

**Acuerdo 001 de 2021  
(5 de noviembre 2021)**

*“Por medio del cual se actualiza la escala salarial de la planta de cargos, se modifican unos empleos existentes, y se crean unos empleos en el instituto de deportes y recreación de caldas – INDEC”*

**EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE DEPORTES  
Y RECREACIÓN DE CALDAS, ANTIOQUIA**

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el Decreto Municipal 187 del 2021 de, en su artículo 14 y,

**CONSIDERANDO:**

Que el Instituto de Deporte y Recreación del Municipio de Caldas Antioquia. INDEC, es un establecimiento público descentralizado del orden municipal, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente, cuyo objetivo es planear, programar, ejecutar y controlar las actividades deportivas y recreativas, ampliar la cobertura de la población atendida y mejorar la calidad de vida de los habitantes de la localidad, a través de la elaboración, ejecución y control de programas deportivos y recreativos de apoyo a la educación física y de aprovechamiento del tiempo libre de la comunidad en general.

Que el **INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACION DEL MUNICIPIO DE CALDAS, ANTIOQUIA - INDEC** trabaja en el fomento y promoción de la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre e impulsa programas de interés público y social en el municipio de Caldas Antioquia.

Que por la Ley 181 de 1995 se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Física y se crea el Sistema Nacional del Deporte.

Que la ley 181 de 1995 establece en su artículo primero como objetivos generales de la Ley el patrocinio, el fomento, la masificación, la divulgación, la planificación, la coordinación, la ejecución y el asesoramiento de la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre y la promoción de la educación extraescolar de la niñez y la juventud en

todos los niveles y estamentos sociales del país, en desarrollo del derecho de todas personas a ejercitar el libre acceso a una formación física y espiritual adecuadas. Así mismo, la implantación y fomento de la educación física para contribuir a la formación integral de la persona en todas sus edades y facilitarle el cumplimiento eficaz de sus obligaciones como miembro de la sociedad.

Que a fin de desarrollar los propósitos, objetivos y planes anteriormente expuestos se hace necesario que el **INDEC** modifique su estructura orgánica, y en este sentido actualice la escala salarial de la planta de cargos, modifique los códigos, grados y funciones de los empleos existentes y cree dos subgerencias.

Que atendiendo a lo anterior el honorable Concejo Municipal otorgo facultades extraordinarias pro tempore al alcalde mediante el Acuerdo 002 de marzo del 2021, para adecuar la estructura de la administración municipal y de sus entidades descentralizadas.

Que con ocasión de estas facultades el Municipio de caldas celebró el contrato interadministrativo N° 978 del 2021 con la escuela de Administración Pública **ESAP**, el cual tuvo por objeto la realización de un estudio técnico en el proceso de la reforma administrativa de la Alcaldía de Caldas Antioquia y sus entes Descentralizados.

Que como resultado de este contrato la ESAP entrego un estudio técnico sugiriendo la reestructuración o reforma administrativa que debía tener el **INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACION DEL MUNICIPIO DE CALDAS, ANTIOQUIA – INDEC** como Ente Descentralizado del Municipio de Caldas.

Que tomando como base el estudio técnico entregado por la ESAP, la llamada en su momento Junta Directiva del **INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACION DEL MUNICIPIO DE CALDAS, ANTIOQUIA – INDEC**, de conformidad con lo dispuesto por el Consejo de Estado en Sentencia del 24 de Septiembre del 2020, propuso al Alcalde el 13 de octubre de la presente anualidad, atendiendo a las facultades otorgadas a este por el Concejo Municipal, un proyecto de nuevos estatutos que actualizaba entre otras cosas la estructura administrativa del INDEC.

Que el Alcalde del municipio de caldas Antioquia con ocasión de las facultades extraordinarias dadas por el honorable Concejo Municipal, expidió mediante decreto

Municipal la actualización de los estatutos y la adecuación de la estructura administrativa del **INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACION DEL MUNICIPIO DE CALDAS, ANTIOQUIA – INDEC.**

Que de conformidad con el artículo 14 de los nuevos Estatutos – Decreto Municipal 187 del 13 de octubre del 2021, se reunió el 4 de noviembre del 2021 el ahora llamado Consejo Directivo del **INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACION DEL MUNICIPIO DE CALDAS, ANTIOQUIA – INDEC** con el fin de Actualizar la escala salarial de la planta de cargos del INDEC, modificar los códigos, grados y funciones de los empleos existentes y crear dos subgerencias, con observancia del estudio técnico entregado por la **ESAP.**

Que en esta sesión el Gerente del **INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACION DEL MUNICIPIO DE CALDAS, ANTIOQUIA – INDEC** con fundamento del estudio técnico entregado por la **ESAP** propuso una nueva escala salarial, la modificación de los empleos existentes y la creación de los nuevos empleos, siendo acogida y votada positivamente la misma por la totalidad del Consejo Directivo

Que en mérito de lo expuesto el Consejo Directivo **INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACION DEL MUNICIPIO DE CALDAS, ANTIOQUIA – INDEC;**

#### ACUERDA

**Artículo primero:** Adoptar la escala salarial de la planta de cargos del **INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CALDAS - INDEC** así:

NIVEL	GRADO	ASIGNACIÓN SALARIAL
DIRECTIVO	2	\$ 6.937.434
	1	\$ 3.619.000
PROFESIONAL	2	\$ 3.462.162
	1	\$ 2.936.750
TÉCNICO	2	\$ 2.767.827
	1	\$ 2.352.653
ASISTENCIAL	2	\$ 1.760.000
	1	\$ 1.496.000



**Artículo segundo:** Modificar los Manuales de funciones de los empleos existentes del **INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DE CALDAS – INDEC**, así:

### NIVEL DIRECTIVO

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Gerente
Código	050
Grado	02
No. de cargos	1
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
Gerente General
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir la formulación e implementación de las políticas, estrategias y procesos del Instituto de Deporte y Recreación de Caldas, 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 población del municipio de Caldas, Antioquia.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo, dictar los actos administrativos que le correspondan y realizar las actividades conducentes al cumplimiento del objetivo de la entidad.</li> <li>2. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la gestión de todas las dependencias de la entidad.</li> <li>3. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo el anteproyecto del presupuesto acompañado de los informes o proyectos de ejecución y los planes y programas requeridos para el desarrollo del objeto de este y que requiera la organización.</li> <li>4. Representar legal, social y deportivamente el Instituto.</li> <li>5. Garantizar y velar por el buen recaudo de los recursos que se reciban, ordenar el gasto de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> </ol>

6. Delegar funciones administrativas que sean competencia de otros niveles de responsabilidad y que se requieran, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de reasumir estas funciones cuando lo crea conveniente.
7. Ordenar la ejecución de los planes, programas y proyectos elaborados para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
8. Nombrar, promover y remover a los funcionarios del instituto, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Ordenar el estricto cumplimiento de las normas vigentes de administración de personal y dictar las disposiciones necesarias para su administración.
10. Presentar al Alcalde y al Consejo Directivo, informes generales y periódicos sobre el desarrollo del instituto.
11. Constituir mandatarios y apoderados que representen a la entidad en asuntos judiciales o extrajudiciales o de carácter litigioso.
12. Administrar los bienes y recursos que constituyen el patrimonio de la entidad y velar por la correcta aplicación de los recursos y la debida utilización de los bienes.
13. Ordenar el trámite, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, de todo lo relacionado con el otorgamiento de comisiones al exterior de los empleados de la entidad.
14. Convocar al Consejo Directivo a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente.
15. Suscribir los actos administrativos y celebrar los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones y las ejecuciones de los programas del instituto, conforme a las disposiciones legales reglamentarias y estatutarias.
16. Promover y ordenar programas de capacitación técnica para funcionarios del instituto en áreas afines al objetivo de esta, para estimular la incorporación de nuevas tecnologías, métodos de trabajo, conceptos de reingeniería y calidad en la búsqueda permanente de un alto rendimiento de la entidad.
17. Ejercer el control administrativo a la ejecución presupuestal de la entidad y velar porque la ejecución de los planes y programas de este se adelanten conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias del Consejo Directivo.
18. Someter a consideración y aprobación del Consejo Directivo en los plazos fijados por esta, los estados financieros, los informes de ejecución presupuestal y los planes y programas de la entidad, de acuerdo con los estatutos y demás normas aplicables.
19. Implementar y desarrollar los acuerdos de gestión conforme a lo establecido en la ley.
20. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas de administración pública
2. Gerencia Pública

3. Sistema Nacional del Deporte	
4. Plan Nacional de Deporte	
5. Plan de Desarrollo Municipal	
6. Metodologías de Investigación y diseño de proyectos.	
7. Conocimiento propio y legal del Instituto.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en cualquier área del conocimiento.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones de su cargo.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
N/A	N/A

### NIVEL PROFESIONAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo</b>	Profesional Universitario
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	02
<b>No. de cargos</b>	1
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia</b>	Subgerencia Administrativa y Financiera
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Subgerente Administrativo y Financiero

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>
Subgerencia Administrativa y Financiera

Instituto De Deporte y Recreación del Municipio de Caldas NIT 800.019.147-1  
 Dirección: Carrera 45B – Calle 132B Sur 112 Edificio Pista de Pelinaje. Código Postal 055440.  
 Teléfono 3788500 opción 3  
 Email: [contactenos@indeccaldas.gov.co](mailto:contactenos@indeccaldas.gov.co) – [notificacionesjudiciales@indeccaldas.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@indeccaldas.gov.co)  
[@indeccaldasantioquia](mailto:@indeccaldasantioquia)

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades administrativas relacionadas con la gestión y el desarrollo de los programas y proyectos del Instituto de Deporte y Recreación de Caldas – INDEC.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia
2. Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Desarrollar los procesos adecuados para el manejo y custodia de los documentos, valores de los fondos que hayan sido depositados en su oficina a cualquier título, atendiendo las directrices de la gerencia.
6. Gestionar el pago oportuno de las cuentas debidamente legalizadas, que correspondan a gastos u obligaciones legales, conservando la documentación soporte de las operaciones.
7. Efectuar las retenciones que sean ordenadas por autoridades judiciales o por otras entidades o áreas que tengan facultad legal para ello.
8. Desarrollar controles administrativos a fin de garantizar la efectividad de los procesos a cargo.
9. Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitadas por los diferentes entes de control.
10. Realizar la interventoría, supervisión, vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
11. Consolidar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
12. Ejercer control sobre los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
13. Dar cuenta de los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de administración pública
2. Gestión Pública

3. Sistema Nacional del Deporte	
4. Plan Nacional de Deporte	
5. Plan de Desarrollo Municipal	
6. Metodologías de Investigación y diseño de proyectos.	
7. Conocimiento propio y legal del Instituto.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  NBC Administración, economía, contaduría pública y afines. NBC Áreas sociales, jurídicas y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones a su cargo.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
N/A	N/A

**Artículo tercero:** Crear los siguientes empleos: la Subgerencia de Fomento Deportivo y Recreativo, y la subgerencia Administrativa y Financiera para el **INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DE CALDAS INDEC**, así mismo establecer las funciones del cargo atendiendo a lo establecido en el artículo 14 de los nuevos estatutos del **INDEC**, con observancia del estudio técnico entregado por la **ESAP** así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo</b>	Subgerente
<b>Código</b>	090
<b>Grado</b>	01
<b>No. de cargos</b>	1
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción

<b>Dependencia</b>	Subgerencia de Fomento Deportivo y Recreativo
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Gerente de la entidad

## II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia de Fomento Deportivo y Recreativo

## 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

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de deporte, recreación y actividad física garantizando la cobertura en la prestación de la oferta y servicios en barrios y veredas del municipio de Caldas.
2. Liderar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de deporte, recreación y actividad física.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Administrar los centros y escenarios de deportes, educación física y recreación que existen y se construyan, que sean de propiedad del Instituto o cuya administración le sea confiada por las entidades propietarias.
7. 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 representantes 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.
8. Liderar las funciones inherentes al acompañamiento logístico y de protocolo requerido para los eventos deportivos, recreativos y de actividad física, organizados por el Instituto.
9. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos del personal que ejecuta actividades deportivas y afines para el Instituto.

10. Generar estrategias para estimular la práctica deportiva exenta de violencia y de toda acción o manifestación que pueda alterar por vías extradeportivas, los resultados de las competencias.
11. Diseñar estrategias y lineamientos para 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, personas en condiciones de vulnerabilidad, y de la comunidad en general.
12. 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.
13. Promover la óptima utilización y uso de los equipos, instrumentos y materiales destinados a la práctica del deporte, la recreación y la actividad física en la entidad.
14. Realizar el registro, análisis, seguimiento y evaluación de los indicadores de gestión asociados a los procesos que lidera la dependencia.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de administración pública
2. Gestión Pública
3. Sistema Nacional del Deporte
4. Plan Nacional de Deporte
5. Plan de Desarrollo Municipal
6. Metodologías de Investigación y diseño de proyectos.
7. Conocimiento propio y legal del Instituto.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en cualquier área del conocimiento.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada funciones a su cargo.

EQUIVALENCIAS	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo</b>	Subgerente
<b>Código</b>	090
<b>Grado</b>	01
<b>No. de cargos</b>	1
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia</b>	Subgerencia Administrativa y Financiera
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Gerente de la entidad

II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y desarrollar las políticas y lineamientos relacionados con la administración del talento humano del Instituto y del área financiera, así como en las demás funciones asignadas en su dependencia y cumplimiento de los planes y programas necesarios para su desarrollo.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas relacionados con talento humano y financieros.</li> <li>2. Liderar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades relacionadas con su área.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. 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 esta.</li> </ol>	

7. 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.
8. Coordinar la ejecución del procedimiento de evaluación del desempeño del personal, juntamente con las demás dependencias.
9. Administrar los recursos físicos de la entidad teniendo en cuenta el ciclo de vida de estos y los procedimientos establecidos para tal fin.
10. Liderar la ejecución del proceso de adquisición de bienes y servicios para la entidad, cumpliendo los procedimientos y marco legal existente.
11. Vigilar la ejecución del seguimiento y evaluación de los proveedores de bienes y servicios por parte de las dependencias de la organización.
12. Establecer, ejecutar y evaluar los lineamientos para la gestión documental en la Institución, involucrando a todas las dependencias.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Planificar y ejecutar las actividades a que haya lugar para la captación y el recaudo de los ingresos del Instituto.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas de administración pública
2. Gestión Pública
3. Gestión Financiera
4. Gestión del Talento Humano
5. Metodologías de Investigación y diseño de proyectos.
6. Conocimiento propio y legal del Instituto.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> </ul>

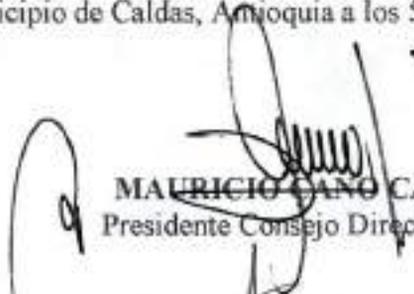
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  NBC Administración, economía, contaduría pública y afines. NBC Áreas sociales y afines. NBC Derecho y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones a su cargo.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
N/A	N/A

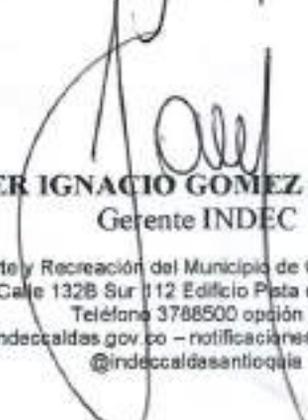
Artículo cuarto. Incorporar los empleos a los que se hace referencia en el artículo anterior, a la planta global de cargos del INDEC.

Artículo quinto. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en el municipio de Caldas, Antioquia a los 5 días del mes de noviembre de 2021

  
**MAURICIO CANO CARMONA**  
 Presidente Consejo Directivo INDEC

  
**JAVIER IGNACIO GOMEZ RESTREPO**  
 Gerente INDEC

Instituto De Deportes y Recreación del Municipio de Caldas. NIT 800.019.147-1  
 Dirección: Carrera 45B – Calle 132B Sur 112 Edificio Pista de Patinaje. Código Postal 055440.  
 Teléfono 3788500 opción 3  
 Email: [contactenos@indecaldas.gov.co](mailto:contactenos@indecaldas.gov.co) – [notificacionesjudiciales@indecaldas.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@indecaldas.gov.co)  
[@indecaldasantioquia](https://www.facebook.com/indecaldasantioquia)