



**INDERCULTURA**

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA  
DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN



**PUTUMAYO**

Territorio de PAZ  
Biodiverso y Ancestral

"Juntos Podemos Transformar"

DEPARTAMENTO DE PUTUMAYO  
INSTITUTO DE CULTURA, DEPORTES, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y  
RECREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

ACUERDO No. 03  
DE: 16 de marzo de 2017

Mediante el cual se adopta la reforma del Manual Específico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la Planta de Personal del Instituto de Cultura, Deportes, la Educación Física y Recreación del Departamento de Putumayo.

La Junta Directiva del Instituto de Cultura, Deportes, la Educación Física y Recreación del Departamento de Putumayo, integrada mediante Resolución No. 0057 del 19 de agosto del año 2016, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 181 de 1995, Acuerdo No. 001 de 1999, Decreto Departamental 00002 del 14 de enero de 1999, reunida el 16 de marzo de 2017 en sesión ordinaria como consta en el acta y listado de asistencia,

RESUELVE:

ARTICULO SEGUNDO: Adóptese la reforma que actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la Planta de Personal del Instituto de Cultura, Deportes, la Educación Física y Recreación del Departamento de Putumayo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Infórmese a la Gerente del Instituto sobre el presente acto administrativo para que proceda a emitir la Resolución que adopte las modificaciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Requisitos Instituto de Cultura, Deportes, la Educación Física y Recreación del Departamento de Putumayo; así mismo, envíese copia al área de Talento Humano de la Gobernación de Putumayo.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en San Miguel Agreda de Mocoa a los dieciséis (16) días del mes de marzo de 2017

*Santos Jamioy Muchavisoy*

Santos Jamioy Muchavisoy

Designado Representante de la Gobernadora

Mediante Resolución No. 0134 del 15 de marzo de 2017

Presidente de la Junta Directiva

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Gerente

CÓDIGO: 039

GRADO: 02

NUMERACIÓN DE EMPLEOS: Uno (1)

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

NIVEL: Directivo

DEPENDENCIA: Gerente

CARGO JEFE INMEDIATO: Gobernador del Departamento

## II. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Corresponde al Gerente las funciones de Dirección General, la formulación de políticas institucionales, la adopción de planes, programas y proyectos.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Ser el representante legal extrajudicial del Instituto.
2. Formular, dirigir y supervisar el desarrollo de programas, planes y proyectos de inversión para la dinamización del sistema departamental del deporte, la

actividad física, la recreación, el deporte y el aprovechamiento del tiempo libre de los diversos grupos poblacionales del departamento de Putumayo.

3. Formular, dirigir y supervisar el desarrollo de programas, planes y proyectos de inversión para la dinamización del sistema departamental de cultura, la promoción de la investigación, las artes, la salvaguardia y divulgación del patrimonio cultural y las diversas manifestaciones culturales de los diversos grupos poblacionales del departamento de Putumayo.
4. Proponer y/o apoyar a un integrante de la Junta Directiva en la presentación de modificaciones a la estructura orgánica, organización interna, la planta de empleos, las remuneraciones y al manual específico de funciones y requisitos, previo concepto favorable de las entidades o dependencias vinculadas.
5. Formular estrategias de comunicación organizacional encaminadas a fortalecer la imagen institucional.
6. Promover la coordinación de las actividades del Instituto con las Entidades u organismos públicos que tengan relación con los sectores del deporte, la cultura, la Educación Física y Recreación.
7. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar el personal del Instituto, la ejecución de las funciones o programas del Instituto, propiciando el cumplimiento de las orientaciones y decisiones de la Junta Directiva.
8. Proponer a la Junta Directiva los planes y programas generales que se requieren para el cumplimiento de las políticas y objetivos del Instituto y liderar y coordinar su ejecución.
9. Ordenar los gastos, realizar las operaciones y celebrar los negocios y actos jurídicos para el desarrollo de los objetivos del Instituto, acordes con las cuantías establecidas o con autorización de la Junta Directiva cuando se requiera de su aprobación.
10. Nombrar y remover el personal al servicio del Instituto atendiendo las normas vigentes sobre la materia.
11. Presentar ante la Junta Directiva, los proyectos de reglamentos, estructura orgánica y planta de personal.
12. Presentar ante la Junta Directiva el proyecto de presupuesto anual del Instituto.

13. Rendir informes generales y periódicos o particulares que se solicite, sobre las actividades desarrolladas, la situación general del Instituto y las medidas adoptadas.
14. Dictar los actos, realizar operaciones y adjudicar y suscribir los contratos para el cumplimiento de las funciones del Instituto de conformidad a las normas estatutarias, legales y vigentes.
15. Proponer a la Junta Directiva, los sistemas y procedimientos administrativos, para realizar los programas del Instituto, dirigir y coordinar la sistematización de la información del mismo.
16. Delegar en otros empleados públicos del Instituto, alguna de sus funciones, cuando así lo autorice la Junta Directiva.
17. Expedir los actos administrativos para la adopción de los manuales de procedimientos, manuales de funciones y requisitos mínimos de vinculación al Instituto, el reglamento interno de trabajo, el de higiene y seguridad social industrial, conforme a las disposiciones legales de la materia.
18. Crear comités, consejos, comisiones y juntas cuando se requiera para el cumplimiento de sus funciones. Las comisiones o Juntas se constituirán para el estudio o decisión de asuntos especiales, para el cumplimiento de funciones de asesoría, coordinación y determinación de asuntos inherentes a la naturaleza del Instituto, podrá crear Comités o Consejos. Los Consejos se define como tales cuando en ello se incluyan personas ajenas al Instituto.
19. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación los proyectos de inversión excedentes.
20. Preparar los proyectos de planes, programas y proyectos de presentación de servicios del Instituto de conformidad con las disposiciones legales.
21. Dirigir la formulación del plan estratégico del Instituto y controlar su ejecución.
22. Elaborar resoluciones mensuales de las obligaciones y gastos del Instituto y presentarlos a la Junta Directiva para su aprobación.

23. Fijar las Tarifas de los escenarios que administre el Instituto y las sanciones que deben aplicarse por incumplimiento de conformidad con las disposiciones legales y presentarlas a la Junta para su aprobación.
24. Elaborar el régimen de compras, adquisición y licitación y presentarlo a la Junta Directiva para su aprobación de conformidad con las disposiciones vigentes.
25. Adelantar los estudios para la contratación de empréstitos internos con destino al desarrollo de la Educación Física, los Deportes y la Recreación y presentarlos a la aprobación de la Junta Directiva.
26. Vigilar y promover el recaudo de los ingresos provenientes de los gravámenes establecidos, evitando la evasión de los mismos.
27. Cumplir y hacer que se cumpla la normativa vigente y los estatutos internos.
28. Ejercer las funciones que le delegue la Junta Directiva.
29. Las demás funciones que le asignen las normas legales, las que no habiendo sido asignadas a otra autoridad, le corresponde por la naturaleza del cargo.

Página | 12

#### IV. REQUISITOS

##### EDUCACIÓN:

Título de formación universitaria o profesional en Educación Física, Economía, Administración de Empresas, Contaduría, Derecho, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Salud, y/o afines.

##### EXPERIENCIA:

Tener cinco (5) años de experiencia comprobada en cualquier órgano adscrito al Sistema Nacional del Deporte y/o Sistema Nacional de Cultura.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Técnico

CÓDIGO: 401

GRADO: 10

NÚMERO DE EMPLEOS: Uno (1)

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

NIVEL: Técnico

DEPENDENCIA: Sección Técnico Deportivo

CARGO JEFE INMEDIATO: Gerente Instituto Departamental

Página | 13

## II. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Corresponde al Técnico desarrollar funciones que implican el ejercicio de actividades de carácter técnico, relacionadas con ocupaciones propias del área deportiva y recreativa.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asesorar a las entidades que lo soliciten en asuntos relacionados con el deporte, la educación física y la recreación.
2. Asesorar a las ligas, Comités municipales y Clubes deportivos con el fin de mantener vigentes su reconocimiento deportivo.
3. Coordinar con las Ligas Deportivas todo lo relacionado con certámenes o eventos que estas realicen a nivel departamental, nacional e internacional.



**INDERCULTURA**  
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA  
DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN



**PUTUMAYO**  
Territorio de PAZ  
Biodiverso y Ancestral

"Juntos Podemos Transformar"

4. Mantener actualizada la documentación de los Entes Deportivos Municipales, conjuntamente con su Plan de Desarrollo Deportivo.
5. Recibir informes bimestrales sobre actividades realizadas por el personal técnico.
6. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades del deporte social comunitario.
7. Preparar los informes sobre actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida a las autoridades superiores.
8. Asistir en representación de la entidad a reuniones de carácter deportivo que se requieran.
9. Coordinar y ejecutar eventos del sector educativo de básica primaria, secundaria, media y universitaria.
10. Orientar y supervisar la constitución de Escuelas de iniciación y formación deportiva.
11. Organizar seminarios y cursos de capacitación para docentes de educación física y técnicos en deporte y dirigentes deportivos.
12. Diseñar programas de formación deportiva a jóvenes talentos y determinar su aplicación y control.
13. Colaborar en actividades de asistencia técnica y administrativa que se requieran en la entidad.
14. Formular y ejecutar programas especiales para la educación física, el deporte y la recreación de las personas con discapacidades físicas, psíquicas, sensoriales, de la tercera edad y grupos étnicos, creando más facilidad y oportunidades para la práctica del deporte.
15. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato, acordes con el nivel y el área de desempeño del empleo.

Página | 14

#### IV: REQUISITOS

Página | 15

##### EDUCACIÓN:

Título de formación tecnológica o tres (3) años de educación superior en el área de la educación física.

##### EXPERIENCIA:

Dos (2) años en cargos relacionados con las funciones a desempeñar.



## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Página | 16

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Técnico

CÓDIGO: 401

GRADO: 10

NÚMERO DE EMPLEOS: Uno (1)

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Sección administrativa y financiera

CARGO JEFE INMEDIATO: Gerente Instituto Departamental.

## II. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Corresponde al técnico desarrollar las funciones que implican el ejercicio de actividades de carácter técnico relacionadas con ocupaciones propias del área administrativa y financiera.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Reportar los distintos ingresos y efectuar oportunamente los pagos y compromisos de la entidad.
2. Elaborar el estado mensual de caja y bancos, presentarlo con sus anexos a la Contraloría y Gerencia del Instituto.
3. Elaborar con autorización del Gerente del Instituto Departamental, el anteproyecto de presupuesto del Instituto Departamental de Deportes, la Recreación y la Educación Física del Departamento del Putumayo.
4. Elaborar los programas anuales de caja PAC, de acuerdo a las necesidades de la entidad.



**INDERCULTURA**  
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA  
DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN



**PUTUMAYO**  
Territorio de PAZ  
Biodiverso y Ancestral

"Juntos Podemos Transformar"

5. Mantener al día la contabilidad de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
6. Elaborar las nóminas y efectuar los trámites respectivos para el pago de los sueldos y demás prestaciones del personal de la entidad.
7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter financiero, verificando la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes al Jefe Inmediato.
8. Adelantar labores relacionadas con el recibo de pago, y el manejo de valores y fondos institucionales de conformidad con las disposiciones, trámites e instrucciones pertinentes.
9. Efectuar los correspondientes balances e informes y remitirlos oportunamente a la Contraloría Departamental.
10. Cuidar los equipos y elementos de trabajo que hayan asignado para el desempeño de sus funciones o estén bajo su cuidado.
11. Elaborar y radicar las ordenes de suministro para la contabilidad.
12. Elaborar y radicar las órdenes de compra del Instituto.
13. Elaborar los comprobantes de contabilidad.
14. Elaborar el inventario anual y balances de los elementos del Instituto.
15. Llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos.
16. Llevar un estricto control y manejo de las tarjetas de Kardex dando ingreso y egreso de los elementos adquiridos.

Página | 17



**INDERCULTURA**  
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA  
DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN



17. Rendir las cuentas mensuales, semestrales y anuales cuando la Contraloría lo estime conveniente.
18. Velar por la adecuada organización, manejo del archivo de la sección y buena presentación de la oficina.
19. Las demás que le asigne al jefe inmediato acordes con el nivel y el área de desempeño.

Página | 18

#### IV: REQUISITOS

##### EDUCACIÓN:

Título de formación tecnológica o tres (3) años de educación superior en el área relacionada con el cargo.

##### EXPERIENCIA:

Dos (2) años en cargos relacionados con las funciones a desempeñar.