

ACUERDO No. A007-2019
Marzo 22 de 2019

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DEL MUNICIPIO DE PALMIRA-VALLE DEL CAUCA”

El Consejo Directivo del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación del Municipio de Palmira, en uso de sus facultades legales que le confiere la ley 181 de Enero 18 de 1995, los Acuerdos 072 de 1996 y 011 de 2011, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Artículo 30 del Capítulo X de los Estatutos del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación del Municipio de Palmira, contenidos en Acuerdo 072 del 18 de enero de 1996 se le asigna como función al Gerente para diseñar la planta de la entidad, señalar los cargos y sus funciones y proponer las asignaciones correspondientes a someter el proyecto a la aprobación del Consejo Directivo.

Que el Gerente del Instituto presente a consideración del consejo Directivo proyecto de Acuerdo que contiene el manual de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la entidad el cual responde a los requerimientos de la entidad, siendo necesaria su aprobación.

Por lo anteriormente expuesto,

ACUERDA:

CAPÍTULO I. AMBITO DE APLICACIÓN. Los manuales específicos de funciones y de competencias laborales adoptados mediante el presente acto, corresponden a los cargos de la siguiente planta de empleos:

Número de Cargos	Denominación del Empleo	Nivel Propuesto	Código	Grado
1	GERENTE	DIRECTIVO	050	02
1	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO	DIRECTIVO	006	01
1	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECTIVO	009	01
1	DIRECTOR FINANCIERO	DIRECTIVO	009	01
1	DIRECTOR OPERATIVO DEPORTIVO	DIRECTIVO	009	01
1	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	ASESOR	115	01
8	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	01
3	TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO	367	01
2	TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO	367	02
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	02
1	CONDUCTOR	ASISTENCIAL	480	01
1	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	ASISTENCIAL	N/A	03
1	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	ASISTENCIAL	N/A	02
5	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	ASISTENCIAL	N/A	01
2	AUXILIAR DE SERVICIOS	ASISTENCIAL	470	01

**CAPITULO II. MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
 LABORALES DEL NIVEL DIRECTIVO.**

2.1. Gerente 050-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Gerente
Código	050
Grado	02
No. de cargos:	Uno (1)
Cargo del jefe inmediato	Consejo Directivo
Dependencia	Gerencia
II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación e implementación de las políticas, estrategias y procesos del IMDER (Instituto Municipal del Deporte y la Recreación), para desarrollar con eficiencia y oportunidad los planes, programas y proyectos que considere necesarios, para un adecuado funcionamiento en el cumplimiento de las disposiciones legales, los objetivos corporativos y las necesidades de la comunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar legal, social y deportivamente el Instituto. 2. Asistir con derecho a voz, a las sesiones del Consejo Directivo. 3. Diseñar la planta de personal de la entidad, señalar los cargos y sus funciones y proponer las asignaciones correspondientes para someter el proyecto a la aprobación del Consejo Directivo. 4. Poner en ejecución las políticas, planes y programas de carácter nacional y regional relacionadas con el Instituto. 5. Presentar al Consejo Directivo los proyectos anuales de presupuesto para su revisión y enviarlos al alcalde para su incorporación. 6. Dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de las funciones del instituto, de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias. 7. Nombrar y remover, conforme a las disposiciones legales y estatutarias, los funcionarios del instituto. 8. Ejercer el control y supervisión en todo orden, de los organismos del deporte asociado, de la recreación deportiva y demás organizaciones por el Instituto Colombiano de la Juventud y el deporte. 9. Responder por los bienes muebles e inmuebles de propiedad del instituto y llevar un inventario pormenorizado, de acuerdo a las normas fiscales vigentes y entregar estos al Gerente entrante, dentro de los quince (15) días siguientes. 10. Presentar el PAC, a consideración del Consejo Directivo para su aprobación. 11. Demás funciones que señale el Instituto Colombiano de la Juventud y el Deporte. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre la administración pública. (Administrativa, Contratación y Presupuestal). 2. Sistema Nacional del Deporte, la Recreación y la Educación Física. 3. Plan Nacional del Deporte. 4. Plan Nacional de Desarrollo Juvenil. 5. Plan de Desarrollo Municipal. 6. Normas sobre administración deportiva y Políticas de Juventud 7. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS: <ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	COMPETENCIAS DEL NIVEL JERARQUICO DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Planeación - Toma de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Educación : <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario en Áreas Administrativas, Sociales, Económicas, Educativas, de Ingeniería o Jurídicas. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Áreas Administrativas, Sociales, Económicas, Educativas o Jurídicas. Experiencia : <ul style="list-style-type: none"> - Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada. 	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA Título Profesional Universitario en Áreas Administrativas, Sociales, Económicas, Educativas o Jurídicas.	EXPERIENCIA Seis (6) años de experiencia profesional relacionada

2.2. DIRECTORES

2.2.1. Director Operativo Deportivo 009-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Operativo Deportivo
Código	009
Grado	01
No. de cargos:	Uno (1)
Cargo del jefe inmediato	Gerente
Dependencia	Dirección Operativa Deportiva
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION OPERATIVA DEPORTIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de carácter deportivo, recreativo, de actividad física y aprovechamiento del tiempo libre, que sean competencia del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Direccionar la formulación, ejecución y evaluación de los procesos, planes, programas y proyectos deportivos, recreativos, de actividad física y aprovechamiento de tiempo libre bajo responsabilidad del Instituto. 2. Administrar los centros y escenarios de deportes, educación física y recreación que se construyan y sean de propiedad del Instituto o cuya administración le sea confiada por las entidades propietarias. 3. Propiciar la creación, funcionamiento y desarrollo de clubes deportivos de aficionados y actividades recreativas deportivas a través de las cuales se estimule la práctica de los 	

deportes.

4. Propiciar la organización de Comités Deportivos Municipales.
5. Ejercer la supervisión y control sobre el funcionamiento y actividades de los Comités Deportivos Municipales, Clubes Deportivos de aficionados y actividades recreativas - deportivas y Centros de Educación Física que funcionen en el Municipio.
6. Prestar colaboración técnica y administrativa para la realización de campeonatos anuales municipales oficiales, campeonatos o juegos intercolegiados y festivales escolares del Municipio y coadyuvar a la participación de los representativos en los campeonatos zonales y departamentales, así como contribuir en la organización de las competencias zonales, departamentales, nacionales e internacionales, cuya sede le sea otorgada al Municipio, cumpliendo las normas legales y reglamentarias vigentes.
7. Coordinar las funciones inherentes al acompañamiento logístico y de protocolo requerido para los eventos deportivos y recreativos organizados por el Instituto.
8. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos del personal que ejecuta actividades deportivas para el Instituto.
9. Generar estrategias para estimular la práctica deportiva exenta de violencia y de toda acción o manifestación que pueda alterar por vías extra deportivas, los resultados de las competencias.
10. Fomentar la generación y creación de espacios que faciliten la actividad física, la recreación y el deporte, teniendo en cuenta las personas con discapacidades físicas, síquicas, sensoriales, de la tercera edad y de los sectores sociales más necesitados o en condiciones de vulnerabilidad.
11. Participar y asesorar desde su competencia en la planificación y construcción de instalaciones y escenarios deportivos que sean de propiedad del Instituto o administrados por el mismo.
12. Procurar la óptima utilización y uso de los equipos, instrumentos y materiales destinados a la práctica del deporte y la recreación en la entidad.
13. Elaborar el Plan Operativo Anual y/o planes de acción de la dependencia, dentro del marco del Plan Estratégico Institucional.
14. Realizar el registro, análisis, seguimiento y evaluación de los indicadores de gestión asociados a los procesos que lidera la dependencia.
15. Administrar, monitorear y hacer el seguimiento de los riesgos de los procesos bajo responsabilidad de la dependencia.
16. Las demás funciones que sean asignadas y que estén relacionadas con el propósito de la dependencia, dentro del marco legal aplicable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre la administración pública.
2. Sistema Nacional del Deporte, la Recreación y la Educación Física.
3. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Informática básica
5. Ley del Deporte
6. Ley de la Juventud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS COMPETENCIAS DEL NIVEL

SERVIDORES PUBLICOS:		JERARQUICO DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 		<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Planeación - Toma de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Conocimiento del entorno 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA			
Educación :			
<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario en áreas Administrativas o del deporte - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Áreas Económicas, Administrativas, Ingeniería administrativa o del Deporte 			
Experiencia :			
<ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) años de experiencia profesional relacionada. 			
VIII. ALTERNATIVA			
FORMACION ACADEMICA		EXPERIENCIA	
Título Profesional Universitario en áreas Administrativas o del deporte.		Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada	

2.2.2 Director Administrativo de Desarrollo Institucional 009-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Administrativo de Desarrollo Institucional
Código	009
Grado	01
No. de cargos:	Uno (1)
Cargo del jefe inmediato	Gerente
Dependencia	Dirección Administrativo de Desarrollo
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y desarrollar las políticas y lineamientos relacionados con la administración del recurso humano y físico del Instituto, que contribuyan a la calidad y oportunidad en la toma de decisiones en beneficio de la comunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y coordinar la formulación y ejecución de políticas y lineamientos en cuanto a la gestión del talento humano y de los recursos físicos del Instituto, de acuerdo con las necesidades de sus procesos. 2. Ejecutar los procedimientos, programas y proyectos relativos a la vinculación, permanencia y desvinculación del personal al servicio de la entidad, para garantizar su competencia y el mejoramiento de sus condiciones laborales. 3. Orientar la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la entidad, involucrando a todos los servidores públicos, contratistas y proveedores que desarrollen actividades a favor de la misma. 4. Administrar el sistema salarial y prestacional del personal vinculado a la organización, así como la nómina de los pensionados, en procura del oportuno pago de las obligaciones correspondientes. 5. Formular y ejecutar los planes de capacitación y bienestar laboral, dando cumplimiento 	

a las necesidades y requerimientos detectados en el Instituto.

6. Tramitar oportunamente el registro de las novedades de personal y mantener actualizada la información a los sistemas de seguridad social, parafiscal, bienestar y demás requeridos dentro de la gestión del talento humano.
7. Llevar el registro actualizado de las hojas de vida del personal activo, inactivo y de los pensionados de la Institución.
8. Coordinar la ejecución del procedimiento de evaluación del desempeño del personal, conjuntamente con las demás dependencias.
9. Administrar los recursos físicos de la entidad teniendo en cuenta el ciclo de vida de los mismos y los procedimientos establecidos para tal fin.
10. Coordinar la ejecución del mantenimiento de los escenarios deportivos.
11. Garantizar la prestación de los servicios generales en el Instituto, dando respuesta efectiva y oportuna a las necesidades detectadas.
12. Coordinar la ejecución del proceso de adquisición de bienes y servicios para la entidad, cumpliendo los procedimientos y marco legal existente.
13. Vigilar la ejecución del seguimiento y evaluación de los proveedores de bienes y servicios por parte de las dependencias de la organización.
14. Ejercer control sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y organizacionales por parte de los proveedores de bienes y servicios de la entidad, dentro del marco del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
15. Administrar y coordinar la ejecución de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Institución.
16. Establecer y aplicar lineamientos para la administración del almacén del Instituto.
17. Establecer, ejecutar y evaluar los lineamientos para la gestión documental en la Institución, involucrando a todas las dependencias.
18. Administrar la ventanilla única y proponer estrategias para mejorar permanentemente la atención al usuario.
19. Coordinar la prestación de los servicios de tecnologías de información y comunicaciones para la organización.
20. Elaborar el Plan Operativo Anual y/o planes de acción de la dependencia, dentro del marco del Plan Estratégico Institucional.
21. Realizar el registro, análisis, seguimiento y evaluación de los indicadores de gestión asociados a los procesos que lidera la dependencia.
22. Administrar, monitorear y hacer el seguimiento de los riesgos de los procesos bajo responsabilidad de la dependencia.
23. Las demás funciones que sean asignadas y que estén relacionadas con el propósito de la dependencia, dentro del marco legal aplicable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre la administración pública. (Administrativa, Contratación y Presupuestal).
2. Normas de gestión humana y salarial
3. Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST
4. Sistema Nacional del Deporte, la Recreación y la Educación Física.
5. Plan Nacional del Deporte.
6. Plan Nacional de Desarrollo Juvenil.
7. Normas sobre administración deportiva y Políticas de Juventud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL
-----------------------------------	-------------------------------

SERVIDORES PUBLICOS:	JERARQUICO DEL CARGO:
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Planeación - Toma de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Educación : <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario en Áreas Económicas, Administrativas o de Ingeniería - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Áreas Administrativas, Sociales, Económicas, Educativas, Jurídicas o de Ingeniería. 	
Experiencia : <ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) años de experiencia profesional en cargos relacionados. 	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en Áreas Económicas, Administrativas o de Ingeniería	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada

2.2.3 Director Financiero 009-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Financiero
Código	009
Grado	01
No. de cargos:	Uno (1)
Cargo del jefe inmediato	Gerente
Dependencia	Dirección Financiera
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar financieramente la entidad, diseñando los planes y programas necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales del IMDER.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar conjuntamente con la Oficina de Planeación el proyecto anual de presupuesto de la entidad, en concordancia con el plan estratégico establecido. 2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de tesorería, contabilidad y presupuesto de la Institución, velando por el uso correcto y transparente de los recursos, en cumplimiento de las disposiciones legales en la materia. 3. Ejercer periódicamente el seguimiento y el control a la ejecución del presupuesto de ingresos, egresos e inversión de la Institución y a la información financiera, en cumplimiento de lo establecido en los planes, programas y proyectos. 4. Orientar y gestionar el registro y control contable de la Institución. 5. Planificar y ejecutar las actividades a que haya lugar para la captación y el recaudo de los ingresos del Instituto. 6. Planear, ejecutar y hacer seguimiento a la presentación y pago oportuno de todas las 	

obligaciones tributarias, administrativas y con terceros que tenga la entidad.

7. Establecer y aplicar estrategias de recuperación de cartera para lograr los resultados esperados.
8. Proponer estrategias para mejorar los indicadores financieros, asesorando a la Gerencia para el fortalecimiento de la estructura financiera y la optimización de los recursos financieros.
9. Realizar los cuadros periódicos de tesorería, controlando el manejo de la misma.
10. Elaborar y presentar periódicamente a la Gerencia y demás instancias internas y externas pertinentes, los estados financieros, los informes de ejecución presupuestal y los demás resultados e informes requeridos, además realizar su correspondiente publicación en los medios indicados por la ley.
11. Coordinar el establecimiento e implementación de la metodología para la administración del sistema de costos de la entidad.
12. Coordinar y vigilar el recaudo de los impuestos de ley establecidos por conceptos deportivos y recreativos, que sean competencia del Instituto.
13. Elaborar el Plan Operativo Anual y/o planes de acción de la dependencia, dentro del marco del Plan Estratégico Institucional.
14. Realizar el registro, análisis, seguimiento y evaluación de los indicadores de gestión asociados a los procesos que lidera la dependencia.
15. Administrar, monitorear y hacer el seguimiento de los riesgos de los procesos bajo responsabilidad de la dependencia.
16. Las demás funciones que sean asignadas y que estén relacionadas con el propósito de la dependencia, dentro del marco legal aplicable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre la administración pública. (Administrativa, Contratación y Presupuestal).
2. Sistema Nacional del Deporte, la Recreación y la Educación Física.
3. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Informática básica
5. Seguridad Social
6. Ley del Deporte
7. Ley de la Juventud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS:

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL JERARQUICO DEL CARGO:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Educación :

- Título Profesional Universitario en áreas Económicas, Administrativas, Contables o Ingeniería administrativa
- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Áreas Económicas, Administrativas, Contables o Ingeniería administrativa

Experiencia :

- Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en áreas Económicas, Administrativas, Contables o Ingeniería administrativa.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada

CAPITULO III. MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL NIVEL ASESOR.

3.1 Jefe de Oficina de Control Interno 006-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Jefe de Oficina de Control Interno
Código	006
Grado	01
No. de cargos:	Uno (1)
Cargo del jefe inmediato	Gerente
Dependencia	Oficina de Oficina de Control Interno
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y evaluar la eficiencia y eficacia de la implementación y desarrollo de políticas, directrices, procesos y controles para la ejecución del Sistema de Control Interno del Instituto, recomendar las acciones para mejorarlo y fomentar el desarrollo de una cultura de autocontrol, autorregulación y autogestión, con el fin de asegurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, las políticas internas y las metas trazadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evolución del Sistema de Control Interno en la entidad.	
2. Asesorar y acompañar a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.	
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.	
4. Verificar que el desarrollo de los programas, proyectos, procesos y las demás acciones que se ejecutan en el Instituto, se cumplan de acuerdo con las normas, las metas y	

además tengan en cuenta los principios constitucionales.

5. 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, en aquellos que tengan responsabilidad de mando.
6. Vigilar que la atención de quejas, reclamos y requerimientos de los ciudadanos, se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir informes periódicos al respecto.
7. Verificar la efectividad del sistema de control interno para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, constatando que el control esté asociado a todas las actividades de la organización y que se apliquen los mecanismos de participación ciudadana.
8. Verificar la implantación y efectividad de los controles internos en el proceso de la gestión financiera y contable de la entidad, para la protección de los recursos financieros de la misma.
9. Asesorar a todas las dependencias de la institución en la identificación, valoración y tratamiento de los riesgos de los procesos y comprobar que se tomen las correspondientes medidas para su gestión, además de asegurar la actualización de los mismos.
10. Promover conjuntamente con las demás dependencias de la organización, una cultura de la eficiencia, la calidad, el autocontrol, la autorregulación y el sentido ético y moral en todas las actuaciones de los servidores públicos de la entidad.
11. Mantener permanente comunicación con los entes de control externo, identificando información relevante y pertinente que estos demanden, en atención a sus requerimientos.
12. Realizar el seguimiento para que las acciones derivadas de la evaluación del sistema de control interno de la entidad, se implementen de manera eficiente y eficaz.
13. Elaborar el Plan Operativo Anual y/o planes de acción de la dependencia, dentro del marco del Plan Estratégico Institucional.
14. Realizar el registro, análisis, seguimiento y evaluación de los indicadores de gestión asociados a los procesos que lidera la dependencia.
15. Administrar, monitorear y hacer el seguimiento de los riesgos de los procesos bajo responsabilidad de la dependencia.
16. Las demás funciones que sean asignadas y que estén relacionadas con el propósito de la dependencia, dentro del marco legal aplicable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre administración pública.
2. Normas de Control Interno del Sector Público.
3. Sistema Nacional del Deporte, la Recreación y la Educación Física.
4. Plan Nacional del Deporte.
5. Plan Nacional de Desarrollo Juvenil.
6. Normas sobre administración deportiva y Políticas de Juventud

7. Metodologías de evaluación y control.
8. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano
9. Normas y técnicas de auditoría y control interno
10. Conocimientos sobre manuales de procesos y procedimientos
11. Contabilidad pública.
12. Teoría organizacional y metodologías de análisis y manejo de riesgos.
13. Sistemas de control en la organización.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS:	COMPETENCIAS DEL NIVEL JERARQUICO DEL CARGO:
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Planeación - Toma de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Educación :

- Título Profesional Universitario en Áreas Económicas, Administrativas o de Ingeniería
- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Áreas Administrativas, Sociales, Económicas, Educativas, Jurídicas o de Ingeniería.

Experiencia :

- Tres (3) años de experiencia profesional en asuntos de control interno (Parágrafo 1 del artículo 8 de la Ley 1474 de 2011).

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en Áreas Económicas, Administrativas o de Ingeniería	Cuatro (4) años de experiencia profesional, de los cuales mínimo tres (3) deben ser en asuntos de control interno (Parágrafo 1 del artículo 8 de la Ley 1474 de 2011).

3.2 Jefe de Oficina Asesora de Planeación 006-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código	115
Grado	01
No. de cargos:	Uno (1)
Cargo del jefe inmediato	Gerente
Dependencia	Oficina Asesora de Planeación
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la formulación, ejecución y evaluación de planes, proyectos y programas de recreación y deporte, para el cumplimiento de las metas institucionales, de conformidad a lo establecido por la Ley, la Alcaldía y el Instituto Colombiano de la Juventud y el Deporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Coordinar la formulación, el seguimiento y la evaluación del Plan Estratégico Institucional con sus componentes de políticas, planes, programas y proyectos.
2. Coadyuvar para que la ejecución de planes y programas regionales sobre deportes y recreación se realice en cooperación con entidades públicas y privadas, dentro de las políticas que para tal efecto señale el Instituto Colombiano de la Juventud y el Deporte y el Instituto para la Recreación y el Deporte del Valle del Cauca.
3. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y/o planes de acción, acordes con el Plan Estratégico Institucional.
4. Asesorar a la Gerencia y a las demás dependencias del Instituto en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos institucionales, así como en los mecanismos para su seguimiento y evaluación.
5. Formular en coordinación con la Dirección Financiera, el proyecto anual de presupuesto de la entidad, en concordancia con el plan estratégico establecido.
6. Dirigir y orientar la implementación del sistema de indicadores de gestión en la entidad.
7. Realizar en coordinación con las demás dependencias, el seguimiento y evaluación a la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos del Instituto, en cumplimiento de las metas y proyecciones establecidas.
8. Gestionar la formulación y evaluación de proyectos en coordinación con las demás dependencias y tramitar su inclusión en el banco de programas y proyectos del Instituto.
9. Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos del Instituto y consolidar la información de la gestión institucional, efectuando su análisis respecto de los asuntos a cargo del Instituto, para la presentación de los informes requeridos por las autoridades e instancias pertinentes.
10. Coordinar con las demás dependencias la formulación del Plan Anticorrupción.
11. Liderar estudios de proyección financiera e institucional y proyectos que conduzcan al desarrollo de nuevas alternativas para el mejoramiento del Instituto.
12. Elaborar el Plan Operativo Anual y/o planes de acción de la dependencia, dentro del marco del Plan Estratégico Institucional.
13. Realizar el registro, análisis, seguimiento y evaluación de los indicadores de gestión asociados a los procesos que lidera la dependencia.
14. Administrar, monitorear y hacer el seguimiento de los riesgos de los procesos bajo responsabilidad de la dependencia.
15. Las demás funciones que sean asignadas y que estén relacionadas con el propósito de la dependencia, dentro del marco legal aplicable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios de planeación
2. Sistema Nacional del Deporte, la Recreación y la Educación Física.
3. Plan Nacional del Deporte.
4. Plan Nacional de Desarrollo Juvenil.
5. Plan de Desarrollo Municipal.
6. Normas sobre administración deportiva y Políticas de Juventud
7. Gestión de proyectos.
8. Metodologías respecto a Indicadores de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS:

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL JERARQUICO DEL CARGO:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Educación :

- Título Profesional Universitario en Áreas Administrativas, Económicas o de Ingeniería.
- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Áreas Administrativas, Sociales, Económicas, Educativas, Jurídicas o de Ingeniería.

Experiencia :

- Tres (3) años de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en Áreas Administrativas, Económicas o de Ingeniería.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada

CAPITULO IV. MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL NIVEL PROFESIONAL.

4.1 Profesional Universitario 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos:	Uno (1)
Cargo del jefe inmediato	Director Financiero
Dependencia	Dirección Financiera
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia en el área financiera, especialmente en el manejo del proceso de tesorería, así como en las demás funciones asignadas en su dependencia y coadyuvar al cumplimiento de los planes y programas necesarios para el cumplimiento de las metas de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la nómina operativa y administrativa 2. Proyectar el cuadro del pago de prestaciones sociales, vacaciones, cesantías, intereses a las cesantías. 3. Registrar novedades dentro de la nomina 4. Apoyar el proceso financiero de la entidad 5. Revisar y registrar el soporte de incapacidades al sistema de información. 6. Atender los usuarios internos y externos del instituto ofreciendo información confiable y veraz. 7. Apoyar en la elaboración de los informes de gestión del área de acuerdo con su competencia. 8. Participar en los distintos procesos que le sean delegados dentro de su dependencia desde su competencia y con el fin de permitir la toma de decisiones. 9. Las demás funciones que sean asignadas y que estén relacionadas con el propósito de la dependencia, dentro del marco legal aplicable. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Planeación estratégica. Formulación y evaluación de proyectos. Nociones fundamentales de finanzas. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS: - Orientación a Resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización	COMPETENCIAS DEL NIVEL JERARQUICO DEL CARGO: - Aprendizaje Continuo. - Experticia profesional - Trabajo en equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación
VII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA Título Profesional Universitario en Áreas Económicas, Contador, Administrativas o de Ingeniería.	EXPERIENCIA Dos (2) años de experiencia en cargos similares.

4.1.1 Profesional Universitario 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos:	Uno (1)
Cargo del jefe inmediato	Director Operativo Deportivo
Dependencia	Dirección Operativa Deportivo
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN OPERATIVA DEPORTIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión y el desarrollo de los programas y proyectos en Educación Física, Recreación y Deporte formativo de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el acompañamiento en campo de entrenamiento y de competencia a los deportistas donde se verifique y supervise la realización de los procesos con el personal interdisciplinario. 2. Coordinar y verificar los resultados registrados en la base de datos del CIDD. 3. Coordinar y verificar que los entrenadores de las diferentes disciplinas realicen los registros requeridos en la plataforma del CIDD. 4. Coordinar que los diferentes profesionales del CIDD realicen las correspondientes medidas, valoraciones y evaluaciones de los procesos, médicos, funcionales, nutricionales, psicológicos y de evaluación física; verificando si se cumplen con los indicadores. 5. Realizar informe sobre los perfiles de los deportistas que pueden ser beneficiados dentro del programa de apoyo económico mensual. 6. Valoración de la composición corporal y las capacidades físicas de los deportistas. 7. Realizar el acompañamiento y prestar los servicios técnico – científicos en los diferentes eventos deportivos organizados por el IMDER PALMIRA. 8. Realizar la evaluación, el seguimiento y control de los deportistas que participen en representación del Municipio de Palmira en competencias Departamentales. 9. Realizar seguimiento, supervisión y control a la ejecución de los contratos de prestación de servicios en el área deportiva del IMDER PALMIRA, que serán detallados en formato	

adjunto al presente contrato.

10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Conocimiento en normatividad asociada al deporte (Ley 181 de 2005).
3. Conocimiento en Gestión Deportiva
4. Conocimiento en Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS:

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL JERARQUICO DEL CARGO:

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:

Licenciado en Recreación Física, Recreación o Deporte y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.

Dos (2) años de experiencia en cargos similares.

4.1.2 Profesional Universitario 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos:	Uno (1)
Cargo del jefe inmediato	Director Operativo Deportivo
Dependencia	Dirección Operativa Deportiva

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN OPERATIVA DEPORTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión y el desarrollo de los programas y proyectos en Educación Física, Recreación y Deporte formativo de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la verificación de las actividades del Instituto en lo relacionado al desarrollo de torneos, competencias y demás programaciones que se organicen.
2. Hacer seguimiento de las fechas para la participación de torneos planteadas por los entrenadores.
3. Presentar la respectiva evaluación de eventos una vez finalizados las competencias a las que asistan los Entrenadores, Monitores, Auxiliares y Promotores.
4. Responder por el buen manejo de los enseres o implementación que se le hayan confiado en razón a la ejecución del presente contrato, presentando los soportes

- conforme a las exigencias legales contables vigentes, en caso contrario autoriza al IMDER Palmira a descontar su valor de los honorarios generados por este contrato.
5. Informar oportunamente al supervisor de sus desplazamientos a eventos regionales, nacionales y entregar el respectivo informe pronostico.
 6. Coordinar con los Entrenadores, Monitores, Auxiliares y Promotores las actividades deportivas.
 7. Servir de enlace entre el IMDER PALMIRA y los Entrenadores, Monitores, Auxiliares y Promotores para organizar conjuntamente los programas de Capacitación (Cursos, conferencias, seminarios) participando como conferencista o estudiante, por lo menos una vez al año
 8. Sustentar los planes de trabajo cuando sea convocado para tal fin por la Oficina de Control Deportivo de IMDER PALMIRA.
 9. Entregar los informes mensuales al Instituto con el visto bueno de la oficina de Control deportivo de las salidas a cualquier evento deportivo.
 10. Realizar seguimiento, supervisión y control a la ejecución de los contratos de prestación de servicios en el área deportiva del IMDER PALMIRA, que serán detallados en formato adjunto al presente contrato.
 11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Constitución Política
6. Conocimiento en normatividad asociada al deporte (Ley 181 de 2005).
7. Conocimiento en Gestión Deportiva
8. Conocimiento en Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS:

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL JERARQUICO DEL CARGO:

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:

Licenciado en Recreación Física, Recreación o Deporte y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia en cargos similares.

4.1.3 Profesional Universitario 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos:	Dos (2)
Cargo del jefe inmediato	Director Operativo Deportivo
Dependencia	Dirección Operativa Deportiva
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN OPERATIVA DEPORTIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión y el desarrollo de los programas y proyectos en Educación Física, Recreación y Deporte formativo de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y presentar planificación según macro ciclo del deporte de la aplicación de los diferentes test o pruebas físicas. 2. Realizar programación y ejecución de sesiones de preparación física de acuerdo a los planes de entrenamiento de los diferentes deportes. (Fuerza, resistencia, velocidad, flexibilidad, coordinación). 3. Realizar acompañamiento en las diferentes competencias según el calendario de competencias de los diferentes deportes. 4. Presentar informes porcentuales del rendimiento físico de los diferentes deportistas que componen las selecciones. 5. Realizar test físicos funcionales, antropometría. 6. Presentar informes porcentuales de las evaluaciones realizadas a los diferentes deportistas. 7. Introducir los datos de las evaluaciones a la plataforma CIDD para llevar las estadísticas de las evaluaciones así como las novedades de cada deportista. 8. Realizar propuesta investigativa referente a la ejecución de sus actividades y a los datos arrojados de los diferentes deportes. 9. realizar control de peso corporal y seguimiento de las marcas a los diferentes deportistas. realizar actividades transversales con otras áreas. 10. Realizar acompañamiento y seguimiento al proceso de ajuste en la preparación física de los deportistas que participaran en los diferentes eventos deportivos de competencia, tanto a nivel local y departamental. 11. realizar pruebas específicas para saber el rendimiento de los deportistas de alto rendimiento. 12. Colaborar con los entrenadores en la preparación física específica para cada disciplina o deporte dirigido a juegos departamentales. 13. Evaluar el estado físico de los deportistas en todas las áreas para saber el nivel que tienen y así mejorar su desempeño para afrontar las competencias de los juegos departamentales. 14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Constitución Política
2. Conocimiento en normatividad asociada al deporte (Ley 181 de 2005).
3. Conocimiento en Gestión Deportiva
4. Conocimiento en Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS:

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL JERARQUICO DEL CARGO:

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:

Licenciado en Recreación Física, Recreación o Deporte y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia en cargos similares.

4.1.4 Profesional Universitario 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos:	Uno (1)
Cargo del jefe inmediato	Director Operativo Deportivo
Dependencia	Dirección Operativa Deportiva
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN OPERATIVA DEPORTIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión y el desarrollo de los programas y proyectos en Educación Física, Recreación y Deporte formativo de la entidad en las actividades a desarrollar en los escenarios deportivos y recreativos para asegurar un servicio eficiente en beneficio de los usuarios del instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Elaborar informe de las necesidades de construcción y adecuación de los escenarios deportivos y recreativos de propiedad del IMDER, de acuerdo a los lineamientos dados por el jefe inmediato. 3. Elaborar ficha técnica de todos los escenarios deportivos y recreativos de propiedad del IMDER. 4. Establecer controles para que a los escenarios deportivos y recreativos se les otorgue el uso adecuado en actividades propias del mismo. 5. Elaborar informe de las necesidades en la implementación y 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.

6. Establecer controles para que a los escenarios deportivos y recreativos se les otorgue el uso adecuado en actividades propias del mismo.
7. Coordinar con las diferentes áreas del IMDER en las actividades a desarrollar en los escenarios deportivos y recreativos para asegurar un servicio eficiente en beneficio a la comunidad.
8. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Constitución Política
6. Conocimiento en normatividad asociada al deporte (Ley 181 de 2005).
7. Conocimiento en Gestión Deportiva
8. Conocimiento en Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS:

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL JERARQUICO DEL CARGO:

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:

Administrador de empresas, Licenciado en Educación Física, Recreación y deportes.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.

Dos (2) años de experiencia en cargos similares.

4.1.5 Profesional Universitario 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos:	Uno (1)
Cargo del jefe inmediato	Directora de Desarrollo Institucional
Dependencia	Dirección de Desarrollo Institucional

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener el registro e información actualizada de los contratos ejecutados.
2. Custodiar la documentación que hace parte integral de los contratos suscritos por la entidad.
3. Brindar apoyo en la publicación de los actos del contrato en el sistema electrónico de contratación pública (SECOP) y el cierre del mismo.
4. Organizar los expedientes contractuales de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Archivo.
5. Mantener en contrato con el cliente interno para brindar información relacionada con los requisitos del proceso de contratación, aclarando dudas relacionadas con el tema a contratar orientándolos dentro de los pasos siguientes a la contratación.
6. Revisar las actas de supervisión realizadas por los supervisores de los diferentes contratos suscritos.
7. Mantener actualizada la plataforma en el módulo de contratación para el manejo de las supervisiones.
8. Entregar información actualizada de los contratos ejecutados a los supervisores designados.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

9. Constitución Política
10. Conocimiento en normatividad asociada al deporte (Ley 181 de 2005).
11. Conocimiento en Gestión Deportiva
12. Conocimiento en Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS:

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL JERARQUICO DEL CARGO:

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:

Administrador de Empresas, Administrador Financiero y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia en cargos similares.

4.1.6 Profesional Universitario 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos:	Uno (1)
Cargo del jefe inmediato	Directora de Desarrollo Institucional
Dependencia	Dirección de Desarrollo Institucional
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento supervisión y control a la ejecución de los contratos designados por el despacho en desarrollo de los proyectos deportivos suscritos por el IMDER PALMIRA. 2. Apoyar el trámite de las etapas precontractual, contractual y post-contractual adelantado por el área Jurídica. 3. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto. 4. Elaborar los informes que se requieren para llevar un seguimiento a la actividad contractual de la Entidad. 5. Realizar la rendición al sistema integral de auditorías de la Contraloría Municipal y nacional, en los módulos de contratación dispuestos por la plataforma virtual. 6. Realizar la rendición del sistema CHIP en el módulo de contratación dispuesto por la plataforma virtual 7. Apoyar la presentación de los Informes a los diferentes Órganos de Control. 8. Atención del personal que requiera y solicite información sobre los procesos contractuales. 9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 13. Constitución Política 14. Conocimiento en normatividad asociada al deporte (Ley 181 de 2005). 15. Conocimiento en Gestión Deportiva 16. Conocimiento en Sistemas de Información. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS: <ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	COMPETENCIAS DEL NIVEL JERARQUICO DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo. - Experticia profesional - Trabajo en equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación
VII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administrador público, administrador de	Dos (2) años de experiencia en cargos similares.

Empresas, abogado y afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

CAPITULO V. MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL NIVEL TECNICO.

5.1 Técnicos Administrativo 367-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
No. de cargos:	Uno (1)
Cargo del jefe inmediato	Director Financiero
Dependencia	Dirección Financiera
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión y el desarrollo en lo relativo a las actuaciones financieras.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar recibos de dinero que ingresan al Inder por piscina, espectáculos públicos, alquiler de escenarios deportivos 2. Manejo de libros de bancos y de caja 3. Realizar conciliaciones 4. Atender público para suminístrale información de actividades deportivas 5. Programar citas del gerente 6. Elaborar órdenes de pago y cheque 7. Elaborar carnets para el ingresos a las clases de natación 8. Instruir al mensajero en la realización de las consignaciones 9. Manejo de chequera, token, 10. Participar en todas las actividades realizadas por el imder 11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Conocimiento en normatividad asociada al deporte (Ley 181 de 2005). 3. Conocimiento en Gestión Deportiva 4. Conocimiento en Sistemas de Información. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS:	COMPETENCIAS DEL NIVEL JERARQUICO DEL CARGO:
- Orientación a Resultados	- Aprendizaje Continuo.

- Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización	- Experticia profesional - Trabajo en equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación
VII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Técnico en contabilidad y finanzas y afines.	Un (1) año de experiencia en cargos similares.

5.1.1 Técnicos Administrativo 367-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
No. de cargos:	Uno (1)
Cargo del jefe inmediato	Director Financiero
Dependencia	Dirección Financiera
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión y el desarrollo en lo relativo a las actuaciones financieras.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alimentar el sistema contable y financiero de ingresos y egresos por rubros 2. Realizar la codificación y digitar el presupuesto de gastos y elaborar los certificados de disponibilidad, compromiso presupuestal, obligación presupuestal, orden de pago presupuestal, adición, reducción y traslado y comprobantes de egresos, notas débito y notas crédito 3. Digitar todos los documentos contables como facturas, conciliaciones 4. Crear proveedores en el sistema contable y actualizar permanentemente su información. 5. Realizar la causación contable de seguridad social, parafiscales, notas contables, compras, sueldos y demás rubros que se requieran. 6. Elaborar provisión para prestaciones sociales, dentro de los procedimientos establecidos. 7. Realizar control de los giros y soportes emitidos. 8. Atender telefónicamente llamadas a la dirección financiera 9. Elaborar formularios de retención en la fuente, estampillas prounivalle, procultura, y prohospitales. 10. General informes a los entes de control y entidades gubernamentales 11. Apoyar en la elaborar informe correspondiente a cada cierre fiscal, presupuestal y contable. 12. Apoyar los distintos procesos que le sean delegados dentro de su dependencia, desde su competencia y con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones. 13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Conocimiento en normatividad asociada al deporte (Ley 181 de 2005). 3. Conocimiento en Gestión Deportiva 4. Conocimiento en Sistemas de Información. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS: - Orientación a Resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización	COMPETENCIAS DEL NIVEL JERARQUICO DEL CARGO: - Aprendizaje Continuo. - Experticia profesional - Trabajo en equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación
VII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Técnico en contabilidad y finanzas, secretariado financiero y afines.	Un (1) año de experiencia en cargos similares.

5.2 Técnicos Administrativo 367-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
No. de cargos:	Uno (1)
Cargo del jefe inmediato	Director de Desarrollo institucional
Dependencia	Dirección de Desarrollo Institucional
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión y el desarrollo en lo relativo a las actuaciones en la dirección de desarrollo institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de los diferentes softwares para la Codificar y clasificar la documentación según la serie y subserie. 2. Elaborar la distribución final del archivo según convenciones: eliminación, selección, microfilm o de conservación total. 3. Archivar Correspondencia Recibida y enviada según su destinación y otros elementos que tengan relación con el IMDER PALMIRA. 4. Elaborar soportes del Ingreso de la correspondencia Interna y externa 5. llevar control sobre la salida y préstamo de documentación que están bajo su responsabilidad y tomar las medidas pertinentes para garantizar la integridad, seguridad y conservación de los mismos. 6. Atención en la Ventanilla Única en recepción y Despacho de correspondencia en uso de las tablas de retención documental. 7. Apoyar en la actualización de las tablas de retención documental. 8. Dar un trato amable al usuario y orientar a los mismos con respecto a los servicios que ofrece el mismo. 9. Participar en actividades desarrolladas por el imder Palmira 	

10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Conocimiento en normatividad asociada al deporte (Ley 181 de 2005).
3. Conocimiento en Gestión Deportiva
4. Conocimiento en Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS:

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL JERARQUICO DEL CARGO:

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA

Título Técnico en funciones administrativas, técnico en archivo y afines.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia en cargos similares.

5.2.1 Técnicos Administrativo 367-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
No. de cargos:	Uno (1)
Cargo del jefe inmediato	Director de Desarrollo institucional
Dependencia	Dirección de Desarrollo Institucional

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión y el desarrollo en lo relativo a las actuaciones en la dirección de desarrollo institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar, registrar, distribuir y custodiar los elementos y materiales a su cargo.
2. Recibir y entregar los implementos deportivos a los entrenadores para la práctica deportiva.
3. Recibir y entregar los elementos materiales de oficina, papelería e insumos necesarios de uso a los usuarios de planta
4. Elaborar mensualmente los inventarios, detallando todas las compras y entrega de mercancía.
5. Realizar inventarios periódicamente de muebles y enseres, equipos de oficina, maquinarias y otros con el fin de saber a qué se le debe dar de baja
6. Controlar la cantidad y calidad de los elementos que se reciben en el Inder
7. Servir de apoyo logístico en actividades realizadas por el imder Palmira.

8. Apoya anualmente el Plan de Adquisiciones y provisión de bienes, y servicios administrativos internos
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Conocimiento en normatividad asociada al deporte (Ley 181 de 2005).
3. Conocimiento en Gestión Deportiva
4. Conocimiento en Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS:

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL JERARQUICO DEL CARGO:

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA

Título Técnico administrativa y afines.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia en cargos similares.

5.3 Técnicos Operativa 367-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativa
Código	367
Grado	01
No. de cargos:	Uno (1)
Cargo del jefe inmediato	Director de Desarrollo institucional
Dependencia	Dirección de Desarrollo Institucional

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión y el desarrollo en lo relativo a las actuaciones en la dirección de desarrollo institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y ejecutar las obras de mantenimiento que se requieran en los escenarios deportivos y oficinas
2. Dirigir y supervisar los grupos de trabajo asignado a su cargo
3. Informar los requerimientos de materiales para la ejecución de los trabajos.
4. Coordinar el corte de zonas verdes, aseo y poda de árboles en la ciudadela deportiva y recreativas como espacios para el desarrollo de actividades de tipo pasivo y activo
5. Participar en todas la actividades programadas por el imder Palmira
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Constitución Política 6. Conocimiento en normatividad asociada al deporte (Ley 181 de 2005). 7. Conocimiento en Gestión Deportiva 8. Conocimiento en Sistemas de Información.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS: - Orientación a Resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización	COMPETENCIAS DEL NIVEL JERARQUICO DEL CARGO: - Aprendizaje Continuo. - Experticia profesional - Trabajo en equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación
VII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Técnico administrativa y afines.	Un (1) año de experiencia en cargos similares.

CAPITULO VI. MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL NIVEL TECNICO.

6.1 Auxiliar Administrativo 407-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	01, 02
No. de cargos:	Ocho (8)
Cargo del jefe inmediato	Director de Desarrollo Institucional
Dependencia	Dirección de Desarrollo Institucional
II. ÁREA FUNCIONAL: DESARROLLO INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores administrativas relacionadas con la administración del recurso físico y en especial el mantenimiento de los espacios y áreas deportivas del Instituto, que contribuyan a la calidad y oportunidad en la servicio a la comunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar las necesidades y requerimientos para el mantenimiento de escenarios deportivos y áreas administrativas de la villa, maquinaria, equipos y, de acuerdo a las actividades programadas en otros escenarios. 2. Programar actividades y funciones del personal de mantenimiento, para dar cumplimiento a lo programado para áreas deportivas y administrativas. 3. Elaborar informes de las actividades realizadas y gestionar la consecución de los implementos y herramientas que presente el proceso de mantenimiento. 4. Actualizar la programación de actividades deportivas y culturales. 5. Controlar el cumplimiento de tareas y funciones programadas. 6. Controlar la utilización y optimización de insumos, el mantenimiento y uso de	

maquinaria.

7. Atender y apoyar al grupo de trabajo del proceso de mantenimiento, en cuanto a las necesidades y sugerencias presentadas, para el mejoramiento de las funciones a realizar, a fin de reportar al jefe inmediato para la toma de decisiones.
8. Apoyar los eventos deportivos, culturales y sociales, programados en la villa deportiva.
9. Gestionar la consecución de implementos de trabajo e insumos y controlar la periodicidad del mantenimiento de las máquinas y equipos de trabajo.
10. Atender a usuarios internos y externos de la villa deportiva.
11. Participar en los distintos procesos que le sean delegados dentro de su dependencia, desde su competencia y con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
12. Brindar apoyo a las labores de mantenimiento de escenarios deportivos, áreas administrativas de la villa, maquinaria y equipos.
13. Apoyar el seguimiento a la programación de actividades y funciones del personal de mantenimiento.
14. Realizar atención a usuarios internos y externos de la villa deportiva que lo requieran.
15. Brindar apoyo en los eventos deportivos, culturales y sociales, programados en la villa deportiva.
16. Las demás funciones que sean asignadas y que estén relacionadas con el propósito de la dependencia, dentro del marco legal aplicable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tener conocimientos sobre administración deportiva.
2. Servicios al Cliente.
3. Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet.
4. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS:

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL JERARQUICO DEL CARGO:

- Experiencia técnica.
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA

Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo

EXPERIENCIA

Cuatro (4) años de experiencia en cargos similares

**CAPITULO VII. MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
 LABORALES DEL NIVEL ASISTENCIAL**

7.1 Auxiliar de Servicios Generales 470-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	470
Grado	02
No. de cargos:	Dos (2)
Cargo del jefe inmediato	Director Desarrollo Institucional
Dependencia	Dirección Desarrollo Institucional
II. ÁREA FUNCIONAL: DESARROLLO INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las tareas de mantenimiento, aseo e higiene de las instalaciones para mantenerlas bajo un ambiente óptimo para los usuarios del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar aseo a las diferentes oficinas del instituto y escenarios deportivos. Apoyar en la organización de los espacios físicos en los cuales se realizan reuniones del personal del instituto. Atender los requerimientos que en temas de servicios generales se puedan dar en el desarrollo de las diferentes reuniones programadas dentro de las instalaciones del instituto. Realizar el suministro y distribución de las bebidas y alimentos de cafetería en las diferentes áreas y la recolección de los respectivos utensilios, insumos y residuos. Brindar apoyo en los escenarios deportivos en los diferentes eventos programados. Las demás funciones que sean asignadas y que estén relacionadas con el propósito de la dependencia, dentro del marco legal aplicable 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Servicio al cliente Manejo de alimentos Manejo de productos de aseo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS: <ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	COMPETENCIAS DEL NIVEL JERARQUICO DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la Información - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones interpersonales - colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA Título de bachiller en cualquier modalidad, con dos (2) años de experiencia en cargos similares.	EXPERIENCIA Tres (3) años de experiencia en cargos similares

7.2 Conductor 480-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor
Código	480
Grado	01
No. de cargos:	Uno (1)
Cargo del jefe inmediato	Gerente
Dependencia	Gerencia
II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Conducir el vehículo asignado para el servicio de transporte de personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, así como colaborar asistencialmente a las dependencias para facilitar los procesos logísticos y de seguridad, en términos de calidad y oportunidad, cuidando el mantenimiento y buenas condiciones del vehículo, siguiendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su labor.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar al jefe inmediato o a las personas, bienes o documentos que se le solicite, conduciendo el vehículo asignado siguiendo las instrucciones impartidas para agilizar las diligencias que se deban realizar con el fin de facilitar los procesos logísticos. 2. Conducir el vehículo asignado siguiendo y respetando las normas de conducción, las señales de tránsito y las instrucciones que reciba del jefe inmediato, para cumplir con las leyes respectivas. 3. Guardar absoluta reserva de las conversaciones que escuche, en razón de su trabajo, del jefe inmediato o los funcionarios del instituto, sus acompañantes y demás personas cuyo transporte le sea encomendado, para no comprometer la integridad de la Entidad o de quienes viajen en el vehículo. 4. Realizar la revisión periódica de los diferentes sistemas del vehículo, realizar reparaciones menores y solicitar el mantenimiento requerido por el vehículo en centros especializados de acuerdo con las directrices y procedimientos, para garantizar la seguridad y la movilidad del vehículo. 5. Preservar el buen estado del vehículo, accesorios, equipo de carretera y demás elementos y herramientas que componen la operación del mismo, de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas. 6. Diligenciar las planillas de control de uso y mantenimiento del vehículo de acuerdo con los procedimientos institucionales. 7. Las demás funciones que sean asignadas y que estén relacionadas con el propósito de la dependencia, dentro del marco legal aplicable 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Normas de Tránsito Vigentes. Conocimientos básicos de Mecánica Automotriz. Buen manejo de relaciones interpersonales y atención al usuario</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS:		COMPETENCIAS DEL NIVEL JERARQUICO DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 		<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la Información - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones interpersonales - colaboración 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA			
Título de bachiller en cualquier modalidad, con un (1) año de experiencia en cargos similares.			
IX. ALTERNATIVA			
FORMACION ACADEMICA		EXPERIENCIA	
Terminación y aprobación de educación básica primaria		Dos (2) años de experiencia en cargos similares	

CAPITULO VII. MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE TRABAJADORES OFICIALES.

7.1 Operario de Mantenimiento N/A-01, 02, 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	N/A
Denominación del empleo	Operario de Mantenimiento
Código	No aplica
Grado	01, 02, 03
No. de cargos:	Siete (7)
Cargo del jefe inmediato	Director de Desarrollo Institucional
Dependencia	Dirección de Desarrollo Institucional
II. ÁREA FUNCIONAL: DESARROLLO INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Velar por el buen estado de las instalaciones administrativas y deportivas, realizando labores de mantenimiento preventivo y correctivo de forma oportuna, que permita disponer de los diferentes escenarios para el desarrollo de las actividades del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar los equipos y maquinaria dispuestos para el mantenimiento de los diferentes escenarios deportivos del Instituto. 2. Mantener en óptimas condiciones de demarcación los campos de futbol y demás que lo requieran. 3. Realizar aseo de las instalaciones deportivas en procura de mantenerlas en óptimas condiciones para su uso. 4. Realizar las diferentes actividades de fumigación requeridas. 5. Reportar las novedades que en materia de mantenimiento se identifiquen y que requieran intervención por parte del Instituto. 6. Atender y orientar al público, cuando sea requerido. 7. Las demás funciones que sean asignadas y que estén relacionadas con el propósito de la dependencia, dentro del marco legal aplicable 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de herramientas eléctricas y mecánicas de mantenimiento. Mantenimiento de escenarios deportivos (piscinas, canchas, etc.) Cerrajería y pintura	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: <ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	COMPETENCIAS DEL NIVEL JERARQUICO DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la Información - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones interpersonales - colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA Título de bachiller en cualquier modalidad	EXPERIENCIA 3 años de experiencia en cargos similares

CAPITULO VIII. COMPETENCIAS

Competencias Comunes A Los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales son las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
TRANSPARENCIA	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización, garantizar acceso a información gubernamental.	- Proporcionar información veraz y objetiva basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Competencias Comportamentales del Nivel Directivo.

Las competencias comportamentales que se requieren para desempeñar los empleos del Nivel Directivo establecidos en la planta de cargos del Instituto son las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO	Guiar y dirigir grupos y establecer mantener cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos	- Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	organizacionales.	<p>comunicación clara, directa y concreta.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. - Promueve la eficiencia del equipo. - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. - Procesos de reflexión y de toma de decisiones. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
PLANEACIÓN	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> - Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. - Busca soluciones a los problemas. - Distribuye el tiempo con eficacia. - Establece planes alternativos de acción.
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> - Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. - Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Favorecer el aprendizaje desarrollo de sus colaboradores, articulando potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. - Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. - Delega de manera

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<p>efectiva sabiendo cuándo intervenir cuándo no hacerlo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. - Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. - Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. - Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. - Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. - Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

Competencias Comportamentales del Nivel Asesor.

Las competencias comportamentales que se requieren para desempeñar los empleos del Nivel Asesor establecido en la planta de cargos del Instituto son las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a	<ul style="list-style-type: none"> - Orienta el desarrollo de los proyectos especiales para el logro de

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	entorno laboral.	resultados de la alta dirección. - Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. - Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. - Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	- Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. - Se informa permanentemente políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	- Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. - Comparte información para establecer lazos. - Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
INICIATIVA	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	- Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. - Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. - Reconoce y hace viables las

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		oportunidades.

Competencias Comportamentales del Nivel Profesional.

Las competencias comportamentales que se requieren para desempeñar los empleos del Nivel Profesional establecido en la planta de cargos del Instituto son las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APRENDIZAJE CONTINUO	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	<ul style="list-style-type: none"> - Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		institucionales.
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Ofrece respuestas alternativas. - Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Las competencias adicionales al nivel profesional cuando tiene personal a cargo son:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO DE	Asumir el rol de orientador	- Establece los objetivos

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>GRUPOS DE TRABAJO</p>	<p>y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviéndola efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - del grupo de forma clara y equilibrada. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. - Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Explica las razones de las decisiones.
<p>TOMA DE DECISIONES</p>	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. - Asume posiciones concretas para manejo de temas o situaciones que demandan su atención. - Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar su desempeño. - Asume las consecuencias de las

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		decisiones adoptadas. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

Competencias Comportamentales del Nivel Técnico.

Las competencias comportamentales que se requieren para desempeñar los empleos del Nivel Técnico establecido en la planta de cargos del Instituto son las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERTICIA TÉCNICA	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> - Capta y asimila con facilidad conceptos e información. - Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. - Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. - Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. - Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
TRABAJO EN EQUIPO	Trabaja con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. - Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<ul style="list-style-type: none"> - Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. - Es recursivo.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Es práctico. - Busca nuevas alternativas de solución. - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

Competencias Comportamentales del Nivel Asistencial.

Las competencias comportamentales que se requieren para desempeñar los empleos del Nivel Asistencial establecido en la planta de cargos del Instituto son las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que puedan afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y que no. - Transmite información oportuna y objetiva.
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
DISCIPLINA	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante. - Realizar funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
COLABORACIÓN	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> - Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

CAPITULO IX. REQUISITOS. Los requisitos exigidos para los empleos, contemplados en el presente manual de funciones y competencias laborales, no podrán ser disminuidos y cuando se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, tarjetas, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, deberán presentarse al momento de la vinculación y no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan. Para el ejercicio de los cargos que tengan requisitos especiales establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados.

CAPITULO X. REQUISITOS YA ACREDITADOS. A los funcionarios públicos, que al entrar en vigencia el presente Acuerdo, hayan acreditado debidamente y conforme a las normas anteriores, los requisitos de los empleos que vienen desempeñando; para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos de igual denominación o remuneración o a cargos equivalentes, no se les exigirá requisitos distintos a los ya demostrados. Quienes ingresen con posterioridad o quienes cambien de denominación de cargo deberán cumplir los requisitos del manual de funciones y competencias laborales señaladas en la presente resolución.

CAPITULO XI. La Dirección de Desarrollo Institucional entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo, en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.



IMDER PALMIRA
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN DE PALMIRA
NIT. 815000340 - 6



CAPITULO XII. El Gerente mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

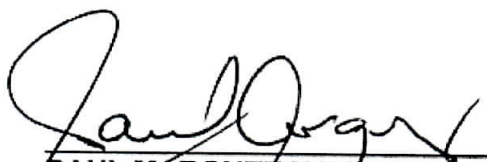
CAPITULO XIII. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación y surte efectos fiscales a partir del día dos (2) de Mayo de 2019 inclusive, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

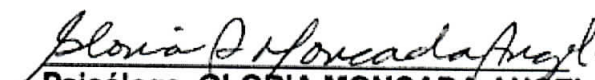


PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de Palmira – Valle del Cauca, a los veintidós (22) días del mes de Marzo del dos mil diecinueve (2019).

CONSEJO DIRECTIVO


RAUL MARQUEZ NAVARRO
Representante Alcalde Municipal


Psicóloga. GLORIA MONCADA ANGEL
Representante Discapacitados


Lic. JOSE ANGEL NIEVA P.
Representante Sector Educativo


ALIRIO VALENCIA UREÑA
Representante INDERVALLE


DARIO DUVAN IZQUIERDO
Representante Sector Rural y Veredal


ELKIN VIDAL MAHECHA
Representante Clubes