

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2017

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE

Resolución Número 006 (Julio 7 de 2016)

“Por la cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de las dependencias del INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE, y se dictan otras disposiciones”

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE
En uso de sus facultades legales, y, en especial las conferidas por el numeral 5° del artículo 5° del Acuerdo 4 de 1978 y el literal 7 del artículo 17 de la Resolución de Junta Directiva 05 de 1997 y,

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Distrital de Recreación y Deporte, es un establecimiento público descentralizado del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, sujeto a las normas de derecho público, creado mediante el Acuerdo 4 del Concejo del Distrito Especial de Bogotá en 1978, cuya máxima autoridad administrativa la constituye la Junta Directiva.

Que el artículo 59 del Decreto Ley 1421 de 1993 “*Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá*”, manifiesta que la autonomía administrativa y presupuestal de las entidades descentralizadas se ejercerá conforme a las normas que las organizan y la tutela de la administración a que están sometidas, tendrá por objeto el control de sus actividades y la coordinación de éstas con las políticas del Gobierno Distrital.

Que el numeral 7 del artículo 17 de la Resolución 05 del 13 de mayo de 1997 “*Por medio de la cual se reforman los estatutos del Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte*”, dispone que: “(...) **ARTÍCULO 17. FUNCIONES DE LA JUNTA:** La Junta Directiva como órgano supremo del Instituto, tendrá las siguientes funciones: (...) No. 7: *Adoptar la estructura orgánica del Instituto. Crear, suprimir, fusionar, clasificar y reestructurar dependencias y cargos de la entidad, sin generar con ello nuevas obligaciones presupuestales, adoptando las escalas, asignaciones y remuneraciones y determinar las funciones básicas de las distintas dependencias (...)*”.

Que en cumplimiento de lo anterior, la Junta Directiva de la entidad, expidió la Resolución 002 del 13 de septiembre de 2005 “*Por la cual se establece la estructura orgánica del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN y EL DEPORTE y se determinan las funciones de sus dependencias*”.

Que mediante Resolución de Junta Directiva 001 del 3 de marzo de 2006, se modificó parcialmente la Resolución de Junta Directiva 002 de del 13 de septiembre de 2005, ajustando unas funciones de la Oficina Asesora de Planeación y de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Que mediante Resolución de Junta Directiva 006 del 10 de diciembre de 2014, se modifica el numeral 5° del artículo 3 de la Resolución de Junta Directiva 002 del 13 de septiembre de 2005, con el fin de definir con precisión el ámbito de la competencia de la Oficina Asesora Jurídica, en el sentido de establecer, que le corresponde a dicha dependencia, realizar el procedimiento administrativo para otorgar, renovar, actualizar y revocar el reconocimiento deportivo a los clubes Deportivos de Bogotá D.C. y proyectar los actos administrativos que concluyan el mismo, para la firma del Director General del IDRD.

Que mediante Resolución de Junta Directiva 008 del 10 de diciembre de 2014, se creó la Oficina de Asuntos Disciplinarios del Instituto.

Que la gestión contractual del Instituto, es pilar para el desarrollo de la misión y objetivos institucionales y está cargo de un área funcional en cabeza de la Secretaría General de la Entidad, por lo que se requiere una dependencia del más alto nivel que para liderar la gestión contractual dentro del IDRD.

Que es necesario precisar algunas funciones de las dependencias para delimitar adecuadamente su actuar, reubicar algunas funciones en otras dependencias teniendo en cuenta criterios de efectividad y control, y asignar algunas funciones atendiendo la normatividad vigente.

Que, en virtud de lo anterior, se hace necesario modificar la estructura organizacional del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, y las funciones asignadas a las dependencias, para adecuarse a las necesidades institucionales, así como consolidar en un solo instrumento las modificaciones introducidas a la misma a través de los actos administrativos señalados en los considerandos anteriores.

Que mediante oficio N° 2017EE913 O 1 y radicación IDRD 20172100115112 del 23 de mayo de 2017, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD, expidió el concepto técnico favorable requerido para modificar la estructura organizacional del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, establecida por la Resolución 002 del 13 de septiembre de 2005.

Que posteriormente y con comunicación 2017EE109216 O 1 y radicado IDRD 20172100139642 del 15 y 22 de junio del año en curso, la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, expidió el certificado de viabilidad presupuestal para la modificación de la planta de personal de Instituto Distrital de Recreación y Deporte, la cual es a costo cero.

Que en sesión de Junta Directiva realizada el día cinco (5) de julio de 2017, fue aprobada la modificación de la estructura organizacional del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, de acuerdo con el concepto técnico emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y la viabilidad presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO PRIMERO

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 1º.- Crear la SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN en la estructura organizacional del INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE-IDRD.

ARTÍCULO 2º.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional del INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE será la siguiente:

1. DIRECCIÓN GENERAL
 - 1.1 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
 - 1.2 OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
 - 1.3 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
 - 1.4 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
 - 1.5 OFICINA DE CONTROL INTERNO
 - 1.6 OFICINA DE ASUNTOS LOCALES
2. SECRETARÍA GENERAL
3. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
4. SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
5. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES
6. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARQUES
7. SUBDIRECCIÓN TECNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES

CAPÍTULO SEGUNDO

FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 3º.- DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Además de las establecidas en la Constitución Política de Colombia, en las leyes, en las normas Distritales, corresponde a la Dirección General del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Presentar a consideración de la Junta Directiva los planes generales del Instituto, en concordancia con el Plan de Desarrollo y las políticas trazadas por la Administración Distrital.

2. Liderar y promover el cumplimiento de los objetivos de la Institución en concordancia con el Plan de Desarrollo y las políticas trazadas por el Gobierno Distrital y la Junta Directiva.
3. Fijar las políticas, planes y programas encaminados al desarrollo de la misión de la Entidad, en los temas propios de su competencia.
4. Emitir directrices y orientar las acciones para la adecuada articulación de la gestión del Instituto con las demás entidades del sector, garantizando la prestación de los servicios que sean competencia de la Entidad.
5. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva las modificaciones de los estatutos, planta de personal, régimen de remuneración, estructura organizacional y funciones de sus dependencias para lograr el normal funcionamiento de la Entidad.
6. Dirigir y coordinar la administración del recurso humano, financiero, físico y del presupuesto de la Entidad de acuerdo con la Ley, disposiciones de la Junta Directiva y estatutos orgánicos.
7. Expedir y adoptar los reglamentos y manuales de su competencia, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.
8. Expedir los actos administrativos y celebrar los contratos, convenios y demás actos inherentes a la gestión contractual, que se requieran para asegurar el cumplimiento de las funciones y objetivos del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Establecer mecanismos que permitan verificar y controlar la atención oportuna de las solicitudes formuladas por la ciudadanía.
10. Ejercer la función de control interno disciplinario en los términos de la Ley 734 de 2002 o en las normas que se modifiquen.
11. Liderar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
12. Las demás que le sean asignadas o delegadas por norma superior y que correspondan a la naturaleza de la Entidad.

ARTÍCULO 4º.- OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

Corresponde a la Oficina Asesora de Comunicaciones el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación y ejecución, así como en la divulgación de las

actividades, planes y programas que desarrolle el Instituto.

2. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de la Oficina.
3. Diseñar e implementar los procesos de comunicación institucional, a nivel interno y externo, orientados a divulgar la misión, visión y objetivos institucionales, así como los programas, actividades, proyectos del Instituto, teniendo en cuenta la reserva establecida en la Ley.
4. Asesorar a la Dirección General en la formulación, implementación y la evaluación del plan de comunicaciones de la Entidad.
5. Asesorar a la Dirección General en la promoción y posicionamiento de la imagen institucional y la construcción de la identidad institucional para el logro de los objetivos misionales Entidad.
6. Dirigir la implementación de mecanismos de comunicación, ofreciendo los elementos de soporte audiovisual, gráfico y de contenidos periodísticos y publicitarios para divulgar los programas, proyectos y acciones y promover la cultura organizacional.
7. Asesorar en el diseño e implementación del portafolio de servicios, presentación de la página web, medios digitales y demás herramientas con el fin de fortalecer la imagen corporativa de la Entidad.
8. Incorporar los contenidos requeridos por las diferentes dependencias en la página web, intranet y otros medios digitales, así como optimizar el aprovechamiento de las redes sociales para la divulgación de los programas y proyectos del Instituto.
9. Orientar y verificar el adecuado manejo de la imagen institucional, en los diferentes medios de difusión, prendas e implementos de uso institucional.
10. Difundir los comunicados oficiales de prensa y relacionados con los planes, programas y políticas de la Entidad.
11. Asesorar a todas las dependencias y áreas del Instituto, en la gestión de comunicaciones internas a través de la intranet y otros mecanismos de comunicación interna, de acuerdo con el protocolo de comunicaciones establecido para ello y los procedimientos definidos para tal fin.

12. Brindar apoyo a las áreas misionales para la realización de eventos publicitarios, campañas y otras estrategias de comunicación.
13. Administrar el desarrollo de las actividades que desde la dependencia sean requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 5º.- OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

Corresponde a la Oficina Asesora de Jurídica el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección General, las Subdirecciones, la Secretaría General y demás dependencias, en temas y asuntos de contenido jurídico de competencia del IDRD.
2. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de la Oficina.
3. Establecer los criterios y directrices para unificar y aplicar la normativa sectorial al interior de la Entidad.
4. Asesorar y resolver consultas jurídicas o solicitudes que formulen en materia jurídica de competencia del IDRD.
5. Proponer instrucciones y lineamientos en materia jurídica de conformidad con las necesidades de la Entidad.
6. Expedir los conceptos legales que requieran las dependencias del Instituto, entidades de cualquier orden o los particulares, para absolver las consultas sobre aplicación de las disposiciones legales que tengan relación directa con las funciones del IDRD.
7. Realizar control de legalidad de las actuaciones y actos administrativos que suscriba el Director General, o que se sometan a su consideración en razón a la importancia del mismo.
8. Atender los procesos judiciales o extrajudiciales y administrativos en que la Entidad sea parte o tenga interés y efectuar su seguimiento.
9. Atender y resolver las acciones de tutela, de grupo, cumplimiento y populares y demás acciones constitucionales en las que se haga parte o tenga interés el IDRD.
10. Adelantar los estudios de títulos y las actividades relacionadas con la legalización, actualización y titularización de los bienes inmuebles de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente para el efecto.
11. Ejercer la facultad de cobro persuasivo y la de jurisdicción coactiva frente a las obligaciones a favor del IDRD, ajustándose para ello a la normatividad vigente sobre la materia.
12. Adelantar el estudio de acuerdos de reestructuración empresarial e insolvencia, en aquellos eventos en los que el IDRD deba hacerse parte para hacer valer las acreencias a su favor.
13. Revisar proyectos de acuerdo que la Entidad deba presentar ante el Concejo Distrital.
14. Realizar el procedimiento administrativo para otorgar, renovar, actualizar y revocar el reconocimiento deportivo a los Clubes Deportivos de Bogotá D.C.
15. Realizar el procedimiento administrativo para otorgar, renovar, suspender y cancelar los avales a escuelas de formación deportiva.
16. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos por el Director General, así como a los recursos de apelación interpuestos contra los de los Subdirectores.
17. Proyectar los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
18. Mantener actualizada la información sobre procesos vigentes y actuaciones administrativas en las que sea parte o tenga interés el IDRD y suministrarla a las autoridades cuando sea procedente, de conformidad con las disposiciones legales.
19. Realizar las acciones necesarias para compilar y mantener actualizada la normativa inherente al IDRD a través del normograma.
20. Administrar el desarrollo de las actividades que desde la dependencia sean requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
21. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 6º.- OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Corresponde a la Oficina Asesora de Planeación el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de la Oficina.
2. Formular, en coordinación con las áreas involucradas, la contribución de la Entidad en la construcción del Plan de Desarrollo Distrital, acorde al programa de gobierno, a los lineamientos y políticas de la Administración Distrital y las competencias de la Entidad, así como el Plan Plurianual de Inversiones.
3. Asesorar y liderar en coordinación con las Subdirecciones del Instituto, la formulación e implementación de la planeación estratégica de la Entidad, así como de los proyectos de inversión, en concordancia con los lineamientos y políticas señaladas en el Plan de Desarrollo Distrital y las competencias de la Entidad, realizando su inscripción y registro de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Formular en coordinación con las áreas responsables de la ejecución de los proyectos de inversión, la elaboración del Plan Operativo Anual de inversiones, anteproyecto anual de presupuesto, en concordancia con los lineamientos, políticas y metas del Plan de Desarrollo Distrital.
5. Administrar el sistema de información geográfico de parques y escenarios recreodeportivos públicos.
6. Gestionar la formulación y seguimiento del plan operativo por dependencias en coordinación con estas.
7. Coordinar y verificar con las diferentes dependencias de la Entidad, la actualización y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, así como de las metas definidas en el Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, proyectos de inversión y demás componentes del proceso de planificación institucional, con el fin de generar la información oficial de la Entidad y facilitar la toma de decisiones y su divulgación.
8. Gestionar la sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con los líderes de cada subsistema.

9. Adelantar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
10. Administrar la información de los trámites y servicios de la entidad en las plataformas dispuestas por la administración pública, acorde con los insumos suministrados por las diferentes dependencias de la entidad.
11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 7º.- OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Corresponde a la Oficina de Control Disciplinario Interno el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Administrar, asesorar y aplicar de manera integral lo previsto en la Ley 734 de 2002 y demás normas complementarias, relacionadas con el régimen disciplinario establecido para todos los servidores del IDRD, adoptadas por la Dirección de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá o quien haga sus veces.
2. Adelantar y resolver en primera instancia todos los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores en ejercicio de sus funciones y exfuncionarios que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones del Instituto.
3. Desarrollar e implementar políticas, planes programas y actividades dirigidas a los servidores públicos de la Entidad, orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Fijar los procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de: economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
5. Llevar los archivos y registros actualizados de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta oficina.
6. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando así lo requieran.
7. Informar oportunamente a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación,

así como a la Personería de Bogotá sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.

8. Administrar el desarrollo de las actividades que desde la dependencia sean requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 8º.- OFICINA DE CONTROL INTERNO

Corresponde a la Oficina de Control Interno el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección General en el desarrollo, perfeccionamiento, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Control Interno, proponiendo, coordinando e impulsando técnicas y herramientas que faciliten el ejercicio y aplicación del mismo.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro del Instituto y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del IDRD.
4. Mantener permanentemente informada a la Alta Dirección acerca del estado del Control Interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
5. Fomentar estrategias orientadas a crear una cultura de autocontrol, en todos los niveles de la organización que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
6. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, dirigidos a minimizar la ocurrencia de los riesgos, se cumplan por los responsables de su ejecución y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evaluación de la Entidad.
7. Diseñar e implementar métodos y procedimientos integrales de evaluación respecto a la observancia normativa en la ejecución de los planes, procesos, procedimientos, metas y objetivos institucionales, que fortalezcan el Sistema de Control Interno.
8. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos internos, planes, programas, proyectos y demás lineamientos establecidos para el desarrollo de la misión, metas y objetivos institucionales.

9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad.
11. Realizar evaluaciones, seguimiento y monitoreo permanente al grado de avance y desarrollo en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, así como la coordinación de los auditores internos del Sistema.
12. Verificar y evaluar la elaboración y ejecución de los Planes de Mejoramiento internos y externos, propuestos por las diferentes dependencias y realizar su seguimiento.
13. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que conozca en desarrollo de su función.
14. Elaborar, consolidar y remitir los Informes que por Ley esta Oficina debe presentar a la Alcaldía Mayor de Bogotá y demás Entes y Organismos de Control y Vigilancia, en forma oportuna y de acuerdo a los parámetros establecidos.
15. Administrar el desarrollo de las actividades que desde la dependencia sean requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 9º.- OFICINA DE ASUNTOS LOCALES

Corresponde a la Oficina de Asuntos Locales el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas y planes a nivel local que deba ejecutar la Entidad, en cumplimiento de su misionalidad.
2. Promover la participación ciudadana, para el diseño de nuevos programas y proyectos que se puedan desarrollar a nivel local y presentar a la Dirección General del Instituto para su aprobación.
3. Atender y gestionar las consultas que sean presentadas por las Alcaldías Locales y relacionadas con los programas y actividades que efectúe la Entidad, de manera oportuna.

4. Orientar a las dependencias del Instituto, en temas relacionados con la gestión local a fin de garantizar la oportuna prestación de los servicios a la ciudadanía en general.
5. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de la oficina.
6. Promover acciones y actividades de participación ciudadana a nivel local, que permitan mejorar la oferta de servicios de la entidad.
7. Preparar y proyectar documentos, informes, balances y resoluciones para revisión y firma del ordenador del gasto, relacionados con el presupuesto con cargo a los Fondos de Desarrollo Local.
8. Generar a nivel interno acciones que contribuyan a la gestión local, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas de la Entidad.
9. Administrar el desarrollo de las actividades que desde la dependencia sean requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.
5. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de la Secretaría General.
6. Liderar, orientar y coordinar el cumplimiento de políticas, planes y programas para la atención al cliente, quejas y reclamos del Instituto.
7. Liderar la implementación y evaluar los resultados del sistema de información y orientación al ciudadano, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones.
8. Liderar y coordinar los diferentes aspectos, componentes y procedimientos a implementar, con el fin de garantizar que el proceso de gestión documental de la Entidad se cumpla de acuerdo con las normas legales establecidas para ello y se aplique correctamente las tablas de retención documental.
9. Expedir y autenticar copias de los documentos que reposan en la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.
10. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento al proceso de notificación de actos administrativos expedidos por el Instituto, con excepción de los expedidos por la Oficina de Control Disciplinario Interno.

ARTÍCULO 10º.- SECRETARÍA GENERAL

Corresponde a la Secretaría General el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Presentar propuestas para la formulación y elaboración de planes, políticas, estrategias, objetivos y metas que deban ser sometidas a consideración de la Junta Directiva y/o del Director General.
2. Orientar la gestión de las dependencias del Instituto, cuando la Dirección General lo requiera para el cumplimiento de las políticas, objetivos y estrategias misionales y de apoyo.
3. Liderar y coordinar la elaboración de proyectos de acuerdo, resoluciones y demás actos administrativos, que deban expedirse para el normal funcionamiento de la Entidad.
4. Ejercer la secretaría de la Junta Directiva del Instituto y garantizar el buen manejo, custodia y conservación de los documentos, actos administrativos de Junta Directiva y comunicar a las dependencias interesadas las decisiones de Junta Directiva.

11. Liderar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Subsistema de Gestión Documental y Archivo-SIGA.
12. Administrar el desarrollo de las actividades que desde la dependencia sean requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 11º.- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Corresponde a la Subdirección Administrativa y Financiera el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de la Subdirección.
2. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de inversión a cargo de la Subdirección.

3. Planificar, organizar, coordinar y ejecutar los programas de desarrollo institucional y proponer estrategias orientadas al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios institucionales.
4. Dirigir, coordinar y controlar la planeación, gestión y desarrollo de los programas y del proceso de administración del Talento Humano en sus componentes (provisión, capacitación y formación, inducción y reinducción, salud y seguridad en el trabajo, bienestar laboral, evaluación del desempeño y situaciones administrativas), así como en el procedimiento de liquidación y pago de nómina.
5. Verificar que se ejecuten las actividades relacionadas con la actualización y conservación de las historias laborales de los funcionarios de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos establecidos en el Subsistema de Gestión Documental, a fin de garantizar el suministro oportuno de la información que se requiera.
6. Coordinar con las demás dependencias de la Entidad, la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento para la siguiente vigencia fiscal.
7. Dirigir los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente y con el fin de atender las necesidades y obligaciones económicas para su óptimo funcionamiento.
8. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución presupuestal, los procedimientos para la ejecución y el control del presupuesto, la certificación de las disponibilidades presupuestales de los rubros y el registro presupuestal, y la presentación de informes al respecto, así como, los traslados y adiciones cuando sea del caso.
9. Responder por la contabilidad del Instituto, y por la presentación de los informes contables que se requieran.
10. Liderar la presentación de los Estados Financieros de la Entidad, de acuerdo con las normas contables aplicables.
11. Evaluar y controlar el manejo de recursos financieros en lo relacionado con recaudos, pagos y demás procesos propios de la dependencia a través de la Tesorería del Instituto, de conformidad con las normas vigentes.
12. Dirigir el manejo de los recursos financieros destinados a los fondos especiales, cajas menores, avances y demás modalidades de manejo autorizados por la ley.
13. Dirigir y coordinar la evaluación de los aspectos inherentes a la información financiera de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación que adelanta el Instituto.
14. Liderar la presentación de estudios sobre empréstitos internos y externos, operaciones de crédito y garantías, así como de las inversiones que deba efectuar el instituto e informes de manejo financiero que sean solicitados por la Dirección General o por Entidades Distritales, de acuerdo con la Ley.
15. Desarrollar y ejecutar las políticas, normas y procedimientos relativos a la conservación, seguridad y distribución de bienes, al sistema de inventario físico y manejo del almacén, y promover su aplicación en las dependencias de la Entidad.
16. Dirigir y controlar por el registro de los seguros y garantías que amparan los bienes de la entidad, y coordinar la elaboración de los informes, la formulación de denuncias y la realización de trámites relacionados con el hurto o pérdida de bienes de propiedad del Instituto.
17. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la administración, intervención y mantenimiento de la sede administrativa donde opera la Entidad.
18. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la administración de los recursos físicos y logísticos (servicios de transporte, vigilancia, aseo, cafetería, entre otros) de la Entidad que se requieran para el adecuado funcionamiento de la misma.
19. Dirigir la implementación, administración y gestión de los recursos tecnológicos e informáticos del Instituto.
20. Liderar la implementación, mantenimiento y mejora continua de los subsistemas ambiental, seguridad y salud en el trabajo y seguridad de la información.
21. Administrar el desarrollo de las actividades que desde la dependencia sean requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
22. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 12º.- SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Corresponde a la Subdirección de Contratación el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Orientar a las diferentes dependencias en la solución de controversias contractuales, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
2. Asesorar a la Dirección General y a las dependencias de la entidad, en temas relacionados con la actividad contractual, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
3. Programar y controlar la ejecución de los procesos licitatorios o de concurso público y contratación directa (convocatorias públicas).
4. Revisar y aprobar de los pliegos de condiciones o términos de referencia que se requieran en los procesos contractuales.
5. Asesorar jurídicamente a los supervisores y/o interventores de los contratos, de conformidad con los procedimientos del sistema de gestión de calidad y con el ordenamiento jurídico vigente.
6. Coordinar la revisión y actualización de los manuales, procedimientos, guías, minutas, pliegos de condiciones, formatos, documentos necesarios para el ejercicio de la actividad contractual, y de los sistemas de información de la dependencia, con criterios de eficiencia y eficacia, de conformidad con los lineamientos establecidos en el sistema integrado de gestión y con el ordenamiento jurídico vigente.
7. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de la Oficina.
8. Suministrar y registrar la información que sea competencia de la dependencia en los diferentes sistemas de información tecnológicos, utilizando las herramientas establecidas para tal fin.
9. Administrar el desarrollo de las actividades que desde la dependencia sean requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 13º.- SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES

Corresponde a la Subdirección Técnica de Construcciones el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asistir a la Dirección General en la determinación de objetivos, estrategias, políticas y metas relacionadas con obras, estudios, diseños, proyectos de obras e interventoría de los parques y escenarios a cargo del Instituto.
2. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de la Subdirección.
3. Formular, coordinar y controlar los planes, programas y proyectos de inversión a cargo de la Subdirección.
4. Dirigir y controlar la realización de obras, estudios, diseños, proyectos de obras e interventoría de los parques y escenarios recreodeportivos a cargo del Instituto.
5. Controlar y verificar las actividades del orden técnico, operativo y estratégico que desarrolle el Instituto relacionadas con la construcción de parques y escenarios recreodeportivos.
6. Verificar el cumplimiento de las normas urbanísticas sobre reserva de áreas en las nuevas urbanizaciones para la construcción de escenarios para el deporte y la recreación.
7. Dar viabilidad técnica para la ejecución de nuevos proyectos de obras de construcción y adecuación direccionada al mejoramiento o actualización que se deriva de estudios técnicos y diseños de obra, en parques y escenarios recreodeportivos.
8. Dirigir la implementación de programas de adecuación direccionada al mejoramiento o actualización que se deriva de estudios técnicos y diseños de obra, en parques y escenarios recreodeportivos.
9. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades que en materia de especificaciones técnicas y constructivas se requieran en las obras y proyectos a ejecutar por parte de la Entidad, en cumplimiento de la misión institucional.
10. Dirigir y verificar la programación de actividades e interventoría de las obras a cargo de la Subdirección, de conformidad con las normas vigentes.
11. Administrar el desarrollo de las actividades que desde la dependencia sean requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 14º.- SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARQUES

Corresponde a la Subdirección Técnica de Parques el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección General en la determinación de objetivos, estrategias, políticas misionales del Instituto en materia de administración y mantenimiento de parques y escenarios a cargo del Instituto.
2. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de la Subdirección.
3. Formular, dirigir y controlar los planes, programas y proyectos de inversión a cargo de la Subdirección.
4. Coordinar el manejo integral en los parques y escenarios administrados por el Instituto para el uso y disfrute de la comunidad.
5. Mantener actualizada la información de los predios e inmuebles correspondientes a los parques y escenarios deportivos a cargo del IDRD.
6. Ejecutar las políticas y programas tendientes a la obtención de recursos mediante la promoción de los escenarios y parques a cargo del Instituto.
7. Dirigir, desarrollar y evaluar la ejecución de programas y proyectos de administración, mantenimiento, recuperación y adecuación derivada del mantenimiento, de parques y escenarios, de acuerdo con los lineamientos que imparta la Dirección General del Instituto.
8. Dirigir, desarrollar y evaluar los proyectos de operación y promoción de los parques y escenarios a cargo del Instituto.
9. Proponer acciones que contribuyan a que los parques y escenarios a cargo del Instituto sean referente ambiental.
10. Generar un portafolio de oportunidades de vinculación a empresarios en lo relacionado con sostenibilidad, promoción y publicidad de parques y escenarios a cargo del Instituto.
11. Gestionar las actividades que desde la dependencia sean requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 15º.- SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES

Corresponde a la Subdirección Técnica de Recreación y Deportes el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección General en la determinación de objetivos, estrategias, políticas misionales del Instituto en materia de recreación y deportes.
2. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de la Subdirección.
3. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de inversión a cargo de la Subdirección.
4. Dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de recreación que garanticen el acceso masivo de la comunidad para la sana utilización del tiempo libre y de los parques.
5. Dirigir, desarrollar y controlar los planes, programas y proyectos deportivos conforme a los planes y políticas del Instituto y de la Administración Distrital.
6. Promover la práctica regular de la actividad física y de las escuelas deportivas en las entidades educativas, ligas, clubes y empresas de sector público y privado, con el fin crear hábitos de vida saludable.
7. Verificar el fortalecimiento, operación y adecuado funcionamiento de los Programas de Medicina Deportiva y Deporte Competitivo y de Alto Rendimiento.
8. Dirigir y coordinar la adecuada presentación de las diferentes delegaciones que, por Bogotá D.C., deben asistir a eventos locales, nacionales e internacionales.
9. Gestionar las actividades que desde la dependencia sean requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO TERCERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 16º.- El Director General del IDRD, modificará y aprobará los manuales de funciones para los cargos de la planta de personal, de acuerdo con reforma realizada a la estructura de la entidad, de conformidad con lo señalado en el numeral 12 del artículo 19 de la Resolución de Junta Directiva 005 de 1997, “Por medio de la cual se reforman los estatutos del Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte.”

ARTÍCULO 17º.- La Subdirección Administrativa y Financiera a través del Área Talento Humano, comunicará por escrito a cada responsable, las funciones asignadas a la dependencia a su cargo.

ARTÍCULO 18º.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las Resoluciones de Junta Directiva 002 de 2005, 001 de 2006, 006 y 008 de 2014 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los siete (7) días del mes de julio de dos mil diecisiete (2017).

MARÍA CLAUDIA LÓPEZ SORZANO
PRESIDENTA JUNTA DIRECTIVA

LUZ PATRICIA CAMELO URREGO
SECRETARIA JUNTA DIRECTIVA

Resolución Número 007 (Julio 7 de 2017)

“Por la cual se modifica la Planta de Personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO
DISTRITAL DE RECREACIÓN Y EL DEPORTE**
En uso de sus facultades legales, y, en especial las conferidas por el numeral 5º del artículo 5º del Acuerdo 4 de 1978 y el literal 7 del artículo 17 de la Resolución de Junta Directiva 05 de 1997,

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Distrital de Recreación y Deporte, es un establecimiento público descentralizado del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, sujeto a las normas del derecho público, creado mediante el

Acuerdo 4 del Concejo del Distrito Especial de Bogotá en 1978, cuya máxima autoridad administrativa la constituye la Junta Directiva.

Que el artículo 59 del Decreto Ley 1421 de 1993 “*Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá*”, manifiesta que la autonomía administrativa y presupuestal de las entidades descentralizadas se ejercerá conforme a las normas que las organizan y la tutela de la administración a que están sometidas, tendrá por objeto el control de sus actividades y la coordinación de éstas con las políticas del Gobierno Distrital.

Que el numeral 7º del artículo 17 de la Resolución 05 del 13 de Mayo de 1997 “Por medio de la cual se reforman los estatutos del Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte”, dispone que: “(....) **ARTÍCULO 17. FUNCIONES DE LA JUNTA:** La Junta Directiva como órgano supremo del Instituto, tendrá las siguientes funciones: (...) No. 7: Adoptar la estructura orgánica del Instituto. Crear, suprimir, fusionar, clasificar y reestructurar dependencias y cargos de la entidad, sin generar con ello nuevas obligaciones presupuestales, adoptando las escalas, asignaciones y remuneraciones y determinar las funciones básicas de las distintas dependencias (...)”.

Que mediante Resolución 006 del 7 de julio de 2017, se modificó la estructura organizacional y las funciones de las dependencias del Instituto Distrital de Recreación y Deporte.

Que es necesario modificar la planta de empleos del nivel directivo y nivel asesor para responder a la nueva estructura organizacional del Instituto.

Que mediante oficio N° 2017EE913 O 1 y radicación IDRD 20172100115112 del 23 de mayo de 2017, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital expidió concepto técnico favorable requerido para modificar la planta de empleos del nivel directivo y nivel asesor del Instituto Distrital de Recreación y Deporte.

Que mediante comunicación 2017EE109216 O 1 y radicado bajo en número IDRD 20172100139642 del 15 y 22 de junio del año en curso respectivamente, la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, expidió el certificado de viabilidad presupuestal para la modificación de la planta de personal de Instituto Distrital de Recreación y Deporte, la cual es a costo cero.

Que en sesión de Junta Directiva realizada el día 5 de julio de 2017, fue aprobada la modificación de la planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, de acuerdo con el concepto técnico emi-

tido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

RESUELVE:

Que en mérito de lo expuesto,

ARTÍCULO 1º.-Suprimir de la planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, el siguiente cargo:

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CARGO SUPRIMIDO
Asesor	Asesor	105	01	Dos (2)
Total cargos suprimidos				Dos (2)

ARTÍCULO 2º.- Crear en la planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, el siguiente empleo:

NIVEL	DENOMINACION DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CARGO CREADO
Directivo	Subdirector	070	02	Uno (1)
Total cargos creados				Uno (1)

ARTÍCULO 3º.- Para efecto de la gestión institucional la planta de empleos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, será la siguiente:

Denominación	Código	Grado	No. de Cargos
DESPACHO DIRECTOR			12
DIRECTOR GENERAL	050	04	1
ASESOR	105	04	1
ASESOR	105	02	1
ASESOR	105	01	5
SECRETARIO EJECUTIVO	425	11	1
SECRETARIO EJECUTIVO	425	10	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	1
CONDUCTOR	480	08	1
PLANTA GLOBAL			244
NIVEL DIRECTIVO			9
SECRETARIO GENERAL	054	03	1
SUBDIRECTOR TÉCNICO	068	02	3
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	068	02	1
SUBDIRECTOR	070	02	1
JEFE DE OFICINA	006	01	3
NIVEL ASESOR			3
JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	115	03	1
JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	115	03	1
JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	115	03	1
NIVEL PROFESIONAL			102
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	11	9
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	10	5
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	09	10
TESORERO GENERAL	201	08	1
ALMACENISTA GENERAL	215	08	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	07	18
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	06	30
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	5

Denominación	Código	Grado	No. de Cargos
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	3
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	5
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	14
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	1
NIVEL TÉCNICO			59
TECNICO OPERATIVO	314	10	10
TECNICO OPERATIVO	314	07	36
TECNICO OPERATIVO	314	06	3
TECNICO OPERATIVO	314	05	2
TECNICO OPERATIVO	314	03	2
TECNICO OPERATIVO	314	02	6
NIVEL ASISTENCIAL			71
SECRETARIO EJECUTIVO	425	11	5
SECRETARIO EJECUTIVO	425	10	14
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	09	2
CONDUCTOR	480	08	6
SECRETARIO EJECUTIVO	425	06	4
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	23
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02	6
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	9
TOTAL EMPLEADOS PÚBLICOS			256

TRABAJADORES OFICIALES			12
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		02	1
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO II			2
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO			3
TÉCNICO DE MANTENIMIENTO			2
TÉCNICO DE MANTENIMIENTO		06	1
CELADOR			2
PROFESIONAL ESPECIALIZADO		10	1
TOTAL			268

ARTÍCULO 6º.- (Sic). El Instituto Distrital de Recreación y el Deporte tendrá un sistema de planta global, cuyos cargos serán distribuidos entre las diferentes dependencias mediante resolución de la Dirección General de conformidad con la estructura organizacional, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos que adelante, al igual que la naturaleza de las funciones, niveles de responsabilidad y perfil de cargo.

ARTÍCULO 7º.- (Sic). La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y modifica todos los actos administrativos y demás disposiciones que le sean contrarios.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los siete (7) días del mes de julio de dos mil diecisiete (2017).

MARÍA CLAUDIA LÓPEZ SORZANO
Presidenta Junta Directiva

LUZ PATRICIA CAMELO URREGO
Secretaria Junta Directiva