

	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: FOR-GCA-16
		Versión: 00
		Página 1 de 4

**RESOLUCIÓN No. 096**

<b>FECHA:</b>	06 de junio de 2019
<b>EMITIDA POR:</b>	Dirección General

Por la cual se Actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del IDERF, de acuerdo al Decreto 815 de 2018 y la Resolución 667 de 2018 de DAFP.

**EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DE FUSAGASUGÁ "IDERF",**

"En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas por la Ley 181 de 1995, el Acuerdo No. 039 del 28 de Abril de 1995, los Estatutos de la entidad,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Ley 181 de 1995, se estableció la obligación de crear en los municipios los Entes Deportivos Municipales como establecimiento público con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio,

Que mediante Acuerdo Municipal No. 039 del 28 de abril de 1995 se creó el Instituto Municipal del Deporte, la Recreación, el Aprovechamiento del Tiempo Libre, la Educación Extra escolar y la Educación Física de Fusagasugá -IDERF-, y se dan las funciones a la junta directiva del IDERF en el cual en numeral a. del artículo 7 establece que son funciones de la junta directiva, "Adoptar la estructura orgánica del Instituto, determinada por el alcalde quien creara los cargos necesarios para el cumplimiento de su objeto, fijando funciones y remuneraciones de conformidad con las disposiciones vigentes."

Que mediante el parágrafo del artículo 2 de la Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones, establece que *"Las reglas relativas a los principios propios de la función administrativa, sobre delegación y desconcentración, características y régimen de las entidades descentralizadas, racionalización administrativa, desarrollo administrativo, participación y control interno de la Administración Pública se aplicarán, en lo pertinente, a las entidades territoriales, sin perjuicio de la autonomía que les es propia de acuerdo con la Constitución Política."*


Que mediante el literal f del artículo 76 de la Ley 489 de 1998 por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones, establece las funciones de los consejos directivos de los establecimientos públicos, como *"Las demás que les señalen la ley, el acto de creación y los estatutos internos."*

Que con el Acuerdo 002 del 19 julio de 2018 de la Junta directiva, se estableció la planta de personal del Instituto deportivo y recreativo de Fusagasugá.

Que el Artículo 15 de la Ley 909 de 2004 determina que las unidades de personal o quienes hagan sus veces, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública y que una de sus funciones específicas es elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes, en el caso del IDERF la Secretaria General.

Que el Gobierno Nacional reglamentó el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, mediante el Decreto 1767 de 2006, el cual cuenta con una estructura de clasificación de los diferentes programas académicos agrupados en áreas del conocimiento y núcleo básico del conocimiento, que clasifican campos,



	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: FOR-GCA-16
		Versión: 00
		Página 2 de 4

disciplinas académicas o profesiones esenciales.

Que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de estas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento, definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones, de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento.

Que mediante correo electrónico del 16 de mayo de 2019 la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió observaciones a modo de sugerencia con relación al cargo código 367 grado 02 de la Secretaría General

### OBSERVACIONES

INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DE FUSAGASUGÁ "IDERF"	
Nº EMPLEO SIMO	68798- 219- 01 – Profesional Universitario - 6ª Categoría
OBSERVACIÓN	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Requisitos de Estudio:</b> Se sugiere indicar la profesión del NBC de Administración, debido a que agrupa muchas profesiones que no necesariamente tengan relación con el empleo	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Funciones:</b> Ninguna	

*Cabe aclarar, que la OPEC debe ser fiel reflejo del manual de funciones vigente que tiene la Corporación. Teniendo en cuenta lo anterior, deberán proceder a realizar los ajustes respectivos mediante Acto Administrativo firmada por el nominador de la entidad y en el aplicativo SIMO conforme a las observaciones presentadas en precedencia e informarnos una vez finalicen.*

*Finalmente, una vez ajustado se deberá certificar la OPEC y remitirla por este medio debidamente firmada. El empleo denominado Auxiliar Administrativo, código 407, grado 10, perteneciente a la Dirección General, NO se encuentra cargado en SIMO*

Que se hace necesario actualizar el Manual Especifico de funciones y competencias Laborales.

### RESUELVE:

**ARTICULO 1. Actualizar el Manual Especifico de Funciones y Competencias.** Actualizar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para el personal del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá "IDERF", ajustando la ficha del cargo de técnico así:

IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico administrativo
CÓDIGO	367
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario General de entidad descentralizada
ÁREA FUNCIONAL,	
Secretaría General – Proceso de apoyo	
PROPÓSITO PRINCIPAL	



## RESOLUCIÓN

Código: FOR-GCA-16

Versión: 00

Página 3 de 4

Administrar eficientemente los archivos del IDERF, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y manteniendo un esquema de control adecuado y aplicar el manejo del control y supervisión del ingreso y salida de insumos y recursos del almacén, necesaria para el normal funcionamiento del Instituto.

### 1. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actualizaciones de las tablas de retención documental, los instructivos para la mejora y cumplimiento de la normatividad vigente en el proceso de Gestión Documental.
2. Velar por la organización del archivo central, y el archivo histórico del IDERF y velar por su adecuado uso y conservación.
3. Orientar en el manejo documental de las diferentes dependencias de la entidad.
4. Atender las consultas, controlando el préstamo de la documentación a las dependencias del IDERF o por solicitud del público en general.
5. Llevar a cabo el control de las transferencias documentales en cada una de las fases del ciclo documental.
6. Realizar el proceso de digitalización de la documentación que así lo requiera.
7. Verificar que los suministros, compras, donaciones estén de acuerdo con base en especificaciones determinadas en la orden de compra, con sus debidos soportes, mediante conteo y revisión de los elementos que son entregados.
8. Autorizar ingresos y egresos de elementos de almacén, manteniendo actualizado el inventario de este.
9. Realizar política de administración de bienes, y velar por su cumplimiento.
10. Velar por el cumplimiento del plan de compras de acuerdo con las necesidades del IDERF
11. Realizar la entrega de materiales e implementos deportivos para el desarrollo efectivo de los diferentes programas deportivos, recreativos y de actividad física ejecutados por el IDERF, de acuerdo al plan de acción.
12. Verificar y llevar el control de todo el inventario de bienes muebles e inmuebles del Instituto.
13. Sistematizar, el movimiento de los elementos de consumo y devolutivos del almacén en el programa de inventarios; de acuerdo a la normatividad legal vigente.
14. Elaborar anualmente inventarios del almacén y tecnológicos, observando las normas fiscales y administrativas.
15. Suministrar la información que requieran otras dependencias para asegurar el buen funcionamiento del Instituto.
16. Promover el buen uso de los equipos de cómputo de la entidad.
17. Realizar el backup de los equipos de cómputo de la entidad.
18. Cumplir con los protocolos establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
19. Gestionar y velar por la conservación de la documentación generada en el área en cumplimiento a sus funciones y las inherentes al cargo.
20. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá -IDERF, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
21. Las demás funciones que le asignen las normas legales, la Junta Directiva y las que no habiendo sido asignadas a otra autoridad, le correspondan por naturaleza de su cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimientos en sistemas de inventario y almacenes.
2. Conocimiento de distribución de espacio.
3. Conocimientos básicos en contratación pública
4. Ley General de Archivo.
5. Conocimientos en MIPG.

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados

#### POR NIVELES

- Confiabilidad técnica
- Disciplina

Documento controlado por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA  
Asegúrese que corresponda a la última versión consultando la página institucional del IDERF





## RESOLUCIÓN

Código: FOR-GCA-16

Versión: 00

Página 4 de 4

- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Colaboración

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Área del conocimiento

- Ciencias Sociales y Humanas, Administración, economía o contaduría.

#### Núcleo básico del conocimiento

Título de formación Técnica, Tecnológica, Técnica Profesional o seis (6) semestres de pregrado que corresponda al NBC de Administración en programas de archivística\* o Administración de Empresas o Administración Pública.

\*De acuerdo con la Ley 1409 de 2010 para ejercer legalmente la profesión de archivista en el territorio nacional se requiere acreditar su formación académica e idoneidad del correspondiente nivel de formación mediante la presentación del título respectivo, el cumplimiento de las demás disposiciones de ley, la inscripción en el registro único de profesionales de archivistas y haber obtenido la tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.

#### EXPERIENCIA

Ocho (08) meses de experiencia relacionada.


#### EQUIVALENCIA

No Aplica.

**Artículo 3.** La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga disposiciones anteriores que regulaban la materia.

### PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Fusagasugá, a los seis (6) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).

  
**JAIRO HUMBERTO JIMÉNEZ SÁNCHEZ**  
Director General del IDERF

Elaboró: Giovanna Angélica Ávila Hurtado  
Secretaría General