ACUERDO DIRECTIVO N° 002-2016

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHÍA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTE DE CHÍA (CUNDINAMARCA)

En uso de sus atribuciones Constitucionales y legales, en especial las que le señalas el artículo 8° del Acuerdo Municipal N° 04 del 8 de abril de 1996, y,

CONSIDERANDO

Que el Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía, requiere Formular y adoptar una organización administrativa moderna y acorde con las nuevas disposiciones constitucionales y legales, a la categoría del municipio; y a los cambios socio-económicos que igualmente se viene desarrollando al interior del municipio, que le permita a nivel local responder por las competencias y funciones asignadas a la Entidad.

Que el artículo 8° numeral 2 del Acuerdo Municipal N° 04 del 8 de abril de 1996 del Instituto señalan que es función de la junta directiva: "Determinar a iniciativa del Director la estructura orgánica, la planta de personal y el manual de funciones.

Que de acuerdo con lo estipulado en el numeral 5° del artículo 2 de la ley 1551 de 2012, los municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses dentro de los limites constitucionales y legales entre otros, tienen derecho a adoptar la estructura administrativa que consideren conveniente y que puedan financiar, para dar cumplimiento a los mandatos constitucionales y legales dentro del marco de sus competencias como entidades territoriales.

Que el artículo 228 del decreto 019 de 1012 establece que las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP-."

Que el Instituto Municipal de recreación y deportes de Chía, conformo un grupo interno de trabajo para realizar el estudio técnico para determinar los ajustes a la

estructura administrativa del mismo, conforme a los señalamientos de ley y teniendo en cuenta las metodologías que para el efecto expidió el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

Que en consecuencia el estudio técnico resulto en la necesidad de restructurar y determinar la estructura administrativa para el instituto, creando las diferentes dependencias que lo conforman, señalarles funciones a las dependencias, organizar el desarrollo de la gestión con énfasis en los procesos misionales, y la organización administrativa y funcional de la entidad, para cumplir las finalidades esenciales del estado, del plan de desarrollo, programa de gobierno y plan estratégico institucional.

Que además el estudio evidencio falencias en los asuntos de personal como la estructura de empleos, planta de personal y manual de funciones los cuales requieren ser organizados, actualizados y /o ajustados las disposiciones que determina la ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, entre ellos implementar el sistema de competencias laborales.

Que es facultad de la Junta realizar las reformas y/o modificaciones que considere necesarias para el correcto funcionamiento de la entidad.

Que en merito de lo anterior:

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°.- Adoptar La Estructura Administrativa Interna del Instituto Municipal de recreación y deportes de Chía, Cundinamarca, así:

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

MISIÓN Y OBJETIVOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES IMRD DE CHÍA

ARTÍCULO 2°.- DE LA MISIÓN Y OBJETIVOS DE EL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE CHÍA: Es Misión del Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía, tendrá como misión el fomento del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, lo mismo que apoyar las organizaciones deportivas del Municipio y desarrollar programas comunitarios en estas materias, mediante la coordinación e integración de los planes y programas, y la gestión de recursos tecnológicos, físicos, humanos y financieros.

El Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía, tendrá como objeto la promoción y gestión de planes, programas y proyectos de deporte, recreación, educación extraescolar y el aprovechamiento del tiempo libre, de conformidad con las normas sobre la materia y mediante el fomento, masificación, desarrollo y práctica del deporte.

De igual manera debe promover la integración de las organizaciones, procesos, actividades y recursos del sistema de deporte en el Municipio.

CAPITULO II

VISIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE CHÍA

ARTICULO 3°.- DE LA VISIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE CHIA: Para el año 2026 el IMRD- Chía, tendrá sus programas, escenarios y tecnologías, totalmente ajustados a la demanda de la población, estando a la altura de las exigencias del momento y mostrándose como una Institución líder y motora del desarrollo integral del ser humano a través de la formación deportiva y la educación física llegando a todas las veredas del Municipio.

CAPITULO III

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 4°.- DE LOS PRINCIPIOS INSTITUCIONALES: Los principios corporativos son el conjunto de valores, creencias, normas que regulan la vida interna de una organización. Ellos determinan la plataforma axiológica de la entidad por tanto constituyen la norma de vida y el soporte de la cultura organizacional del Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Chía y deben ser compartidos y observados en el ejercicio de la gestión por todos los funcionarios del Instituto.

a saber:

- Efectividad
- Dignidad Humana
- Equidad
- Valoración de Costos Ambientales.
- Inclusión
- Lealtad.

CAPITULO IV

VALORES INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 5°.- DE LOS VALORES INSTITUCIONALES: Los funcionarios del Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Chía en el cumplimiento de sus funciones se regirán bajo la observancia y aplicación de los siguientes valores institucionales:

- Honestidad
- Responsabilidad
- Autoestima
- Compromiso
- Participación-Cobertura
- Respeto
- Trabajo en Equipo.

TITULO SEGUNDO

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL

ARTÍCULO 6°.- DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE CHÍA: La Estructura Organizacional para el Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía, será la siguiente:

1.	JUNTA DIRECTIVA
1.1.	DIRECCIÓN GENERAL
1.1.1	OFICINA DE CONTROL INTERNO
1.1.2	OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN
1.1.3	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.1.4	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DEPORTIVA Y RECREATIVA
1.1.5	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

CAPITULO II

FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTICULO 7°: FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA: La Junta Directiva del Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía, ejercerá las siguientes funciones:

1. Adoptar y reformar los estatutos, reglamentos internos del Instituto y someterlos a los controles pertinentes.
2. Adoptar a iniciativa del Director General la estructura administrativa interna, la planta de personal, crear, reclasificar, suprimir y fusionar los cargos para su respectiva marcha, fijando el correspondiente manual de funciones y las remuneraciones, de conformidad con las disposiciones legales..."
3. Examinar y aprobar el presupuesto anual del instituto y sus modificaciones y estados financieros
4. Autorizar al director general para la ejecución de actos en la cuantía que dispongan los estatutos internos y las normas vigentes sobre la materia.
5. Delegar en el director General el ejercicio de determinadas funciones o la celebración de algunos actos que la Junta considere conveniente teniendo en cuenta las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
6. Formular y adoptar las políticas y programas de fomento y desarrollo del deporte, la recreación, la educación física y la educación extraescolar, de acuerdo con lo dispuesto por el Instituto colombiano del Deporte y el ente deportivo departamental.
7. *Exigir al Director Ejecutivo, se dé estricto cumplimiento a la aplicación del* manejo contable, presupuestal financiero, que para efecto haya diseñado el Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía.
8. Aprobar los criterios de ventas de servicios y fijar la estructura tarifaria de acuerdo con las disposiciones legales y a lo determinado por las autoridades competentes.
9. Aprobar las políticas generales sobre inversión, crédito, cobertura, expansión, reposición de equipos y elementos deportivos, infraestructura e implementación de tecnología para actividades del Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía, en cumplimiento de su misión y visión.
10. Las demás que le señale el gobierno nacional, departamental y municipal, que se refieran al sector de deporte y recreación.

CAPITULO III

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 8°.- DE LA MISIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL: La misión de la *Dirección General se concreta en el ejercicio de la administración general de la* entidad, el manejo de las relaciones públicas, la coordinación sectorial e institucional para el logro de los principios de colaboración, concurrencia, complementariedad con los niveles municipal y departamental que garanticen la finalidad del Instituto en la prestación de los servicios sociales del deporte, la Recreación y el aprovechamiento del tiempo libre acorde con los señalamientos y políticas que imparta la junta directiva del Instituto, los planes de desarrollo, y el plan estratégico Institucional.

ARTICULO 9°: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL: La Dirección General del Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía, ejercerá las siguientes competencias y funciones:

1. Planeación, organización, dirección y control de la gestión administrativa, financiera, técnica y operativa del Instituto de recreación y Deportes de Chía, *conforme a las competencias y funciones asignadas a la entidad.*
2. Coordinar con la Junta Directiva la formulación, adopción e implementación de los procesos de planeación estratégica definiendo los lineamientos estratégicos de la entidad.
3. Dirección, control y evaluación en la implementación y aplicabilidad de los planes de estratégicos, planes de acción, planes de gestión, que soportan los procesos misionales
4. Dirección, coordinación, control, evaluación y ajuste de las políticas planes, proyectos y programas relacionados con la administración general del Instituto de Recreación y Deportes de Chía
5. Dirección, coordinación, evaluación y control de procesos relacionados con la formulación de políticas, planes y programas de modernización institucional, organizacional, gestión y desarrollo de servicios; de acuerdo a las competencias de la entidad, el plan de desarrollo municipal y el plan estratégico de la entidad, que aseguren el mejoramiento continuo y eficiente del Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía.
6. *Dirección, coordinación evaluación y control de los Planes, programas* proyectos y/o procesos que dispone y aprueba la Junta Directiva, para el desarrollo de las competencias del Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía.
7. Dirección, coordinación evaluación y control los procesos relacionados con la preparación de informes y demás requerimientos formulados por los organismos de control y vigilancia sobre los asuntos de su competencia y de la Entidad.
8. Coordinar y adoptar las directrices establecidas por la Junta Directiva, relacionadas con la elaboración de las actas y demás acciones de la junta.

9. Dirección, coordinación, ejecución, evaluación y control de las competencias y funciones asignadas a la dirección en los actos administrativos de creación del Instituto, los estatutos y directrices de la Junta Directiva.
10. Dirección y coordinación de los sistemas de comunicación que debe desarrollar la Entidad tales como publicaciones de todo tipo y manejo de los sistemas de comunicación.
11. Coordinación con la Junta Directiva en la definición de políticas relacionadas con el mejoramiento de la imagen Institucional y las relaciones protocolarias.
12. Rendir informes a la Junta Directiva del Instituto sobre la gestión de la entidad.

CAPITULO IV

OFICINA DE CONTROL INTERNO

ARTICULO 10°: DE LA MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. *Esta oficina es un componente del sistema de control interno, cuya* misión se orienta a crear conciencia del control interno estratégico y de la cultura de la autogestión, autorregulación y autocontrol; así como, la evaluación del sistema de control interno y de resultados de la gestión pública y administrativa municipal proporcionando los informes para el mejoramiento continuo de la entidad.

Como objetivo es contribuir de manera efectiva al mejoramiento continuo de los procesos de valoración de riesgos, asesoría y acompañamiento, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura del control y relación con entes externos.

ARTICULO 11°: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. *Son funciones de la Oficina de Control Interno para dar* cumplimiento a su misión y propósito, las siguientes:

1. Asesoramiento al Despacho del Director general y demás dependencias del Instituto para la efectiva aplicación, desarrollo y actualización del sistema de control interno.
2. Planeación, dirección y organización del plan, programas y acciones para el seguimiento, verificación y evaluación del sistema de control interno de la entidad, de acuerdo con los roles asignados a la Oficina de Control Interno.
3. Dirección, evaluación y control de procesos que faciliten la coordinación, seguimiento, valoración y verificación del Sistema de Control Interno, para que la entidad *disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación a* través de manuales de indicadores de gestión y de resultados.
4. Planeación, dirección y coordinación de procesos relacionados con la difusión y el cumplimiento de las normas de control interno a nivel de la entidad.
5. Asesoramiento y acompañamiento para la formulación de los respectivos diagnósticos y recomendaciones para el fortalecimiento del sistema de control interno.
6. Planeación, dirección, evaluación y control de procesos de auditoría propios de las Oficinas de Control Interno conforme a las competencias asignadas a las

oficinas de control interno y recomendar los correctivos que sean necesarios mediante la formulación de planes de mejoramiento, internas conforme al plan y manual de auditorías.

7. Planeación, dirección, evaluación y control de procesos de seguimiento, valoración y desarrollo de los planes de mejoramiento que suscriba la entidad con entes externos o producto de las auditorías internas conforme al plan y manual de auditorías.
8. Coordinación y evaluación de planes y proyectos relacionados con la implementación y organización del nuevo modelo estándar de Control Interno MECI y demás normas que lo reglamenten o modifiquen.
9. Coordinación, acompañamiento, seguimiento y evaluación de planes y proyectos relacionados con la implementación y organización del sistema integrado de gestión, (SISTEDA, MECI y SGC) y demás normas que lo reglamenten o modifiquen.
10. Evaluación, seguimiento y verificación de métodos y estándares de calidad, eficacia, eficiencia y economía en la prestación de los servicios, de los procesos y actividades en que promueven y en la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas, para el logro de la misión institucional.
11. Dirección, desarrollo y control de procesos relacionados con la entrega de informes y resultados de la evaluación de gestión y las recomendaciones y/o sugerencias que contribuyan a su mejoramiento continuo al Comité Coordinador del Sistema de Control Interno – CCSCI.
12. Evaluación, seguimiento y verificación sobre la correcta y oportuna gestión y trámite de las PQRs, a nivel de la entidad, de conformidad con las normas y disposiciones reglamentarias sobre la materia.
13. Formulación, verificación y aplicación de procesos y medidas para la valoración, seguimiento y prevención de riesgos, mapa de riesgos y plan anticorrupción que permitan detectar y solicitar la corrección de las desviaciones que se presenten en la organización que afecten el logro de sus objetivos y/o para garantizar la protección de los recursos de la entidad.
14. Dirección, desarrollo y control de procesos que faciliten las relaciones con entes externos que participan en el marco del Sistema Nacional de Control Interno mediante la coordinación, seguimiento, control y entrega de la información relacionada con los planes de mejoramiento.
15. Dirección y coordinación de procesos que fomenten en toda la organización la formación de una cultura de control y autocontrol que contribuya al mejoramiento continúo en el cumplimiento de la misión institucional.
16. Dirección, coordinación, control y evaluación de procesos relacionados con la presentación de informes propios o de competencias asignadas a las oficinas de control interno.
17. Coordinación, organización y desarrollo de procesos relacionados con el funcionamiento del Comité Coordinador del Sistema de Control Interno – CCSCI, equipo operativo MECI y demás órganos de asesoría, coordinación, consulta y decisión para el sistema de control interno y sistema de calidad.

CAPITULO V

OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

ARTICULO 12°. DE LA MISIÓN Y OBJETIVO GENERAL DE LA OFICINA JURÍDICA: *La misión y objetivo general de la oficina es brindar asesoría y asistencia* jurídica y legal a la entidad, en lo relacionado con los sistemas jurídico interno y con el sistema de Contratación administrativa, asegurando la unidad de criterio jurídico, técnico y procedimental en la materia para las diferentes dependencias del Instituto.

ARTICULO 13°.- DE LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LA OFICINA JURÍDICA. La Oficina Jurídica para el desarrollo de sus competencias tendrá las siguientes funciones:

EN RELACIÓN CON EL ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS

1. *Brindar asesoría jurídica y asistencia legal, al despacho del director general* y demás dependencias del Instituto Municipal de Recreación y Deporte.
2. Resolución y conceptualización de consultas que en materia jurídica y administrativa le formulen las oficinas del Instituto Municipal de Recreación y Deporte.
3. Análisis, proyección y aval para la firma del director general o de sus delegados, los actos administrativos que éste le indique y que deba suscribir conforme a la Constitución Política ya la ley.
4. Estudio, análisis y conceptualización sobre la aplicación de normas en la revisión de los actos administrativos que se sometan a consideración del director general o de la junta directiva indicando las observaciones o *modificaciones a que hubiere lugar.*
5. Coordinar y gestionar los trámites legales, recursos, revocatorias directas y en general las actuaciones jurídicas que requiera la entidad.
6. Coordinación, seguimiento y evaluación a las actuaciones de los apoderados externos en los procesos en las cuales sea parte o pueda tener interés la entidad.
7. Dirección de los procesos relacionados con la organización, coordinación, evaluación y control en relación con la consolidación, protección, custodia y manejo de los expedientes.

ASESORÍA Y COORDINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Planear, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los procesos de contratación Administrativa, en todas sus modalidades, bajo la orientación y dirección del despacho del alcalde.
2. Asistir jurídica y legalmente a la entidad en el proceso y procedimiento de contratación administrativa en todas sus modalidades.
3. *Formular, coordinar, supervisar y evaluar los procedimientos y actividades* relacionadas con la divulgación, publicación y cumplimiento de términos y etapas de los procesos contractuales.

4. Dirigir, coordinar, supervisar y legalizar los contratos que suscriba la Entidad, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la misma.
5. Formular, coordinar, supervisar y evaluar, los procesos y procedimientos administrativos y de control interno para la contratación administrativa y divulgación de los mismos.
6. Dirigir los procesos de organización, coordinación, evaluación y control en relación con el manejo del portal de contratación.
7. Dirigir los procesos de organización, coordinación, evaluación y control de los expedientes en materia de contratación.
8. Aprobar las pólizas o garantías únicas que otorguen los contratistas para respaldar las obligaciones contractuales.
9. Efectuar el seguimiento y control jurídico sobre la ejecución de los contratos, proyectando los correspondientes contratos adicionales, actas de terminación anticipada, suspensión, los actos administrativos que les sustituyan y en todo caso, aquellos contentivos de sanciones por incumplimiento total, parcial o definitivo de los contratos.

EN RELACIÓN CON CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO:

1. Coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los planes y el ejercicio del proceso administrativo disciplinario en la entidad de acuerdo con las competencias legales y reglamentarias.
2. Coordinar y desarrollar planes y programas relacionados con la capacitación y socialización de la ley 734 de 2002 tendiente al fortalecimiento de principios, valores, deberes, derechos etc., de los servidores públicos
3. Implementar correctivos y políticas anticorrupción para disminuir infracciones al régimen disciplinario a través del análisis de estadísticas que determinan actividades, dependencias y nivel ocupacional más susceptible de violación al régimen disciplinario, entre otras.
4. Diseñar, implementar, y controlar las políticas anticorrupción.
5. Coordinar programas de capacitación a los funcionarios del Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía, en las normas disciplinarias vigentes y en el programa de lucha contra la Corrupción.

CAPITULO VI

DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ARTÍCULO 14°.- DE LA MISIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA: La misión de la Subdirección administrativa y financiera tiene como misión la dirección coordinación y administración de planes, programas, proyectos y procesos relacionados con la administración de los recursos humanos, los servicios administrativos internos, la gestión documental y los asuntos financieros en las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad, requeridos en los procesos productivos y administrativos para el efectivo cumplimiento de la misión del Instituto Municipal de Recreación y Deportes Chía, garantizando el efectivo funcionamiento de la entidad.

ARTÍCULO 15°.-: DE LAS FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: Las competencias de la Subdirección administrativa y financiera se desarrollaran a través de los siguientes procesos y funciones:

GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA:

1. Coordinación de proyectos y estrategias para el desarrollo e implementación de los procesos de planeación estratégica definiendo los lineamientos estratégicos de la entidad, conforme al Plan de desarrollo Municipal, Plan estratégico y planes operativos.
2. Formulación, coordinación, socialización, control y evaluación en la implementación y aplicabilidad de los planes de estratégicos, planes de acción, planes de gestión, que soportan los procesos misionales
3. Planeación, organización, coordinación, control, evaluación de las políticas planes, proyectos y programas relacionados con la administración general del Instituto.
4. Organización, coordinación, control, y evaluación de procesos de mejoramiento de los métodos, procesos y procedimientos administrativos y financieros.
5. Formulación de programas y proyectos de inversión e Integrales que requiera el Instituto para la respectiva gestión y cumplimiento de su misión, conforme a las normas técnicas y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia
6. Formulación, coordinación, evaluación y control de los planes y programas relacionados con la planeación administrativa, el desarrollo institucional, organizacional y gestión administrativa; de acuerdo a las políticas y estrategias de modernización de la entidad, con los procesos administrativos y los servicios, que aseguren el mejoramiento continuo y eficiente del Instituto Municipal de Recreación y Deportes Chía.

7. Coordinación, ejecución, evaluación y control de los planes, programas proyectos y procesos de seguimiento, evaluación y control de la gestión pública administrativa que desarrolla el Instituto.
8. Evaluación de planes de acción anual, organización, dirección, ejecución, seguimiento y de la gestión mediante la aplicabilidad de indicadores de gestión y resultados
9. Dirección y coordinación de los procesos relacionados con la preparación de informes y demás requerimientos formulados por los organismos de control y vigilancia sobre los asuntos de competencia de su dependencia y del Instituto.
10. Dirección, coordinación y ejecución de procesos de seguimiento, evaluación y verificación del proceso de administración del presupuesto del Instituto, de manera que los recursos garanticen el cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos de la Entidad.
11. Diseño e implementación de metodologías, mecanismos, criterios y procedimientos relacionados con la identificación, factibilidad y viabilidad integral, registro, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de inversión.

GESTIÓN DE MEJORA

1. Coordinación, ejecución, evaluación y controlar las políticas de formulación, actualización o mejoramiento de Manuales de Procesos, Procedimientos.
2. Coordinación de procesos relacionados con el aseguramiento del desarrollo del sistema de gestión; así como la mejora continua de su eficacia, realizando actividades de evaluación y control.
3. Responder por la implementación de políticas, normas, metodologías y procedimientos que garanticen la buena administración y uso de los recursos informativos, así como condiciones óptimas de seguridad y prevención de riesgos en todos sus componentes

GESTIÓN DESARROLLO Y MODERNIZACIÓN INTEGRAL

1. Formulación, dirección, coordinación, promoción y evaluación de los planes y programas relacionados con la planeación y gestión administrativa, el desarrollo Institucional y organizacional de la entidad.
2. Formulación, control y evaluación de políticas tendientes a la simplificación de métodos, procedimientos y racionalización administrativa.
3. Coordinación y desarrollo del sistema de control interno para las dependencias y áreas funcionales, así como la aplicación de métodos y procedimientos de autocontrol
4. Desarrollo de mecanismos de coordinación administrativa y funcional, con las dependencias del Instituto, para la implementación de sistemas y procesos transversales, o aquellos en los cuales intervengan todas las dependencias o la gran mayoría de estas.
5. .Planeación y coordinación de planes y programas tendientes a fomentar en la Empresa la formación de la cultura del autocontrol y del Control Interno

institucional que contribuya al mejoramiento continuo de la gestión y al cumplimiento de la misión.

6. Planeación, coordinación, control y evaluación de planes y proyectos relacionados con la actualización, modificaciones o ajustes al modelo estándar de Control Interno MECI -y demás normas que lo reglamenten o modifiquen.
7. Evaluación y verificación de métodos y estándares de calidad, eficacia, eficiencia y economía en la prestación de los servicios que ofrece la entidad; de los procesos y actividades en que promueven y en la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas, para el logro de la misión de la Empresa.
8. Formulación y aplicación del plan estratégico de lucha contra la corrupción
9. Formulación socialización, actualización, valoración y seguimiento al mapa de riesgos de la entidad con procesos y medidas para prevenir los riesgos, que afecten el logro de sus objetivos y/o para garantizar la protección de los recursos de la organización.
10. Valoración y actualización permanente del Sistema de Control Interno, y del sistema de gestión de calidad para que la entidad disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación a través de manuales de indicadores de gestión y de resultados.
11. Propender porque la Entidad disponga de procesos de planeación institucional y de los mecanismos adecuados para el diseño, desarrollo y evaluación organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.
12. Formulación, socialización, actualización, control y seguimiento normas para la elaboración de manuales, flujogramas y formatos sus respetivos registros y los NUIR.
13. Formulación, coordinación y participación en los proyectos de normalización encaminados a la obtención de sellos y certificados de calidad.
14. Coordinación, acompañamiento, seguimiento y evaluación de planes y proyectos relacionados con la implementación y organización del sistema integrado de gestión, (SISTEDA, MECI y SGC) y demás normas que lo reglamenten o modifiquen

GESTIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS

1. Coordinación, elaboración, gestión y ejecución del plan anual de compras, adquisiciones y suministros, con el objeto de garantizar la oportunidad en la entrega de los mismos y propender por una adecuada programación del gasto.
2. Dirección, coordinación, evaluación y control de procesos relacionados con la provisión en forma oportuna, a todas las dependencias de la Entidad, los bienes, suministros y servicios administrativos que requieran para su funcionamiento.
3. Dirección, coordinación y control del servicio de vehículos y del servicio de transporte para las diferentes dependencias del Instituto.

4. Dirección, organización y control de la prestación de servicios de aseo, cafetería y mantenimiento de las instalaciones y equipos correspondientes.
5. Dirección, coordinación, evaluación y control de procesos de aseguramiento de bienes.
6. Dirección, organización y control de servicios de vigilancia de las instalaciones y equipos.
7. Coordinación de procesos relacionados con la adquisición de servicios de tecnologías y comunicaciones necesarios para el buen funcionamiento de la entidad.
8. Dirección, coordinación, evaluación y control de procesos de administración de los recursos físicos, logísticos, de bienes y servicios con criterios de economía, eficiencia, y productividad, garantizando la provisión oportuna de los mismos para el normal desarrollo de la Entidad.
9. Coordinación de procesos de conservación, aseguramiento, mantenimiento, reparación y cuidado de bienes muebles e inmuebles del Instituto.

GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Coordinación, formulación, implementación, evaluación y control de procesos de un sistema de administración documental que garantice la conservación, uso y protección de las guías, textos y demás documentos de interés para la Empresa.
2. Planeación, dirección, organización y Administración del Archivo general de la entidad.
3. Coordinación, formulación, implementación, evaluación y control de métodos y procedimientos para la producción, recepción preservación y conservación administración y consulta del Archivo tanto histórico como de gestión.
4. Adopción de políticas y ejecución de planes estratégicos de modernización, del Archivo general y de los archivos periféricos de la entidad.
5. Coordinación, formulación, implementación, evaluación y control de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la actualización, organización, clasificación y conservación documental.
6. Coordinación, formulación, ejecución, evaluación y control de procesos de aplicación de las tablas de retención documental y demás instrumentos técnicos requeridos para la organización y funcionamiento del archivo general de la Entidad.
7. Coordinación y Desarrollo de procesos, procedimientos y mecanismos administrativos y funcionales para la organización de la ventanilla de atención a los usuarios internos y externos.
8. Coordinación de procesos relacionados con la conservación, integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo central y de gestión
9. Administrar el servicio de Comunicaciones Oficiales (correspondencia) interna y externa de la Entidad.
10. Promover la participación de todos los funcionarios en direccionamiento y aplicabilidad de la normatividad técnica de archivo (tablas de retención documental).
11. Organización y coordinación del Comité de Archivo de la Entidad.

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

1. Planeación, dirección, coordinación, control y evaluación del sistema de administración y gestión del talento humano.
2. Planeación, dirección, control y evaluación de la función administrativa en su calidad de órgano técnico y especializado en la administración de personal dentro de los principios que orientan la función administrativa.
3. Desarrollo, aplicación y control de programas sobre sistemas de información SIGEP y otros, relacionados con historias laborales, nóminas y demás situaciones administrativas.
4. Planeación, organización, dirección y aplicación de los regímenes laboral, prestacional, salarial y régimen de transferencias para los empleados y trabajadores.
5. Coordinación y control de los asuntos jurídicos y administrativos relacionados con la administración del Talento Humano.
6. Dirección, coordinación, determinación, adopción y evaluación de procesos tendientes a mantener un clima organizacional que garantice el cumplimiento de los objetivos y políticas Empresariales.
7. Dirección, coordinación, determinación, adopción y evaluación de los manuales de funciones, requisitos, competencias laborales, y perfiles ocupacionales.
8. Proyección de los actos administrativos relacionados con la ejecución de las situaciones administrativas de los servidores públicos de la entidad conforme a la normatividad legal vigente y conforme con las directrices del superior.
9. Dirección y coordinación de los procesos de organización, recepción, clasificación, análisis, revisión e inclusión en nómina, de las novedades de personal de la entidad.
10. Formulación y ejecución de procesos y procedimientos que garanticen la seguridad de los documentos y expedientes relacionados con historias laborales y hojas de vida del personal de nómina y/o de planta de la entidad.
11. Coordinación, ejecución, evaluación y controlar los planes y procesos de evaluación del desempeño laboral y de los acuerdos de gestión.
12. Planeación, dirección, coordinación, ejecución, evaluación y control de las políticas, planes, programas y proyectos sobre estímulos, incentivos y bienestar social y laboral de los servidores públicos de la Entidad.
13. Planeación, diseño, coordinación, desarrollo, control y evaluación de los planes institucionales anuales de capacitación PIC, previo diagnóstico y priorización de necesidades de capacitación y demás actividades necesarias para potenciación del talento Humano.
14. Coordinación para el diseño, ejecución, evaluación y control de los Manuales y programas de inducción y reinducción.
15. Planeación, diseño, coordinación, desarrollo, control y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos relacionados con el sistema y programas de seguridad y salud en el trabajo conforme a las disposiciones sobre la materia..
16. Planeación, adopción de programas de asistencia profesional sobre calidad de vida laboral y orientación profesional al empleado y su núcleo familiar.

17. Dirección, coordinación y ejecución de programas para el mejoramiento y mantenimiento de un adecuado clima laboral, así como el fortalecimiento y mejoramiento de la cultura organizacional que permita el desarrollo de una cultura del servicio y fortalecimiento de los valores.

GESTIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL USUARIO

1. Dirección, coordinación, control y evaluación de procesos de atención y orientación a los usuarios a nivel interno e interinstitucional.
2. Determinación y coordinación de los sistemas de retroalimentación para comprender, satisfacer necesidades y requerimientos del usuario y la comunidad, logrando así una adecuada atención al público.
3. atención, seguimiento de solicitudes, quejas y reclamos; proyección y trámite de aquellos documentos de competencia de la subdirección.
4. Dirección, coordinación, control y evaluación en la formulación de los portafolios de servicios del Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía.
5. coordinación, adopción y fijación de políticas, programas de modernización para la efectiva atención de los servicios y productos de la entidad.
6. Coordinación, ejecución, evaluación y control de los servicios de comunicaciones oficiales, mensajería, telefonía, y otros medios de información

GESTIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

1. Formulación, coordinación, a nivel institucional para la implementación y desarrollo de la política sobre tecnologías y sistemas de la información a nivel nacional señaladas en la ley 1341 de 2009 y demás normas que la adicionen, modifiquen o reglamenten.
2. Coordinación, asesoría, seguimiento y evaluación de procesos relacionados con el desarrollo, mantenimiento de la Estrategia de Gobierno en línea, conforme a las disposiciones del decreto 2693 de 2012 y demás normas que lo modifiquen, adiciones o complementen.
3. Formulación, dirección, coordinación y adopción de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de líder de Gobierno en línea, Antitramites y demás manejo de plataformas gubernamentales al interior de su entidad.
4. Planeación, formulación definición y aplicabilidad de trámites y servicios mediante el uso de tecnologías de información y comunicaciones en los procedimientos y servicios que determine la entidad para proveer trámites y servicios en línea dirigidos a la población en general, de acuerdo con el análisis y caracterización previa de sus usuarios.
5. Formulación de planes, programas y proyectos para implementar mecanismos tendientes a promocionar los trámites y servicios prestados por medios electrónicos para incentivar su uso,(Prensa y comunicaciones) medir el nivel de satisfacción de los usuarios para su mejoramiento y, en general, ejecutar acciones que permitan la apropiación, la mejora continua y la calidad de los mismos de acuerdo con los lineamientos que sobre la materia defina el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

6. Definición, formulación y adopción de las políticas, planes y programas para el soporte informático que requiera el Instituto, relacionados con la adquisición, actualización, asignación, reasignación, traslado y mantenimiento de equipos de cómputo, soporte técnico, eléctrico e infraestructura de red, tecnología para comunicaciones, internet, intranet, software operativo, bases de datos, ofimática, incluido su uso legal a través del licenciamiento, copias de respaldo, redundancia en sistemas críticos, planes de contingencia y soporte técnico a las diferentes dependencias de la Entidad.
7. Coordinación, ejecución, evaluación y control de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, redes del Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía.

GESTIÓN FINANCIERA:

Tesorería:

1. Dirección, coordinación, ejecución, evaluación y control de las políticas, planes, proyectos y programas relacionados con los procesos financieros de la entidad y relacionados con la gestión de tesorería, presupuestal, y contable, para garantizar el cumplimiento y la prestación oportuna de los servicios del Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía.
2. Planeación, dirección, organización, coordinación y control de métodos, tramites y actuaciones para la recepción, administración, manejo y custodia de cuentas y fondos especiales, títulos valores de la entidad, pagos, obligaciones y transferencias del Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía.
3. Planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control de planes, programas y procesos relacionados con la liquidación, reconocimiento, registro y pago de gastos, obligaciones y transferencias a cargo del del Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía.
4. Coordinación de los procesos para reconocimiento y pago oportuno de las obligaciones de carácter salarial, nomina y prestaciones de personal de la entidad
5. Dirección, coordinación y ejecución de la gestión y relaciones fiscales y parafiscales intergubernamentales.
6. Diseño del Manual de Procedimientos de Control Interno para la dependencia.

Presupuesto y Contabilidad

1. Planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control de planes, programas y procesos relacionados con el manejo de información, registro, análisis y ejecución del sistema presupuestal y Contable de la Entidad.
2. Planeación, coordinación, consolidación, y presentación de los proyectos de presupuesto general, así como las adiciones, ajustes o modificaciones que se generen.
3. Coordinación y ejecución del proceso de expedición y registro de disponibilidades y reservas presupuestales.

4. Proyección, formulación, modificación, ejecución, registro y control del Presupuesto del Instituto, PAC, Plan de acción.
5. Coordinación y participación en el diseño y formulación del plan general de compras del del Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía.
6. Planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control de los procesos, procedimientos relacionados con la ejecución activa y pasiva del presupuesto
7. Planeación, coordinación, formulación, ejecución, evaluación y control del sistema, plan y procesos de contabilidad pública.
8. Planeación, dirección coordinación, evaluación y control de los estados contables y financieros del Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía.
9. Diseño y formulación de los estados financieros, así como de los informes, consultas, conceptos y requerimientos en el área contable para los organismos y entidades de control.
10. Expedición de documentos, informes, certificaciones y actos administrativos relacionados con el área presupuestal, de tesorería y contable

CAPITULO V

DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA, DEPORTIVA Y RECREATIVA

ARTICULO 16°.- DE LA MISIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA, DEPORTIVA Y RECREATIVA. *La misión de la Subdirección Técnica, Deportiva y Recreativa se* concreta en la dirección coordinación y desarrollo de planes, programas, proyectos y procesos, de carácter misional del Instituto garantizando la efectiva y oportuna promoción y prestación de los servicios y la cobertura pertinente, para el cumplimiento de la razón de ser del Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía.

ARTICULO 17°.- DE LAS FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA, DEPORTIVA Y RECREATIVA. Son funciones de la Subdirección técnica, deportiva y recreativa:

GESTIÓN FORMACIÓN, FOMENTO Y PROMOCIÓN

1. Planeación, coordinación, evaluación y control de procesos relacionados con la ejecución y desarrollo de políticas, proyectos y estrategias de conformación, orientación y atención de las diferentes formas de participación comunitaria para el sector deportivo y de recreación dentro de la jurisdicción del municipio.
2. Planeación, coordinación, evaluación y control de procesos relacionados con la ejecución y desarrollo de programas, proyectos y estrategias de promoción e impulso de las actividades deportivas a nivel municipal garantizando cobertura poblacional y territorial.
3. Dirección, coordinación evaluación y control de procesos relacionados con la prestación de los servicios formativo, competitivos mediante la contratación de los docentes

4. Dirección, organización y coordinación de procesos de seguimiento, control y valoración de los procesos formativos y demás acciones de los docentes e instructores del Instituto para garantizar la calidad, oportunidad y efectividad de los servicios que presta el Instituto de recreación y deporte de Chía.
5. Dirección, coordinación y resolución de PQRs y el suministro de la información que requieran las comunidades y los usuarios sobre los servicios que ofrece la entidad.

Deporte Social - Deporte asociado y competitivo

1. Planeación, coordinación, evaluación y control de procesos de ejecución y desarrollo de políticas, planes programas y proyectos relacionados con la Deporte Asociado.
2. Planeación, coordinación, evaluación y control de procesos relacionados con la ejecución y desarrollo de políticas, planes programas y proyectos relacionados con la Deporte Competitivo.
3. Planeación, coordinación, organización, evaluación y control de procesos relacionados con la asistencia y participación a eventos en diferentes disciplinas, a los diferentes municipios, regiones, o entidades de orden nacional o internacional en los que sea invitado el Instituto y/o tenga programado participar.

Fomento al Deporte

1. Planeación, coordinación, evaluación y control de políticas, planes programas y proyectos relacionados con la organización y desarrollo de eventos deportivos a nivel municipal.
2. Planeación, coordinación, evaluación y control de políticas, planes programas y proyectos relacionados con los Juegos autóctonos y actividades recreo-deportivas
3. Planeación, coordinación, evaluación y control de políticas, planes programas y proyectos relacionados con el desarrollo de juegos comunales.
4. Planeación, coordinación, evaluación y control de políticas, planes programas y proyectos relacionados con el apoyo a los programas de hogares comunitarios, a través del servicio de ludoteca y centro de estimulación, en los jardines de las diferentes veredas.
5. Planeación, coordinación, evaluación y control de políticas, planes programas y proyectos relacionados con el apoyo técnico, deportivo y logístico a los diferentes eventos que organice o de responsabilidad directa de la administración municipal.

Deporte formativo:

Programas y/o escuelas de formación deportiva

1. Planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control de planes programas y proyectos relacionados con el funcionamiento de las escuelas de formación deportiva
2. Planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control de planes programas y proyectos relacionados con el desarrollo de festivales y juegos escolares.
3. Planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control de planes programas y proyectos relacionados con la Asesorías y capacitaciones para promover la actividad física con apoyo en medicina deportiva y ciencias aplicadas (Control médico, capacitaciones médicas, nutricionales, deportivas con las escuelas de formación Deportiva.
4. Planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control de planes programas y proyectos relacionados con Aval Deportivo.
5. Planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control de planes programas y proyectos relacionados con el apoyo técnico requerido para la formación de los educandos e instructores, tendientes al mejoramiento de la calidad y la excelencia.
6. Planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control de planes programas y proyectos relacionados con el Reconocimiento deportivo

Promoción de la Recreación

1. Planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control de planes programas y proyectos relacionados con el fomento y promoción de actividades recreativas tales como la Ciclovia y recreovía, caminatas, torneos, entre otros.
2. Planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control de planes programas y proyectos relacionados con las vacaciones recreativas
3. Planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control de planes programas y proyectos relacionados con la Recreación para personas en condición de discapacidad
4. Planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos relacionados con la recreación comunitaria (aeróbicos, pausas activas).

Aprovechamiento del Tiempo Libre:

1. Planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control de planes programas y proyectos relacionados con la educación física Colegios públicos en primaria Implementación del programa recreo-deportivo en los diferentes centros educativos de nuestro municipio
2. Planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control de planes programas y proyectos relacionados con la primera infancia a través de los jardines comunitarios en la ludoteca y centro de estimulación y para adulto mayor.
3. Coordinación, ejecución, y control de los planes, programas y procesos relacionados con la demanda de cobertura de servicios y actividades recreo-deportivas.

CAPITULO VI

DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

ARTICULO 18°.- DE LA MISIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA. La misión de la Subdirección Operativa se concreta en la dirección coordinación y desarrollo de planes, programas, proyectos y procesos, de apoyo logístico, mantenimiento, cuidado y conservación de escenarios y administración de bienes, elementos equipos y demás asuntos relacionados con el desarrollo de la gestión del Instituto garantizando la efectiva y oportuna promoción, logística y funcionamiento de los escenarios y el equipamiento deportivo municipal, para prestación de los servicios del Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía.

ARTICULO 19°.- DE LAS FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA. Son funciones de la Subdirección Operativa:

GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS E INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA.

1. Planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control de planes programas y proyectos relacionados con la, mejoramiento, adecuación y mantenimiento de escenarios e infraestructura deportiva.
2. Coordinación, evaluación y control de procesos relacionados con el cuidado, mantenimiento y conservación de parques comunitarios de carácter recreo-deportivos.
3. Planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control de planes programas y proyectos relacionados con la administración y organización de horarios, tarifas, prestamos, utilización de elementos, implementos, escenarios e infraestructura deportiva.
4. Dirección, coordinación, ejecución y control de programas relacionados con el mantenimiento preventivo de equipos, elementos, implementos y demás recursos requeridos para garantizar la calidad de los programas y servicios.

5. Coordinación, desarrollo y control de los procesos de apoyo logístico que requiera la entidad en los diferentes eventos y actividades que esta realice.
6. Coordinación, ejecución, evaluación y control los procesos para la prestación eficiente de los servicios que ofrece la dependencia.
7. Coordinación, ejecución, evaluación y control de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas y equipos, y demás servicios generales.

GESTIÓN DE SERVICIO A LA COMUNIDAD

1. Dirigir, coordinar los asuntos relacionados con la publicación de eventos, cursos, torneos y demás actividades que realiza la entidad, de manera oportuna clara y eficiente, con el propósito de alcanzar mayor nivel de cobertura y asistencia.
2. Dirigir, coordinar evaluar y controlar los proyectos relacionados con la atención, e información de los servicios para facilitar el ingreso, formación y disfrute de los servicios del Instituto, por parte de la comunidad en general.
3. Dirección y coordinación de los sistemas de comunicación que debe desarrollar la Entidad tales como publicaciones de todo tipo y manejo de los sistemas de comunicación.
4. Garantizar la adecuada circulación de información entre el Instituto y los diferentes estamentos de la comunidad.
5. Coordinación y ejecutar los procesos relacionados con el mejoramiento de la imagen Institucional y las relaciones protocolarias.
6. Dirección, coordinación de los programas de divulgación y promoción relacionadas con la gestión, programación, eventos y actividades del Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía.
7. Coordinación, ejecución, evaluación y control de la logística, montaje de escenarios, protocolos elementos y equipos, sonido y demás asuntos necesarios para el desarrollo de los programas, proyectos, actividades y eventos en los cuales deba participar el Instituto Municipal de Recreación y Deportes Chía.

GESTIÓN DE ALMACÉN GENERAL

1. Planeación, dirección, coordinación y control de procesos de recepción, registro, clasificación, administración, custodia y distribución de bienes para atender las necesidades de la Entidad
2. Planeación, dirección, coordinación y control de procesos de mantenimiento y actualización de inventarios
3. Dirigir la organización y administración del sistema de almacenamiento, protección, conservación y distribución de bienes y elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Entidad.
4. Aplicación del Manual General de Inventarios para la clasificación y manejo de bienes y elementos.

5. Diseño y/o aplicación de sistemas, métodos y procedimientos para el manejo y valoración de inventarios.
6. Formulación, trámite, ejecución y control del plan y programas relacionados con el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, parque automotor, maquinaria y equipos al servicio del Instituto, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
7. Organización y administración del sistema de almacenamiento y conservación de bienes y elementos para el funcionamiento de la entidad.
8. Coordinación del comité de bajas para tomar acciones sobre la destinación final de los bienes del Instituto a los cuales se les deba aplicar este procedimiento.
9. Rendición de informes sobre la gestión del almacén e inventarios a los organismos de control.

CAPITULO VII

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA, CONSULTA Y DECISIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE CHÍA,

ARTÍCULO 20°.- DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA, CONSULTA Y DECISIÓN El Instituto Municipal de Recreación y Deportes Chía, Tendrá los órganos de asesoría, consulta y decisión, que la ley, le ordenan en ejercicio del proceso de participación comunitaria, control social y de gestión que los diferentes sistemas administrativos ordenan, los cuales deben ser organizados y reglamentados conforme a las disposiciones legales sobre la materia. entre ellos:

Junta Directiva

- Comité de Quejas y Reclamos:
- Comité Técnico Deportivo
- Comité de gestión documental
- Comité Institucional de Incentivos
- Comité de Saneamiento Contable:
- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Comité de Control Interno Disciplinario
- Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
- Equipo Operativo MECI
- Comité de Gestión del Sistema de Calidad

CAPITULO VIII

DE LA ESCALA SALARIAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE CHÍA,

ARTÍCULO 21°.- DE LA ESCALA SALARIAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE CHÍA El Instituto Municipal de Recreación y Deportes Chía, Tendrá y adoptará la siguiente escala salarial:

Nivel / Grado	Directivo	Profesional	Técnico	Asistencial
01	7.922.279	3.800.000	2.621.042	1.702.997
02	4.440.300	3.190.198	2.035.306	1.461.496
03				1.263.147

TITULO TERCERO

DISPOSICIONES VARIAS

CAPITULO I

DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

ARTICULO 22°: DE LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE TRABAJO: Para el desarrollo de las competencias, funciones, planes, programas, proyectos o procesos, la entidad creará y/o establecerá los equipos interdependencias y/o interdisciplinarios de trabajo, que las necesidades del servicio lo requieran.

CAPITULO II

DEL CAMPO DE APLICACIÓN

ARTICULO 23°.-DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO DIRECTIVO: Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo directivo son aplicables al Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía.

ARTICULO 24°.- DE LA SUPRESIÓN DE ÁREAS Y UNIDADES: Las áreas funcionales y unidades que formaban parte de la estructura orgánica y administrativa y no incluidas en la presente decisión quedan suprimidas de la misma, de acuerdo al Plan de implementación y puesta en marcha de la presente estructura Administrativa.

ARTÍCULO 25°.- DE LA VIGENCIA DEL PRESENTE ACUERDO DIRECTIVO: El presente Acuerdo de Junta directiva, rige a partir de la fecha de su sanción y publicación y deroga todas las decisiones que le sean contrarios.

Dada en el Municipio de Chía, Cundinamarca a los veintiún días (21) del mes de Diciembre de dos mil dieciséis (2016).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

LEONARDO DONOSO RUIZ

Presidente

FERNANDO GIL GARCÍA.

Secretario