuna 14.”*

### EL SECRETARIO DE MOVILIDAD

En uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por el Código Nacional de Tránsito, arts. 3,6 y 7 y

### CONSIDERANDO:

1. Que el Artículo 24 de la Constitución Nacional establece que todo colombiano tiene derecho a circular libremente por el territorio nacional, con las limitaciones que establezca la Ley, por lo que está sujeto a la intervención y reglamentación de las autoridades para garantizar la comodidad y seguridad de los habitantes.
2. Que dentro de los principios rectores de la Ley 769 de 2002, se consagran entre otros: la seguridad de los usuarios, la libre circulación, la oportunidad y el cubrimiento.
3. Que el Artículo 3° de la Ley 769 de 2002 establece quiénes son autoridades de tránsito, dentro de las cuales están los Alcaldes, los organismos de Tránsito de carácter Departamental, Municipal o Distrital.
4. Que el Artículo 7° de la Ley 769 de 2002 consagra que las autoridades de tránsito velarán por la seguridad de las personas y las cosas en las vías públicas y privadas abiertas al público, y sus funciones serán de carácter regulatorio y sancionatorio y sus acciones deben encaminarse a la prevención y asistencia técnica y humana a los usuarios de las vías.
5. Que la carrera 41A entre las calles 10 y 10A opera en sentido único de circulación, norte-sur.
6. Que la carrera 41 entre las calles 10 y 10A opera en sentido único de circulación, sur-norte.
7. Que la carrera 41 entre las calles 9 y 10 opera en doble sentido de circulación, norte - sur y sur - norte.
8. Que la carrera 40 entre las calles 9 y 10A opera en sentido único de circulación, norte - sur.
9. Que la carrera 38 entre las calles 10 y 10A opera en sentido único de circulación, sur-norte.
10. Que la carrera 38 entre las calles 10A y 10B opera en doble sentido de circulación, norte - sur y sur - norte.

11. Que la carrera 37 entre las calles 10 y 10B opera en opera en doble sentido de circulación, norte - sur y sur - norte.
12. Que la calle 10B entre las carreras 36 y 38 opera en opera en doble sentido de circulación, oriente – occidente y occidente – oriente
13. Que la calle 9 entre las carreras 40 y 41 opera en opera sentido único de circulación, oriente – occidente.
14. Que la calle 9A entre carreras 38 y 40 opera en sentido único de circulación oriente-occidente.
15. Que debido al crecimiento del parque automotor de la Ciudad y a los desarrollos urbanísticos que se vienen efectuando, se presentan dificultades en la movilidad, las cuales se reflejan en tiempos de espera altos y poca fluidez, por lo que se hace necesario realizar reordenamientos viales que permitan mejorar la movilidad.
16. Que durante las horas de máxima demanda vehicular, se presentan congestiones sobre algunos corredores de gran importancia en el sector, como lo son las calles las 10 y 10A, situación que impacta de manera negativa la velocidad y el tiempo de viaje de las personas.
17. Que de acuerdo a lo anterior, con el fin de optimizar la malla vial en la zona, disminuir el riesgo de accidentalidad, optimizar los tiempos semafóricos, eliminar puntos de conflicto y aumentar la capacidad vial, se requiere modificar los sentidos viales de algunas vías.
18. Que de acuerdo a los análisis técnicos realizados por la Unidad de Prospectiva de la Subsecretaría Técnica, es necesario conformar una serie de pares viales que permitirán distribuir adecuadamente el flujo vehicular en el sector y mejorar las condiciones operativas de los corredores de la calle 10 y 10A.
19. Que al disminuir los puntos de conflictos en algunas intersecciones a lo largo de las calles 10 y 10A, facilitará el cruce peatonal sobre estos corredores.
20. Que en coherencia a la dinámica peatonal del Parque Lleras y de acuerdo a lo estipulado en el Plan de Ordenamiento Territorial, en donde se planea una ciudad para caminar y para los medios no motorizados, se realizará cierre total de la calzada para la carrera 40 entre las calles 9 y 10 y para la calle 9A entre las carreras 38 y 40, dando así prioridad al peatón.
21. Que en desarrollo de políticas viales, la Secretaría de Movilidad debe procurar nuevas alternativas para

la circulación acordes con la nueva realidad y exigencias, reordenando la movilidad y optimizando su uso, por tanto este despacho,

## RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el sentido de circulación de la carrera 41A entre las calles 10 y 10A, a sentido único de circulación, sur – norte.

- Modificar el sentido de circulación de la carrera 41 entre las calles 10A y 9, a sentido único de circulación, norte – sur.
- Modificar el sentido de circulación de la carrera 40 entre las calles 10 y 10A, a sentido único de circulación, sur – norte.
- Modificar el sentido de circulación de la carrera 38 entre las calles 10B y 10, a sentido único de circulación, norte – sur.
- Modificar el sentido de circulación de la carrera 37 entre las calles 10 y 10B, a sentido único de circulación, sur – norte.
- Modificar el sentido de circulación de la calle 10B entre las carreras 36 y 38, a sentido único de circulación, oriente – occidente.
- Modificar el sentido de circulación de la calle 9 entre las carreras 40 y 41, a sentido único de circulación, occidente – oriente.
- Cierre temporal de la calzada de la carrera 40 entre calles 9 y 10 y calle 9A entre carreras 38 y 40

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en Gaceta Oficial e implementados los cambios en la señalización vial y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

**ARTÍCULO TERCERO:** El incumplimiento a lo dispuesto en esta Resolución, será sancionado conforme a las normas pertinentes del Código Nacional de Tránsito.



**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Medellín a los trece días del mes de febrero de dos mil diecisiete (2017)

**JUAN ESTEBAN MARTINEZ RUIZ**

SECRETARIO DE MOVILIDAD

**DONALD CALLE GUERRA**

SUBSECRETARIO TÉCNICO

**MARÍA PATRICIA ZUÑIGA CAMPO**

SUBSECRETARIA LEGAL

**RESOLUCIÓN NÚMERO 142 de 2017**

**(Febrero 20)**

*“Por medio de la cual se modifica el sentido de circulación de algunas vías del barrio  
Manila, Comuna 14 El Poblado”*

**CONSIDERANDO:**

1. Que el Artículo 24 de la Constitución Nacional establece que todo colombiano tiene derecho a circular libremente por el territorio nacional, con las limitaciones que establezca la Ley, por lo que está sujeto a la intervención y reglamentación de las autoridades para garantizar la comodidad y seguridad de los habitantes.
2. Que dentro de los principios rectores de la Ley 769 de 2002, se consagran entre otros: la seguridad de los usuarios, la libre circulación, la oportunidad y el cubrimiento.
3. Que el Artículo 3° de la Ley 769 de 2002 establece quiénes son autoridades de tránsito, dentro de las cuales están los Alcaldes, los organismos de Tránsito de carácter Departamental, Municipal o Distrital.
4. Que el Artículo 6°, parágrafo 3° inciso 2° de la Ley 769 de 2002, preceptúa que ...los Alcaldes dentro de su respectiva jurisdicción deberán expedir las normas y tomarán las medidas necesarias para el mejor ordenamiento del tránsito de personas, animales y vehículos por las vías públicas con sujeción a las disposiciones del presente código.
5. Que el Artículo 7° de la Ley 769 de 2002 consagra que las autoridades de tránsito velarán por la seguridad de las personas y las cosas en las vías públicas y privadas abiertas al público, y sus funciones serán de carácter regulatorio y sancionatorio y sus acciones deben encaminarse a la prevención y asistencia técnica y humana a los usuarios de las vías.
6. Que en la zona del Poblado se presenta entre otros, los siguientes sentidos de circulación vial:
  - Calle 14 entre las carreras 43D y 43F opera en doble sentido de circulación.

- Calle 13 entre las carreras 43D y 43E, opera en doble sentido de circulación.
  - Carrera 43F entre las calles 10 y 11, opera en sentido de circulación sur-norte.
- 7.** Que debido al crecimiento del parque automotor de la Ciudad y a los desarrollos urbanísticos que se vienen efectuando, se presentan dificultades en la movilidad, las cuales se reflejan en tiempos de espera altos y poca fluidez, por lo que se hace necesario realizar reordenamientos viales que permitan mejorar la movilidad.
- 8.** La zona del Poblado presenta dificultades en la movilidad por el alto flujo vehicular y deficiencia en la capacidad de su malla vial, sumado a los efectos generados por el proceso constructivo de los proyectos de infraestructura vial que actualmente se encuentran en ejecución.
- 9.** Que la Comuna 14, El Poblado tiene la mayor producción de viajes per cápita con 2,7 viajes por habitante. Así mismo, tiene la mayor cantidad de autos, el 20% del Valle de Aburrá.
- 10.** Que en la comuna 14 El Poblado, en cuanto a los viajes en auto, presenta la mayor proporción de viajes generados y atraídos, durante las horas pico de la mañana y de la tarde respectivamente.
- 11.** Que actualmente en las horas de máxima demanda la afluencia vehicular al interior del barrio Manila es bastante considerable, debido a la mezcla de usos relacionados con las actividades de comercio y servicios.
- 12.** Que debido a la poca oferta de sitios de estacionamiento en la zona, el parqueo sobre la vía pública se presenta de manera recurrente, lo cual incide de manera negativa sobre la capacidad de algunas vías, en particular aquellas que operan en doble sentido de circulación.
- 13.** Que de acuerdo a lo anterior y con el fin de optimizar el uso de la malla vial, se requiere otorgar único sentido de circulación de las siguientes vías:
- Calle 14 entre las carreras 43Dy 43F, sentido oriente - occidente.
  - Calle 13 entre las carreras 43D y 43E, sentido occidente - oriente.
  - Carrera 43F entre las calles 10 y 11, sentido norte – sur-
- 14.** Que conforme las evaluaciones adelantadas por personal de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría de Movilidad, con los cambios de sentido de circulación propuestos y en concordancia con las nuevas zonas de estacionamiento regulado en el barrio Manila, se optimiza el uso de la malla, se eliminan puntos de conflicto vial y por ende disminuye el riesgo de accidentalidad.
- 15.** Que en desarrollo de políticas viales, la Secretaría de Movilidad debe procurar nuevas alternativas para la circulación acordes con la nueva realidad y exigencias, reordenando la movilidad y optimizando su uso, por tanto este despacho,

## RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR** los siguientes sentidos de circulación:

- Calle 14 entre las carreras 43D y 43F, a sentido único de circulación, oriente – occidente.
- Calle 13 entre las carreras 43D y 43E, a sentido único de circulación, occidente – oriente.
- Carrera 43F entre las calles 10 y 11, a sentido de circulación norte - sur.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El incumplimiento a lo dispuesto en esta Resolución será sancionado conforme a las normas pertinentes del Código Nacional de Tránsito.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial y realizado los cambios de señalización deroga las demás disposiciones que le sean contrarias

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE:**

Dada en Medellín, a 20 días del mes de febrero del año dos mil Diecisiete (2017).

**JUAN ESTEBAN MARTÍNEZ RUÍZ**

Secretario De Movilidad

**DONALD CALLE GUERRA**

Subsecretario Técnico De Movilidad



**Alcaldía de Medellín**