

INFORME DE GESTIÓN TESIS DE GRADO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAICEDONIA VALLE (IMDERCAI)

ANDRES FELIPE GRAJALES CASAS
CÓDIGO No. 201251085

UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA ACADÉMICO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CAICEDONIA VALLE DEL CAUCA

DISEÑO Y VALORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAICEDONIA VALLE (IMDERCAI)

ANDRES FELIPE GRAJALES CASAS
CÓDIGO No. 201251085

Informe pasantía para optar
Título de Administradora de Empresas

Docente Asesor:
Carlos Andrés Cruz

UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA ACADÉMICO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CAICEDONIA VALLE DEL CAUCA

INTRODUCCIÓN

El presente informe de gestión se realiza para optar el título de administración de empresas el cual se desarrolla en el instituto municipal de deporte y la recreación de Caicedonia (IMDERCAI), el cual tuvo un periodo de tiempo de trabajo de 6 meses y se trabaja en las fuentes objetivas estratégicas. Durante el periodo de permanencia se brindó apoyo técnico administrativo a la secretaria General del Instituto, a su vez se implementaron herramientas de medición y control del diseño organizacional, a partir de la recolección de información primaria, para la cual fue necesaria la implementación de entrevistas focalizadas, la recolección de la información de segunda mano, está representada en los manuales de funciones y procesos que se revisaron, así como la estructura organizacional del instituto descentralizado del deporte, por último se elaboró un nuevo manual soportado por los resultados arrojados y apoyado en base de algunas funciones exigidas directamente del instituto como son los conocimientos, valores y experiencia por cada cargo, así mismo se implementaron unos indicadores de gestión para cada uno de ellos, donde se busca cumplir las metas alcanzables que se encuentran en el plan de desarrollo establecido por la administración municipal.

Objetivo general

Diseño y valoración del manual de funciones desde el marco de líneas de autoridad, comunicación, interacción, participación y aporte que responda a la modernización institucional, al trabajo por procesos, al desarrollo de competencias humanas y a el cambio organizacional., del instituto municipal de deporte y recreación de Caicedonia Valle (IMDERCAI)

Objetivos específicos

- Realizar un diagnóstico de la madurez del Manual de funciones del año 2012 del Instituto Municipal de Deporte de Caicedonia Valle (IMDERCAI). INFORME.
- Medir las cargas de trabajo de cada uno de los funcionarios del Instituto Municipal de Deporte de Caicedonia Valle (IMDERCAI), enmarcadas en los procesos, subprocesos y actividades que funcionan actualmente.
- Elaborar el manual específico de funciones por competencias laborales, para cada uno de los cargos propuestos para el Instituto Municipal de Deporte de Caicedonia Valle (IMDERCAI).
- Diseñar un esquema de indicadores de gestión, para los cargos del IMDERCAI

INFORME GENERAL

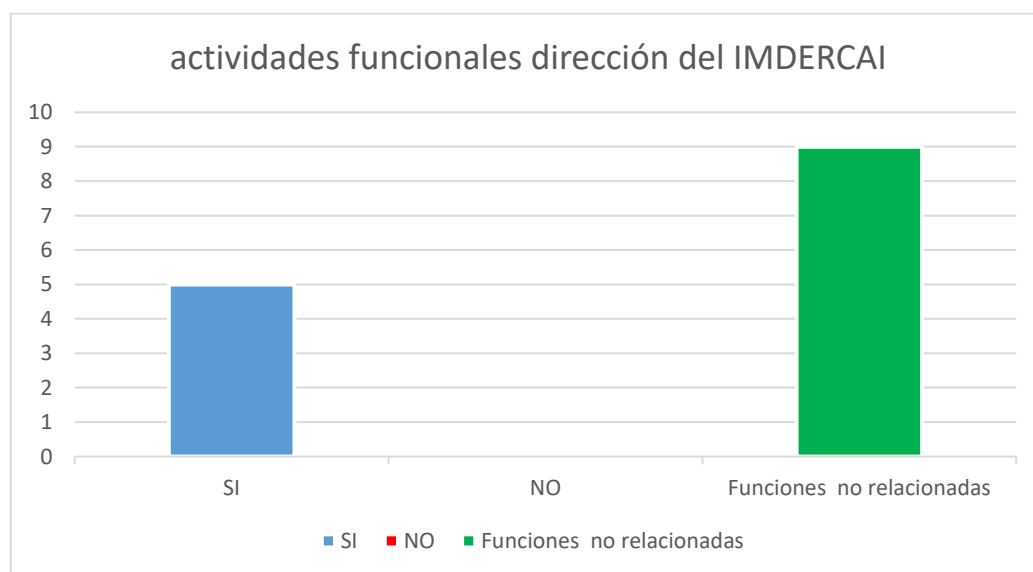
Se trabajó durante el primer trimestre, en el levantamiento de un diagnóstico situacional y medición de las cargas de trabajo de cada uno de los funcionarios el cual arroja los siguientes resultados

Para cumplir este objetivo utilizamos una herramienta que es la entrevista (**ver anexo 1**), donde nos permitió establecer una comunicación directa con los empleados de planta y donde se generaron incógnitas e inconformidades a la hora de tener claras sus funciones, debido a que en ocasiones no tenían conocimiento de los procesos o tenían una sobrecarga de trabajo, los cuales no estaban establecidos escrita mente.

Por otro lado, también se identificó incoherencias en el manual de funciones como los requisitos exigidos para el proceso de contratación de cada uno de los cargos y los perfiles de los empleados que se encuentran contratados en el instituto esto conlleva ah que los procesos de cada línea de trabajo no se lleven en con eficiencia y eficacia.

A continuación, se presentarán los resultados y observaciones que se hicieron por cada empleado, acompañado de una gráfica donde nos permitirá observar la cantidad de funciones que son cumplidas en (COLOR AZUL) y en (COLOR ROJO) las que no son cumplidas, como también las funciones que debería de cumplir (COLOR VERDE)

Se empezó por el cargo y las funciones de director (a) donde se encontró que la persona nombrada no cumplía con los requisitos como son las competencias y experiencia que exigía el manual de funciones constituido por el instituto y por otro lado las funciones no estaban en su totalidad descritas en dicho manual. Por lo tanto, se terminó de describir en su totalidad las funciones que se realizaba en dicho cargo.



fuentes: elaboración propia.

En esta grafica podemos ver que la persona encargada de la dirección del instituto cumple en totalidad de sus funciones, sin embargo, como ya mencionamos no están descritas las demás funciones que realiza, esto conlleva a que la dirección de dicha entidad no lleve un óptimo control de sus actividades y procesos, al igual que se evade algunas responsabilidades por parte persona encargada del instituto.

Algunas de las funciones que no están relacionadas dentro del manual de funciones son las siguientes:

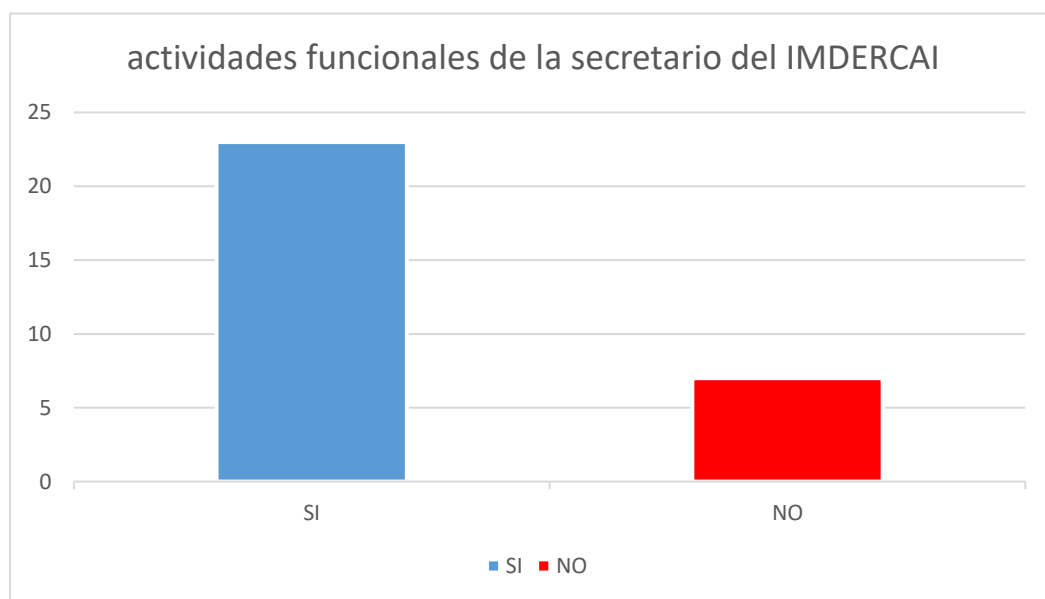
- Formular políticas y estrategias relacionadas con las actividades deportivas, recreativas, buen uso de los escenarios deportivos y parques, aprovechamiento del tiempo libre y los proyectos específicos, de acuerdo a los programas establecidos en el plan de desarrollo municipal. Esta función es de gran importancia para el instituto y el cumplimiento del objetivo misional de la misma, ya que está encaminado al control de las actividades que se van a realizar, como también a los distintos insumos que va utilizar para el desarrollo de las metas institucionales. El manejo de los escenarios es uno de ellos en lo cual se deben implementar unas optimas políticas o estrategias para el buen uso de ellos como es los mantenimientos de los mismos.
- Implementar el banco de programa y proyectos del instituto y responder por que los proyectos de inversión sean evaluados económica y socialmente. Una de las debilidades más evidentes es el sistema de financiación del instituto ya que todo depende de las transferencias de la administración pública, en lo cual la persona que está en este cargo debe diseñar y presentar proyectos que le permitan justificar y obtener los distintos recursos que necesite el IMDERCAI para los distintos eventos que oferta a la comunidad Caicedonita y a su vez dar cumplimiento de las metas misionales y del plan de desarrollo municipal.

Al no contar con el suficiente presupuesto, se verá afectado el personal ya que, a su vez esto puede convertirse en un elemento de riesgo para el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo ya que en el momento de generar algún tipo de accidente laboral en materia en lo establecido en la ley 1072 en el 2015 puede generar para la ARL una falta de congruencia entre las funciones y las actividades realizadas.

- Rendir los informes a que este obligado por ley y aquellos que solicite la administración municipal, la junta directiva y las demás instancias. Cuando se pide rendir informes implica que esta persona debe soportarlos con evidencias, en lo cual debe llevar un control tanto del servicio prestado como de los distintos recursos que utiliza para las distintas actividades o programas. Esto

le permitirá ser muy preciso en la entrega de los distintos informes y a su vez justificarlos.

El siguiente en evaluar fue el secretario (a) donde se encontró que tampoco coincidían el perfil descrito por el manual del instituto, con el perfil que tenía el empleado, en manual se exigía competencias de gestión financiera y el empleado no contaba con dicho conocimiento, al igual que competencias como políticas públicas y de marco legal institucional

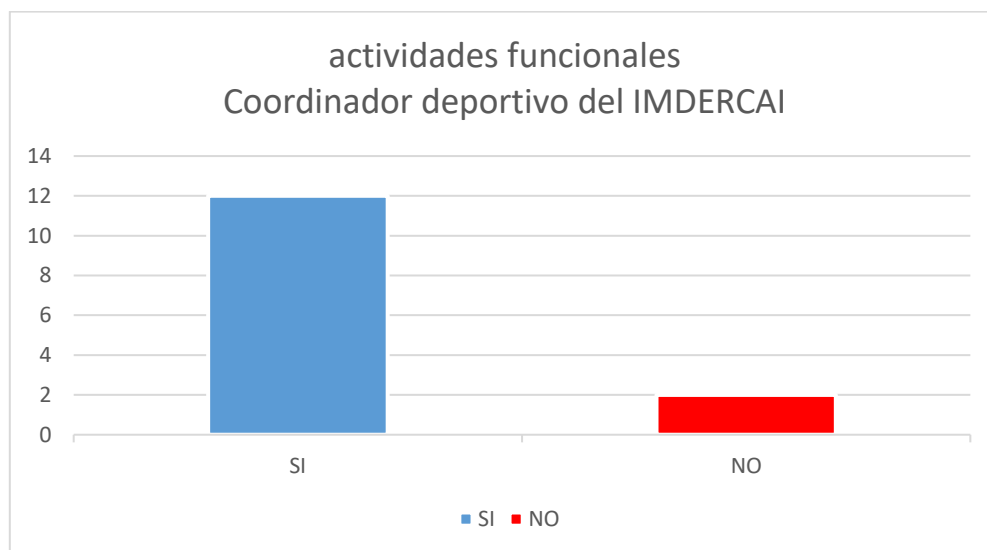


fuentes: elaboración propia.

Esta grafica nos arroja que en el cargo de secretario (a) no se están cumpliendo en totalidad las funciones establecidas en el manual vigente , en lo cual de 29 funciones solo se están cumpliendo 23 con un porcentaje de 79 % de cumplimiento y 6 están siendo evadidas por el empleado o las desconoce como lo es políticas, procesos y servicios que brinda el instituto, función de gran importancia dado que es una de las personas encargadas de brindar información a sus usuarios cuando se dirijan a el plantel del IMDERCAI.

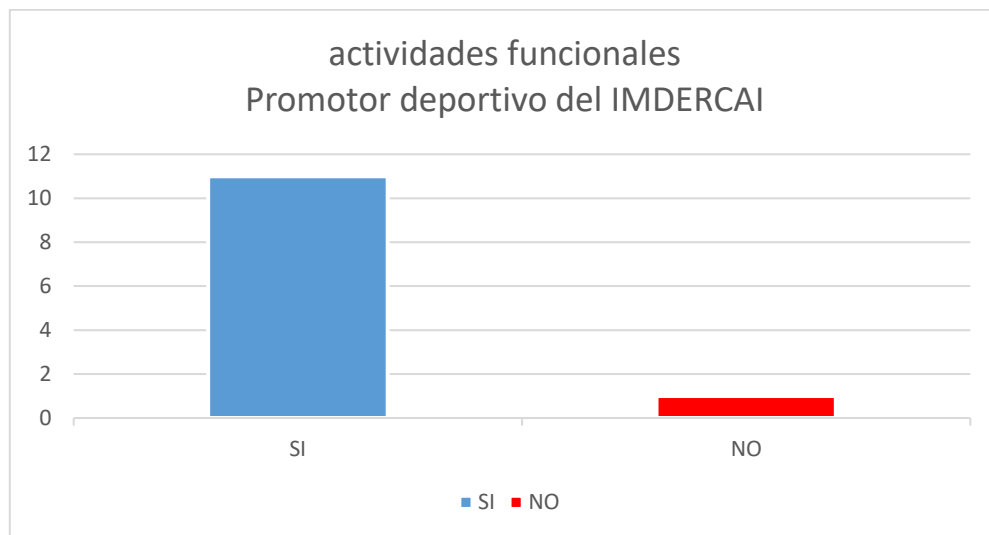
También se identificó que al no contar con un perfil financiero la persona encargada de secretario (a), el instituto debía tener apoyo en esta área por lo tanto se vio obligado a

tener un Contador STAFF que sirviera de soporte en los momentos que se necesitara, esto conlleva a dicha organización tenga un gasto.



fuelle: elaboración propia.

Se continua con el cargo de promotor deportivo y de nuevo se presentaba una incongruencia, el perfil del empleado no cumplía con los requisitos que exigía el cargo según el manual de funciones, también el empleado manifestó que tenía algunas funciones que no correspondían su cargo, como lo era el mantenimiento de los escenarios deportivos, en momentos se presenta inconformidad porque dentro del objetivo general del contrato no se encuentra coherencia con esta función.



fuente: elaboración propia.

Dentro del marco legal de contratación del personal que presta los servicios al instituto municipal del deporte u la recreación de Caicedonia (IMDERCAI), se puede definir que en los procesos contractuales nos están descritas las funciones o están sobrepasando las funciones relacionadas en el que hacer que les permite elaborar su objeto contractual para cada uno de los empleados de nómina o contratistas que se encuentran en dicho instituto descentralizado.

Dentro del análisis jurídico se puede determinar que hay un riesgo latente de daño contra la administración pública y el patrimonio público al encontrarse objetos contractuales que no se cumplen dentro de las funciones delegadas de parte de la directora del IMDERCAI situación que conlleva un riesgo laboral desde el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, hasta un riesgo contractual en el uso indebido de contratación pública.

Durante el cuarto y quinto mes se modificó y se elaboró el manual de funciones por competencias para los distintos cargos que tiene el instituto municipal del deporte y la recreación de Caicedonia, con el fin de que este esté relacionado con sus perfiles y sus funciones sean coherentes con las actividades que se realizan en el que hacer del día a día. El Manual fue el siguiente:

	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE CAICEDONIA	
---	--	--

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO :	Director (a) ejecutivo (a) entidad descentralizada
N.º de cargos : uno	
2. NIVEL: Directivo	3. Ubicación: donde se ubique el cargo
4. EDUCACION: Título profesional en las áreas de Administración; deportiva; publica; Economía, contaduría y afines y Título de postgrado en la modalidad de Especialización	
5. Experiencia: mínima de un año profesional relacionadas con el cargo	
6. FUNCION GENERAL DEL CARGO: formular políticas y estrategias para el fomento de la recreación, el deporte y aprovechamiento del tiempo libre y orientar la gestión del instituto para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, de conformidad con la ley 181 y el Plan de desarrollo Nacional, departamental y Municipal.	
7. FUNCIONES ESPECIFICAS: • Formular políticas y estrategias relacionadas con las actividades deportivas, recreativas, buen uso de los escenarios deportivos y parques, aprovechamiento del tiempo libre y los proyectos específicos, de acuerdo a los programas establecidos en al plan de desarrollo municipal. • Asegurar el cumplimiento de las orientaciones y decisiones de la junta directiva • dirigir y orientar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del instituto encaminados a fortalecer los procesos de participación, planeación, fomento, organización, información y regulación de la materia deportiva, recreativa, buen uso del tiempo libre, teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por el entorno deportivo. • Liderar la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión necesarios para el eficiente desarrollo de la entidad, de acuerdo con la normatividad y el Plan de Desarrollo municipal. • Presentar a la junta directiva y al concejo municipal los informes de las labores y las actividades que el instituto municipal de deportes y la recreación IMDERCAI realiza y la rendición de cuentas en cada ejercicio. • Proponer, presentar y formular los proyectos, planes estratégicos y de acción ante la junta directiva del instituto, en pro del cumplimiento de la misión y visión institucional • Asignar y/o delegar la apertura de procesos de control disciplinario interno, que se requieran adelantar a los funcionarios del instituto. • Definir la estructura administrativa y operativa para el funcionamiento del instituto, Sometiéndolo a la aprobación de la junta directiva y de acuerdo con presupuesto anual, basado en las normas establecidas por la comisión nacional del servicio civil y el departamento administrativo de la función pública, referente a requisitos que deban cumplir los diferentes empleos	

• Rendir los informes a que este obligado por ley y aquellos que solicite la administración municipal, la junta directiva y las demás instancias • Implementar el banco de programa y proyectos del instituto y responder por que los proyectos de inversión sean evaluados económica y socialmente. • Coordinar el desarrollo de la gestión con el fin de garantizar el logro de los planes, programas, objetivos y metas institucionales •	
8. CONOCIMIENTOS ESCENCIALES • gestión publica • planes de desarrollo vigentes en el orden nacional, departamental y municipal • estatuto de contratación • planeación estratégica • finanzas publicas • normativa referente a la administración de personal en entidades publicas • marco constitucional • informática básica • estadística básica •	
9. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • orientación a resultados • orientación al usuario y ciudadano • transparencia • sentido de pertenencia con el instituto	POR NIVEL JERARQUICO • liderazgo efectivo • planeación • toma de decisiones • trabajo en equipo • dirección y desarrollo del personal • conocimiento del entorno • visión estratégica • resolución de conflictos

	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE CAICEDONIA	
---	--	--

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO :	Tesorero (a) - secretario (a)
N.º de cargos : uno	
2. NIVEL: PROFESIONAL	3. Ubicación: donde se ubique el cargo
4. EDUCACION: Título profesional en las áreas de administración financiera; contaduría pública, disciplinas académicas en economía	
5. Experiencia: mínima de un año profesional relacionadas con el cargo	
6. FUNCION GENERAL DEL CARGO:	

Realizar las actividades de apoyo administrativo y contable del instituto de deporte y la recreación de Caicedonia (IMDERCAI), que permitan la eficiencia de la gestión documental y la correspondencia de la entidad con oportunidad y calidad.

7. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- proyectar y elaborar la correspondencia y demás documentos que sean solicitados por el director (a) del instituto, cumpliendo con los criterios de calidad y oportunidad requerida.
- Revisar, clasificar, controlar y así mismo radicar la correspondencia recibida o enviada del instituto, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos en el sistema de gestión documental de la entidad.
- Preparar y entregar oportunamente los informes que se le sean solicitados por el jefe inmediato, de conformidad con las instrucciones recibidas.
- Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema de gestión de calidad, así como del modelo estándar de control interno y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, como las políticas, procesos, productos o servicios que desarrolla el instituto, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Organizar y velar por el correcto manejo del archivo de la oficina.
- Atender y orientar las llamadas telefónicas fijas, celular, chat.
- Liquidar al personal de nómina administrativa y técnica de la institución, así mismo que realizar los pagos a proveedores y contratistas según el plan de caja
- Controlar la contabilidad de acuerdo con las normas vigentes y el sistema SINAP, así mismo realizar la ejecución presupuestal de ingresos y egresos con el apoyo del contador (a) del instituto.
- Presentar los informes contables que sean requeridos por los entes de control, para efectos de control fiscal en compañía del contador (a)
- Custodiar y velar por el buen uso de los recursos económicos del instituto.
- Controlar el cobro de cuentas que le endeuden al instituto por el concepto de alquiler de los escenarios deportivos.
- Revisar y controlar los informes de prestación de servicios por parte de los contratistas mensualmente.

8. CONOCIMIENTOS ESCENCIALES

- Gestión administrativa, publica y financiera
- Normas de contratación publica
- Estadística básica
- Comprensión de lectura y redacción en oficios
- Informática básica
- Economía básica

9. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- orientación a resultados
- orientación al usuario y ciudadano
- transparencia

POR NIVEL JERARQUICO

- manejo de la información
- adaptación al cambio
- disciplina

• sentido de pertenencia con el instituto	• relaciones interpersonales
---	--

	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE CAICEDONIA	
---	--	--

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO :	Coordinador (a) deportivo (a)
N.º de cargos : uno	
2. NIVEL: PROFESIONAL	3. Ubicación: donde se ubique el cargo
4. EDUCACION: Título profesional administración con especialización en legislación deportiva; disciplinas académicas en licenciatura en deporte, educación física y recreación.	
5. Experiencia: mínima de un año profesional relacionadas con el cargo	
6. FUNCION GENERAL DEL CARGO: Apoyar al Director (a) en los procesos administrativos, coordinar y supervisar las áreas de la Dirección con la finalidad de que se ejecuten los planes, programas y eventos deportivos y de recreación en cada una de ellas; así como aprovechar al máximo los recursos asignados para mejorar la eficiencia de los servicios que brinda el instituto del deporte y la recreación de Caicedonia, Valle	
7. FUNCIONES ESPECIFICAS: • Determinar y organizar delegaciones que representen oficialmente al Municipio de Caicedonia en competencias cívicas deportivas intermunicipales, departamentales o nacionales. • Vigilar el cumplimiento de los objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento del instituto de deportes, verificando que estos se desarrollen dentro del marco jurídico. • Desarrollar planes y programas en los cuales participe la comunidad Caicedonita (niños, jóvenes, adultos, adultos mayores, personas con capacidades diferentes), dando seguimiento a las metas del plan de desarrollo municipal. • Coordinar la entrega de reconocimientos a deportistas destacados que participen en eventos municipales, departamentales o nacionales. • Programar y asesorar técnicamente la elaboración de los planes, programas y cronogramas deportivos y recreativos propuestos por las juntas de acción comunal del Municipio. • Supervisar, verificar y controlar la correcta operación de cada uno de los escenarios deportivos municipales que se encuentren bajo la responsabilidad del instituto de deportes y recreación (IMDERCAI). • Llevar el control estadístico de indicadores de los resultados de los torneos y eventos especiales que se lleven por el instituto.	

• Coordinar reuniones y cursos de inducción para los deportistas, escuelas de formación, clubes, equipos y juntas de acción comunal • Diseñar la logística de los eventos y torneos, por lo menos un mes de anticipación a la fecha programada.	
8. CONOCIMIENTOS ESCENCIALES • Conocimientos disciplinas deportivas • Conocimientos legales y políticas en al área deportiva • Plan de desarrollo municipal	
9. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • orientación a resultados • orientación al usuario y ciudadano • transparencia • sentido de pertenencia con el instituto	POR NIVEL JERARQUICO • manejo de escenarios • creatividad • adaptación al cambio • disciplina • relaciones interpersonales

	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE CAICEDONIA	
--	--	--

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO :	promotor (a) deportivo (a)
N.º de cargos : uno	
2. NIVEL: TECNICO	3. Ubicación: donde se ubique el cargo
4. EDUCACION: Título profesional o técnico certificado en áreas de educación física y deportiva.	
5. Experiencia: mínima de un año profesional relacionadas con el cargo	
6. FUNCION GENERAL DEL CARGO: Promover la práctica de actividades físico-recreativas entre la comunidad Caicedonita, organizando eventos y torneos deportivos en canchas y espacios al aire libre, así mismo participar en campañas que tengan como propósito despertar el interés de la cultura del deporte y la recreación.	
7. FUNCIONES ESPECIFICAS: • promover el deporte y la recreación aza través de la enseñanza y practica en la población vulnerable como niños, adolescentes, jóvenes, adulto y adulto mayor. • acordar con el coordinador deportivo sobre los planes de trabajo de las disciplinas que se le sean asignadas. • Difundir las convocatorias abiertas para participar en torneos deportivos que organice el IMDERCAI.	

• Coadyuvar en la formación de los diferentes clubes deportivos, escuelas de formación y juntas de acción para la práctica del deporte y la actividad física. • Representar al instituto como instructor de la disciplina que se le sea asignada frente a los distintos torneos y competencias que se realicen a nivel municipal, regional, departamental o nacional. • Cooperar con el coordinador deportivo los planes de trabajo y actividades deportivas que se realicen en formación de las distintas disciplinas deportivas que ofrece el IMDERCAI. • Rendir informes permanentes de las actividades deportivas como entrenamientos y eventos, así como de los resultados obtenidos de los mismos.	
8. CONOCIMIENTOS ESCENCIALES • Conocimientos disciplinas deportivas • Plan de desarrollo municipal	
9. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • orientación a resultados • orientación al usuario y ciudadano • transparencia • sentido de pertenencia con el instituto	POR NIVEL JERARQUICO • manejo de escenarios • adaptación al cambio • disciplina • relaciones interpersonales • creatividad

	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE CAICEDONIA	
---	--	--

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO :	Instructor deportivo
N.º de cargos : uno	
2. NIVEL: TECNICO	3. Ubicación: donde se ubique el cargo
4. EDUCACION: Título profesional o técnico certificado en áreas de educación física deportiva y recreativa	
5. Experiencia: mínima de un año profesional relacionadas con el cargo	
6. FUNCION GENERAL DEL CARGO: Brindar asistencia técnica en la enseñanza y desarrollo de la práctica del deporte orientado a los usuarios del instituto municipal del deporte y recreación, de la disciplina que se le sea asignada.	

7. FUNCIONES ESPECIFICAS

- llevar el control de asistencia de los alumnos inscritos de la disciplina que se le sea asignada, con el fin tener un registro del servicio brindado.
- elaborar un programa de entrenamientos
- mantenerse en constante actualización de conocimientos y habilidades para desarrollar su labor en condiciones de seguridad y deportiva.
- En caso de observar alguna dificultad en su labor, deberá reportarlo a su jefe inmediato.
- Cumplir con el horario de ingreso al instituto y entrenamientos o actividades que se le asignen en el transcurso del día
- Presentar informe mensual de las actividades cumplidas, realizadas o asignadas por el contrato establecido con el instituto IMDERCAI

8. CONOCIMIENTOS ESCENCIALES

- Conocimientos disciplinas deportivas
- Metas en recreación y deporte del Plan de desarrollo municipal

9. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- orientación a resultados
- orientación al usuario y ciudadano
- transparencia
- sentido de pertenencia con el instituto

POR NIVEL JERARQUICO

- adaptación al cambio
- disciplina
 - creatividad

	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE CAICEDONIA. PARA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN	
---	--	--

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO :	mantenimiento de escenarios
N.º de cargos : uno	
2. NIVEL: ASISTENCIAL	3. Ubicación: estadio municipal (Alfredo Muñoz) , cancha la ciudadela
4. EDUCACION: Bachiller académico o técnico certificado	
5. Experiencia: mínima de un año profesional relacionadas con el cargo	
6. FUNCION GENERAL DEL CARGO: Preservación adecuada de los escenarios deportivos a su cargo y apoyo a las actividades del instituto municipal del deporte y la recreación de Caicedonia.	

7. FUNCIONES ESPECIFICAS • Presentar informe mensual de las actividades cumplidas, realizadas o asignadas por el contrato establecido con el instituto IMDERCAI • Apoyar al instituto municipal de deporte y la recreación IMDERCAI en sus diferentes eventos • Mantener adecuados los escenarios deportivos y la planta del instituto municipal de deporte y la recreación (IMDERCAI) para los distintos eventos que se programen. • Apoyar el desarrollo de las actividades propias de IMDERCAI, así como también las que le sean encargadas para el desarrollo de la misión de la institución en el campo deportivo.	
8. CONOCIMIENTOS ESCENCIALES •	
9. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • orientación a resultados • orientación al usuario y ciudadano • transparencia • sentido de pertenencia con el instituto	POR NIVEL JERARQUICO • adaptación al cambio • disciplina • colaboración

fuentes: elaboración propia.

Es importante mencionar que se diseñó para el manual de contratación un perfil y competencias específicas, ya que en los documentos actuales (**ver Anexo 2**) no existe o no están descritas unas bases o lineamientos exigidos por el instituto que ayuden a tener en cuenta para los nuevos contratos de servicios, con el fin de que puedan entregar al empleado con claridad sus funciones basadas en el objeto contractual, y así mismo prevenir problemas de clima laboral como son los conflictos internos del instituto descentralizado.

Después de haber diseñado el nuevo manual de funciones y competencias laborales para el IMDERCAI, se diseñó un cuadro donde se evidencia la comparación de los dos manuales como lo es la cantidad y la madurez de las funciones relacionadas con el objeto contractual de cada cargo.

El siguiente cuadro mostrara las funciones del manual vigente y las funciones sugeridas de este proyecto.

CARGO	FUNCIONES ACTUALES
Director (a) ejecutivo (a)	Ejercer la presentación legal del instituto municipal de deporte y la recreación
	Dirigir la ejecución de las actividades o programas del instituto y del factor humano
	Actuar como ordenador del gasto con cargo al presupuesto del instituto y dentro de las normas legales establecidas para tal fin
	Asegurar el cumplimiento de las orientaciones y decisiones de la junta directiva
	Celebrar en nombre del instituto los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, según la ley y los estatutos.

CARGO	FUNCIONES NUEVAS POR ADOPTAR
Director (a) ejecutivo (a)	Formular políticas y estrategias relacionadas con las actividades deportivas, recreativas, buen uso de los escenarios deportivos y parques, aprovechamiento del tiempo libre y los proyectos específicos, de acuerdo a los programas establecidos en el plan de desarrollo municipal.
	Asegurar el cumplimiento de las orientaciones y decisiones de la junta directiva
	dirigir y orientar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del instituto encaminados a fortalecer los procesos de

	participación, planeación, fomento, organización, información y regulación de la materia deportiva, recreativa, buen uso del tiempo libre, teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por el entorno deportivo.
	Liderar la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión necesarios para el eficiente desarrollo de la entidad, de acuerdo con la normatividad y el Plan de Desarrollo municipal.
	Proponer, presentar y formular los proyectos, planes estratégicos y de acción ante la junta directiva del instituto, en pro del cumplimiento de la misión y visión institucional
	Rendir los informes a que este obligado por ley y aquellos que solicite la administración municipal, la junta directiva y las demás instancias
	Implementar el banco de programa y proyectos del instituto y responder por que los proyectos de inversión sean evaluados económica y socialmente.
	Coordinar el desarrollo de la gestión con el fin de garantizar el logro de los planes, programas, objetivos y metas institucionales

	Definir la estructura administrativa y operativa para el funcionamiento del instituto, Sometiéndolo a la aprobación de la junta directiva y de acuerdo con presupuesto anual, basado en las normas establecidas por la comisión nacional del servicio civil y el departamento administrativo de la función pública, referente a requisitos que deban cumplir los diferentes empleos
--	---

CARGO	FUNCIONES ACTUALES
Secretario (a) -Tesorero (a)	Coordinar reuniones y eventos que deba atender el director, organizarle y llevar la agenda de la dirección y recordarle de manera oportuna, los compromisos
	Radicar, revisar, clasificar, controlar, archivar o remitir la correspondencia, documentos que llegan al instituto
	coordinar los servicios de mensajería correspondientes a la dirección para lograr la presentación de un servicio además de disponer de ellos al momento que sean requeridos.
	Conocer sobre políticas, procesos, productos o servicios y actividades que desarrolla el instituto a fin de dar información oportuna a las personas que visitan el instituto manteniendo la discreción y reserva de asuntos que así lo requieren.
	Organizar y velar por el archivo de gestión de la dirección y documentos de importancia del instituto.
	Liquida nómina de personal administrativo y técnico de la institución
	Proyectar respuestas a la correspondencia y todo tipo de documentos tramitados, producidos o

	utilizados para el normal funcionamiento y desarrollo de los objetivos y programas de la dirección y enviarla una vez firmada.
	Preparar informes sobre las actividades desarrolladas en oportunidad y periodicidad requerida para la junta directiva de IMDERCAI.
	Efectuar y recibir llamadas telefónicas de la dirección, transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes
	Cooperar en la elaboración de los actos administrativos inherentes al proceso de contratación.
	Realizar los pagos a los proveedores y contratistas de la institución, según el plan mensual de caja.
	Liquidación, recaudo y pagos de retenciones en la fuente.
	Realizar la ejecución presupuestal de ingresos y egresos previa concertación con el contador (a) de la institución o quien haga sus veces.
	Llevar y manejar los libros auxiliares de contabilidad y bancos concertado con el contador (a) de la institución o quien haga sus veces.
	Firma conjunta con el representante legal de la entidad de cheques y documentos y pagos
	Llevar la contabilidad de acuerdo con las normas vigentes y el sistema de SINAP, de acuerdo a los principios de contabilidad pública establecidos en Colombia.
	Presentar junto con el contador o quien haga sus veces los informes contables que sean requeridos por los entes de control, para efectos de control fiscal.

	Suministrar la información contable de acuerdo a lo estipulado por el programa contable o aquel que se lleve en la institución, para relevar la información financiera, económica del IMDERCAI.
	Responder por los elementos y documentos a su cargo.
	Efectuar oportunamente los pagos autorizados por el ordenador del gasto previo lleno de requisitos establecidos por las normas legales vigentes, efectuando los descuentos o retenciones por concepto de impuestos, estampillas y otras deducciones a cargo del empleado, contratista o proveedor.
	Custodiar y velar por el buen uso de los recursos económicos del instituto.
	Implementar un sistema de información que permita consultar los registros de impuestos por cobrar, multas y responsabilidades detectadas para el cobro coactivo, a través del juzgado de ejecuciones fiscales, o autoridad competente.
	Consignar y retirar recursos del instituto en las diferentes entidades bancarias previo cumplimiento de las directrices de la dirección ejecutiva.
	Elaborar y firmar cheques con el director del IMDERCAI, acorde con las normas y procedimientos establecidos.
	Gestionar el cobro de las cuentas que le adeuden al instituto por todo el concepto alquiler de escenarios.
	Revisar y verificar los soportes de los desembolsos por avances constituidos a favor de los funcionarios del instituto y aportes en especie entregados a clubes, escuelas, y demás

	entidades integrantes del sistema deportivo a nivel local.
	Exigir la paz y salvo, para efectos de pago de prestaciones o liquidaciones a personal desvinculado del instituto
	Gestionar la apertura de las cuentas corrientes bancarias y demás transacciones que deba atender el instituto
	Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área y presentarla para revisión y aprobación del director (a) ejecutivo (a)

CARGO	FUNCIONES NUEVAS POR ADOPTAR
Secretario (a) -Tesorero (a)	proyectar y elaborar la correspondencia y demás documentos que sean solicitados por el director (a) del instituto, cumpliendo con los criterios de calidad y oportunidad requerida
	Revisar, clasificar, controlar y así mismo radicar la correspondencia recibida o enviada del instituto, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos en el sistema de gestión documental de la entidad.
	Preparar y entregar oportunamente los informes que se le sean solicitados por el jefe inmediato, de conformidad con las instrucciones recibidas.
	Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema de gestión de calidad, así como del modelo estándar de control interno y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
	Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, como las políticas, procesos, productos o servicios que desarrolla el instituto, de conformidad con los procedimientos establecidos.

	Organizar y velar por el correcto manejo del archivo de la oficina.
	Atender y orientar las llamadas telefónicas fijas, celular, chat.
	Liquidar al personal de nómina administrativa y técnica de la institución, así mismo que realizar los pagos a proveedores y contratistas según el plan de caja
	Controlar la contabilidad de acuerdo con las normas vigentes y el sistema SINAP, así mismo realizar la ejecución presupuestal de ingresos y egresos con el apoyo del contador (a) del instituto.
	Presentar los informes contables que sean requeridos por los entes de control, para efectos de control fiscal o municipal en compañía del contador (a)
	Controlar el cobro de cuentas que le endeuden al instituto por el concepto de alquiler de los escenarios deportivos
	Revisar y controlar los informes de prestación de servicios por parte de los contratistas mensualmente.

CARGO	FUNCIONES ACTUALES
Coordinador deportivo	Estudia, planifica, coordina y elabora los cronogramas de las actividades deportivas presentadas por los entrenadores y promotores deportivos (contratistas)
	Asesora técnicamente la elaboración de los planes, programas y cronogramas deportivos y recreativos propuestos por las juntas de acción comunal del municipio
	Coordina charlas y cursos de inducción para los deportistas, escuelas de

	formación, clubes, equipos y juntas de acción comunal
	Elabora cronogramas de las diferentes actividades deportivas, escuelas de formación, clubes, equipos y juntas de acción comunal
	Organizar y velar por el archivo de gestión de la dirección y documentos de importancia del instituto.
	Elabora cronograma de las diferentes actividades deportivas programados o avalados por IMDERCAI
	Informa sobre méritos deportivos obtenidos por los deportistas en las diferentes competencias que representen al IMDERCAI o al municipio en torneos regionales, departamentales y nacionales
	Llevar la estadística de todos los eventos deportivos desarrollados o avalados por el IMDERCAI
	Crea, organiza y supervisa los reglamentos y sistemas de juego requeridos para la realización de torneos y competencias organizados o avalados por el IMDERCAI
	Organiza, asesora y coordina el apoyo técnico y logístico necesario para los eventos deportivos organizados por el IMDERCAI, las juntas de acción comunal y clubes deportivos que lo requieran
	Supervisa y distribuye las actividades del personal a cargo

	Cumple con la normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización
	Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
	Elabora informes periódicos de las actividades realizadas en los convenios o por los entrenadores, promotores y contratistas a su cargo

CARGO	FUNCIONES NUEVAS POR ADOPTAR
Coordinador deportivo	Determinar y organizar delegaciones que representen oficialmente al Municipio de Caicedonia en competencias deportivas intermunicipales, departamentales o nacionales.
	Vigilar el cumplimiento de los objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento del instituto de deportes, verificando que estos se desarrollen dentro del marco jurídico.
	Desarrollar planes y programas en los cuales participe la comunidad Caicedonita (niños, jóvenes, adultos, adultos mayores, personas con capacidades diferentes), dando seguimiento a las metas del plan de desarrollo municipal.
	Coordinar la entrega de reconocimientos a deportistas destacados que participen en eventos municipales, departamentales o nacionales.

	Programar y asesorar técnicamente la elaboración de los planes, programas y cronogramas deportivos y recreativos propuestos por las juntas de acción comunal del Municipio.
	Supervisar, verificar y controlar la correcta operación de cada uno de los escenarios deportivos municipales que se encuentren bajo la responsabilidad del instituto de deportes y recreación (IMDERCAI).
	Diseñar la logística de los eventos y torneos, por lo menos un mes de anticipación a la fecha programada.

CARGO	FUNCIONES ACTUALES
Promotor (a) deportivo	Acordar con el coordinador deportivo los planes de trabajo de la disciplina asignada.
	Elaborar y presentar el cronograma de trabajo de disciplinas deportivas asignadas Participar activamente en la conformación de la escuela de formación deportiva del IMDERCAI
	Fomentar la enseñanza de la práctica del deporte y la actividad física en las poblaciones vulnerables como niños, niñas adolescentes, jóvenes, adultos y la población adulta mayor
	Apoyar el desarrollo de las actividades propias de IMDERCAI, así como también las que le sean encargadas para el desarrollo de la misión de la institución en el campo deportivo.

	Coadyuvar en la formación de los diferentes clubes deportivos, escuelas de formación y juntas de acción para la práctica del deporte y la actividad física
	Apoyar a los monitores deportivos y entrenadores al momento de hacer la preselección y selección de los deportistas en cada una de las categorías que representaran al IMDERCAI
	Representar al IMDERCAI como entrenador de alguna de las selecciones asignadas en los torneos y competencias del orden zonal, regional, departamental y/o nacional, cuando sea designado por el director (a) ejecutivo (a)
	Direccionar y realizar los entrenamientos deportivos en las disciplinas asignadas
	Realizar el plan de fogueos preparatorios en coordinación con el coordinador deportivo de las selecciones asignadas
	Rendir informes de resultados obtenidos con los equipos y selecciones que acompaña
	Responder por los elementos y documentos asignados para el desarrollo de los procesos deportivos asignados

CARGO	FUNCIONES NUEVAS POR ADOPTAR
Promotor (a) deportivo	promover el deporte y la recreación a través de la enseñanza y practica en la población vulnerable como niños,

	adolescentes, jóvenes, adulto y adulto mayor.
	Difundir las convocatorias abiertas para participar en torneos deportivos que organice el IMDERCAI.
	Representar al instituto como instructor de la disciplina que se le sea asignada frente a los distintos torneos y competencias que se realicen a nivel municipal, regional. departamental o nacional.
	Rendir informes permanentes de las actividades deportivas como entrenamientos y eventos, así como de los resultados obtenidos de los mismos.

fuentes: elaboración propia.

Se debe tener en cuenta que el Instituto no cuenta con un perfil específico y competencias descritas dentro del manual de funciones para los diferentes contratistas, por lo tanto, no se hizo necesario el diseño de un cuadro comparativo donde se especifique las funciones del actual manual con el que se implementó en esta tesis.

Durante el último mes se evaluó y se trabajó el sistema de gestión del instituto donde se pudo evidenciar que el IMDERCAI carece de instrumentos de control para el seguimiento de indicadores de resultado y producto que están correlacionados con el plan de desarrollo municipal, lo cual se puede representar la falta de evidencia de estos indicadores de resultado y falta de eficiencia en la prestación del servicio.

Se denota que en los indicadores de gestión de las demás oficinas de la entidad territorial llamada Calcedonia carecen de indicadores de transversalidad, situación que se ve reflejada en la falta de evidencias de parte de número de usuarios y calidad de usuarios del instituto ya sea población de infancia, desplazada, afrodescendiente, LGTBI, situación que va en contra en lo establecido en el Plan de desarrollo Municipal. Se recomienda hacer un análisis de los demás indicadores de gestión que son transversales con los objetivos del instituto.

Se implementó para esta situación realizar por medio de acompañamiento un formato de asistencia para cada uno de los eventos que hace el instituto donde está estipulado los diferentes tipos de población objetivo, ayudando así ah que el IMDERCAI lleve un control de la atención de sus usuarios y pueda tener una línea base de cuantas personas benefician durante periodos semanales, mensuales y anuales. Esto les facilitara rendir informes más precisos a la hora que se les solicite por parte de la administración pública y que puedan cumplir con las metas que están planteadas por el Plan de Desarrollo municipal de Caicedonia Valle



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE CAICEDONIA VALLE
Instituto Municipal del Deporte y la Recreación



	Nombres y Apellidos	Genero			edad	grupo poblacional				
		M	F	otro		victima de la violencia	indigena	LGBTI	Madre cabeza de hogar	afrodescendiente
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										

Nombre del Evento _____

POR CAICEDONIA TODOS 2016 - 2019
Cra 13 #5-53, Edificio Casa de la Juventud, el Deporte y la Recreación // Teléfono (2)2164696
Página: www.caicedonia-valle.gov.co // imdercai@caicedonia-valle.gov.co
Código Postal 762540 // Caicedonia Valle Colombia

fuelle: elaboración propia. Universidad del valle 2019

Por otro lado, se diseñó una tabla que permite que el Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Caicedonia IMDERCAI, registrar y ayudar a cumplir las metas que la administración pública estableció en el Plan de Desarrollo Municipal.

Para cada indicador se planteó una estrategia alcanzable o actividad y para ello tendrá un funcionario que se encargará de hacer cumplir esta meta, así el IMDERCAI estará siendo responsable con el municipio para el cumplimiento de dicho plan de desarrollo.

INDICADOR EXTRAIDO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	ACTIVIDAD	% INDICADOR ALCANZADO	RESPONSABLE
Formación e inclusión de cuarenta y tres (43) líderes deportivos.	Lograr motivar a la población de zona rural (24 veredas) del municipio de Caicedonia ah que se integren y tengan un líder deportivo como mínimo (1) por vereda donde se pueda capacitar y está informado de los distintos eventos que realiza el instituto.	# de líderes deportivos registrados en el IMDERCAI / 43 líderes deportivos * 100	Promotor deportivo
Lograr una participación de 4,000 habitantes en las diferentes actividades recreo deportivas programadas	Implementar, coordinar y ejecuta 3 torneos o eventos por cada 6 meses, donde se integre distintos grupos poblacionales (infancia, adolescencia, LGTBI, afrodescendientes ...) y como mínimo lograr que participen 500 habitantes durante este periodo de tiempo.	# de usuarios atendidos / 6000 * 100 = % de meta alcanzada	Coordinador deportivo, promotor deportivo e instructores deportivos
Elaborar y Gestionar un (1) Proyecto para la Dotación de Implementos Deportivos.	Realizar convenios o eventos deportivos con instituciones educativas del municipio donde se represente o se refleje un ingreso extra para que el instituto municipal de deporte y la recreación pueda obtener constantemente dotación deportiva.	# en pesos de ingresos extras (convenios – eventos) / 1 proyecto (# de pesos) * 100= % meta alcanzada	Coordinador deportivo – director (a)
Realizar una (1) Olimpiada Inter Empresas, Cada año.	En los meses febrero – abril promover, motivar a las empresas u organizaciones caicedonitas para que se integren a las		Coordinador deportivo – promotor deportivo

	competencias que realiza el instituto con el fin de aportar para el bienestar lúdico recreativo del municipio.		
Conservación de Treinta y dos (32) Canchas Múltiples existentes en el Municipio, zona Urbana y Rural durante el cuatrienio.	Realizar mantenimientos de 4 escenarios deportivos por contratista, cada 2 meses , 2 de zona rural y 2 de zona urbana	# de escenarios deportivos mantenidos cada dos meses / # de escenarios conservados en 48 meses * 100= % meta alcanzada	Coordinador deportivo – contratista mantenimiento de escenarios

fuentes: elaboración propia.

CONCLUSIONES

El desarrollo y el cumplimiento del manual de funciones en el marco del sector público es sumamente difícil de entender dada la falta de coherencia entre las funciones, procesos y procedimientos dado que el tema político interviene mucho, es importante resaltar que el cumplimiento de estas funciones requiere de un compromiso de parte de la dirección y de cada uno de los miembros, compromiso que debe de ser de la mano de unos procesos de selección idóneos que permitan garantizar que las personas que ocupen los puestos cumplan con los perfiles y a su vez cumplan con el objetivo misional representado en las funciones. Las competencias humanas del ser deben de estar enfocadas en los principios fundamentales de trabajo en equipo, de cooperación, de disciplina, de honestidad. El trabajo en equipo es uno de los valores que menos se ve reflejado dentro del instituto dadas sus condiciones y el tiempo en el cual se realizó la investigación, la mayoría estaban bajo la presión de asuntos políticos y el cumplimiento del desarrollo municipal, situación que iba en contra vía de los procesos contractuales, así como del modelo de ejecución presupuestal el cual no se ejecutaba conforme a lo planificado ya sea por demoras en el traslado de las cuentas y así mismo la elaboración y entrega de los informes mensuales exigidos por la alcaldía municipal.

También se concluye, que al realizar las entrevistas relacionadas a cada uno de los funcionarios tanto directos, como contratistas de cada una de las áreas administrativas del instituto descentralizado se puede comprobar que conforme al manual de funciones y manual de contratación, no se cumplen las funciones debidas, ya que actualmente están cumpliendo otro tipo de funciones diferentes al cargo, situación que se debe mejorar para garantizar el proceso del cumplimiento no solamente del objeto contractual si no del proceso misional, a su vez esto puede convertirse en un elemento de riesgo para el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo ya que en el momento de generar algún tipo de inconveniente en materia en lo establecido en la ley 1072 en el 2015 puede generar para la ARL una falta de congruencia entre las funciones y las actividades realizadas.

Se requiere unos procesos contractuales de más largo tiempo debido a que en 6 meses cesan los contratos y se requieren tener los 12 meses del año o al menos lo que me pueda representar el cumplimiento del plan de desarrollo municipal.

Conforme pasan las administraciones públicas cambian las políticas públicas enmarcadas en el plan de desarrollo situación que afecta de cierta manera los objetivos misionales del instituto municipal de deportes y recreación, situación que genera aumento o disminución de las actividades y funciones representadas en cada uno de los cargos.

La debilidad más latente del instituto, es el sistema de financiación, ya que depende directa y exclusivamente de las transferencias que hace el municipio con la organización descentralizada, lo cual queda amarrada directamente, no tanto de la voluntad, si no de

la deficiencia del área financiera del municipio, así como la liquidez misma de las fuentes de financiación.

La contratación del 100% de instructores conlleva a contrarrestar el objetivo misional del instituto, dado que esto representa una limitante temporal en los procesos de formación de cada una de las disciplinas deportivas que el instituto oferta para la ocupación del tiempo libre y la competitividad de los deportistas de alto rendimiento que alberga el municipio de Caicedonia. Los contratos de corto plazo limitan los procesos de formación, así como la formación de canteras para visibilizar las futuras promesas del deporte local; se requiere de personal más constante que genere procesos de corto, mediano y largo plazo. Para esto el instituto debería proceder a presentar un plan integral de contratación para los 4 años del periodo constitucional de alcaldía, con esto asegura los procesos al menos de 4 años.

RECOMENDACIONES

Se recomienda adoptar el manual de funciones diseñado en este proyecto, por el compromiso de mejoramiento continuo del instituto en lo cual esta renovado desde el marco de líneas de autoridad, comunicación y procesos, así mismo se podrán evidenciar con claridad los requisitos y competencias laborales que debe tener cada empleado al ser contratado o subcontratado en la organización descentralizada, esto representa parte de la dinámica actual del proceso misional del Instituto Municipal del deporte y la recreación (IMDERCAI). El cumplimiento del plan de desarrollo es el insumo fundamental para los indicadores de gestión del instituto.

Adoptar el manual específico de funciones representa un desafío en cuanto al proceso de inducción y reinducción, es necesario aplicar un proceso de reinducción a los operarios que actualmente están contratados, y trabajar con base en el manual de funciones nuevo solicitado por medio de un decreto que se formalice.

Se recomienda al instituto evaluar y realizar dos contrataciones de instructores deportivos que les permita suplir la sobrecarga de laboral y de funciones que tiene el promotor y coordinador deportivo del IMDERCAI.

Utilizar el formato de asistencia que permita llevar el control de registro de los usuarios beneficiados en los diferentes eventos o actividades que realiza en instituto para la comunidad de Caicedonia,

Conforme las recomendaciones establecidas en la tesis de grado del 2016 “ACTUALIZACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI: 2014 PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE CAICEDONIA VALLE IMDERCAI”, se demostró y se evidencio que no se han tenido en cuenta, por lo tanto, se pide al instituto evaluar y revisar el documento para su aplicación.

Se recomienda adoptar los indicadores de gestión del instituto IMDERCAI implementado en este informe de gestión, con el fin ah que la organización descentralizada tenga un control y pueda medir el alcance de sus objetivos misionales relacionado con los establecidos en el plan de desarrollo municipal.

Los indicadores de gestión se recomiendan transversalizarlos con las demás dependencias de la alcaldía debido a que al IMDERCAI y a las instalaciones que la administra llegan numerosos grupos poblacionales vulnerables los cuales no se tienen en cuenta al momento de elevar los indicadores, debido a que no se visibilizan que tipo de población vulnerable es lo cual lo hace poco estratégico para el alcance de los objetivos de la administración municipal.

BIBLIOGRAFIA

Departamento administrativo de la función pública. Decreto número 815 de 2018, Bogotá, D.C, mayo 2018

Resolución 149 de diciembre 30 de 2014, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE LOS DIFERENTES EMPLEOS DE LA PLATA DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE CAICEDONIA "IMDERCAI". Caicedonia, Valle

ANEXOS

Anexo 1 cuadro **Entrevistas Instituto Municipal del deporte y la recreación IMDERCAI para el año 2019**. Ver adjunto en Excel

Anexo 2 **ejemplo de contratación de servicios IMDERCAI**. Ver adjunto en Word

Anexo 3 **(RECIBIDO) entrega manual de funciones, procesos y procedimientos con competencias laborales al IMDERCAI**. Ver adjunto en imagen JPEG

Anexo 4 **Certificación de pasantía en por el Instituto Municipal de Deporte y Recreación IMCERCAI**. Ver adjunto en Imagen JPEG

Anexo 2

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°:011

En desarrollo del Contrato de Prestación de Servicios N°: 011 suscrito entre El Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Caicedonia, Valle del Cauca "IMDERCAI" Carlos se describe lo siguiente:

OBJETO: El contratista se compromete con el instituto municipal del deporte y la recreación imdercai, a prestar sus servicios de apoyo a la gestión, en la ejecución de la conservación y el mantenimiento periódico del polideportivo la ciudadela; incluido sus zonas verdes y jardines, y apoyo en los demás escenarios deportivos oficiales del municipio.

VALOR: diez millones de pesos MCTE.

FORMA DE PAGO: Al finalizar el mes de agosto la suma de un millón de pesos - y por valores iguales cada mes, previo recibido y verificación del cumplimiento por parte del supervisor del Contrato

DURACIÓN: Plazo de ejecución pactado desde el acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato

INICIO: 01 de marzo de 2017. Hasta el 31 de diciembre de 2017

Firma del contratista
CC

firma Directora ejecutiva
CC

Anexo 3 . Recibido

Caicedonia- Valle del Cauca, junio 12 de 2019

Señores:

INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y LA RECREACION DE CAICEDONIA
La Ciudad.

Cordial saludo,

Señores del Instituto de deporte y recreación IMDERCAI, entrego a su consideración el diseño del manual de funciones, procesos y procedimientos con competencias laborales, el cual fue mi Tesis de grado para optar por el título de Administración de Empresas de la Universidad del Valle, sede Caicedonia.

Agradeciendo la atención prestada y en espera de contar con su apoyo para futuras investigaciones.

Atentamente,



ANDRES FELIPE GRAJALES CASAS
CC. 1.115.191.751 de Caicedonia Valle

IMDERCAI
Radicado No. 101
Fecha 12 junio 2019
Hora 4:00 PM



anexo 4. Certificación de pasantía



30-40.01 021

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE CAICEDONIA VALLE
Instituto Municipal del Deporte y la Recreación



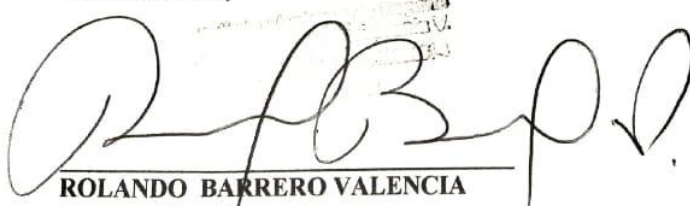
EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE CAICEDONIA VALLE

C E R T I F I C A:

Que el Estudiante de la Universidad del Valle **ANDRES FELIPE GRAJALES CASAS** identificado con cedula de ciudadanía 1.115.191.751 de Caicedonia Valle, hizo su trabajo de grado en la modalidad de pasantía (Diseño y valoración del manual de funciones), en el Instituto Municipal del Deporte y La Recreación de Caicedonia Valle IMDERCAI, desde el 01 de octubre de 2017 hasta el 31 de marzo de 2018. Destacándose por ser una persona responsable y cumplidora con su deber, además apoyó al Instituto realizando funciones de tipo asistencial (administrativo) delegadas por la Dirección Ejecutiva.

Para constancia se firma en Caicedonia Valle, a los ocho (08) días del mes de Octubre del año dos mil diecinueve (2019).

Cordialmente;



ROLANDO BARRERO VALENCIA
Director Ejecutivo

POR CAICEDONIA TODOS 2016 - 2019
Cra 13 #5-53, Edificio Casa de la Juventud, el Deporte y la Recreación // Teléfono (2)2164696
Página: www.caicedonia-valle.gov.co // imdercai@caicedonia-valle.gov.co
Código Postal 762540 // Caicedonia Valle Colombia