

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES DE SANTANDER	VERSION: 01
	ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA	CODIGO: FOAF24
		Página 1 de 13

ACUERDO No. 008

“Por el cual se establece la nueva Estructura Orgánica del Instituto Departamental de Recreación y Deportes de Santander INDERSANTANDER y se señalan las funciones de sus dependencias”.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES DE SANTANDER INDERSANTANDER

En uso de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO, QUE:

Mediante Decreto No. 054 de 18 febrero 1997, se creó el **Instituto Departamental de Recreación y Deportes (I.D.R.D.)**, como entidad descentralizada del orden Departamental, clasificada como establecimiento público, con personería Jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

A través del Decreto No. 0225 de 22 julio 1997, se modifica el Decreto No. 0054 de 1997, dejándolo adscrito a la Secretaría de Educación Departamental; igualmente incorporó a la Junta Administradora Seccional de Deporte, creada por la Ley No. 049 de 1983, y se establece como domicilio legal del **(I.D.R.D.)** la ciudad de Bucaramanga.

En el año 1999, por Ordenanza No. 029 de 03 de agosto 1999, la Honorable Asamblea Departamental, modificó la denominación del Instituto Departamental de Recreación y Deporte **(I.D.R.D.)** y adopta la de **Instituto Departamental de Recreación y Deportes de Santander “INDERSANTANDER”**

La Junta Directiva del Instituto, mediante Acuerdo No. 003 de 23 de enero 2000, adoptó la planta de personal con doce (12) cargos así: 1 Director General, 01 Asesor, 05 Profesionales Universitarios, 01 Técnico, 04 Auxiliares Administrativos.

Mediante Acuerdo No. 006 de 07 abril 2000, la Junta Directiva modificó la planta de personal y la amplía en dos (2) cargos: 01 profesional y 01 auxiliar administrativo, para un total de catorce (14) cargos, así: 01 Director General, 01 Asesor, 06 Profesionales Universitarios, 01 Técnico, 05 Auxiliares Administrativos.

En el año 2003, mediante Resolución No. 012 de 20 de enero de 2003, previas facultades otorgadas por la Junta Directiva, el Director General de la época creó el cargo de Control Interno; consolidando una planta global de quince (15) cargos, así: 01 Director General, 02 Asesores, 06 Profesionales Universitarios, 01 Técnico, 05 Auxiliares Administrativos.

Mediante la Resolución No. 172 de 2005 proferida por la Directora General de la época, la planta de personal sufre otra modificación, en esta ocasión la Junta Directiva aprueba supresión del cargo Profesional Universitario de Almacén, y ordena la creación del empleo Técnico Administrativo para el ejercicio de esta función; consolidando una planta global de quince (15) cargos, así: 01 Director General, 02 Asesores, 05 Profesionales Universitarios, 02 Técnicos, 06 Auxiliares Administrativos.

Mediante Acuerdo No. 003 de 23 de enero 2013, se modifica la planta de cargos a 17 funcionarios, creando un cargo de Profesional Universitario y, un cargo de auxiliar administrativo; consolidando una planta global de diecisiete (17) cargos, así: 01 Director



	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES DE SANTANDER	VERSION: 01
	ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA	CODIGO: FOAF24
		Página 2 de 13

General, 02 Asesores, 06 Profesionales Universitarios, 02 Técnicos, 06 Auxiliares Administrativos.

En el año 2021, mediante Acuerdo de junta directiva N° 009 del 27 de octubre de 2021 se adopta una reforma estatutaria en el Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER y se integran en un solo texto a través de la Resolución No. 302 del 29 de diciembre de 2021, que se encuentra vigente a la fecha.

Según los estatutos vigentes del INDERSANTANDER en lo pertinente, establecen los numerales 7°, 9° y 11° del artículo 10°, FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA, así:

“(...) 7. Determinar la estructura administrativa, las funciones de las dependencias, categorías de empleos, nomenclatura de los cargos, fijarles su remuneración y régimen jurídico del personal.

“(...) 9. Adoptar la planta de cargos del instituto con aprobación del gobierno departamental. La nomenclatura y clasificación de los empleos debe estar de acuerdo a lo reglamentado por el Gobierno Nacional; además, debe fijarles su remuneración y régimen jurídico del personal.

“(...) 11. Fijar las asignaciones salariales del personal de servicio”.

De conformidad con los estatutos vigentes del INDERSANTANDER en lo pertinente, establecen los numerales 9°, 10° 15° 21° y 22° del artículo 20°: FUNCIONES DEL DIRECTOR, así:

“(...) 9. Presentar para su aprobación a la junta directiva los proyectos de reglamento, estructura orgánica y planta de personal.

“(...) 10. Expedir los actos administrativos de su competencia y realizar las operaciones necesarias para el cumplimiento de las decisiones de la junta y en procura del cumplimiento de sus fines, conforme a las autorizaciones que para el efecto le sean concebidas.

“(...) 15. Nombrar y remover a los funcionarios a su cargo de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes y los estatutos.

“(...) 21. Presentar a consideración de la junta directiva los proyectos sobre reglamentación, modificación a la estructura orgánica del instituto y su planta de cargos.

“(...)22. emitir los actos administrativos y realizar las operaciones necesarias para el cumplimiento de las decisiones de la junta directiva, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias”.

En el año 2022, el INDERSANTANDER suscribió Contrato Interadministrativo No. 439 de fecha 5 de septiembre de 2022 con las UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER, cuyo objeto consistía en la realización de un ESTUDIO DE CARGAS DE TRABAJO Y REESTRUCTURACION DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INDERSANTANDER.

Si bien, la Institución Educativa contratada (UIS) presentó y expuso el estudio de cargas de trabajo y reestructuración de la planta de personal del INDERSANTANDER en sesión ordinaria de Junta Directiva llevada a cabo el pasado día 28 de noviembre de 2023; La Junta Directiva no aprobó la reestructuración de la planta de personal en términos legales y estatutarios, pues, no existe Acuerdo de Junta Directiva que adopte la reestructuración propuesta por la Universidad; ni se expidieron los actos administrativos, que, por una parte, debían implementarla y, por otra parte, debían derogar o modificar el Acuerdo No. 003 de 23 de enero 2013, que establece la estructura organizacional en el INDERSANTANDER, situación administrativa que no se dio.

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES DE SANTANDER	VERSION: 01
	ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA	CODIGO: FOAF24
		Página 3 de 13

INDERSANTANDER carece de una estructura organizacional moderna y adecuada a los nuevos lineamientos de la función pública, ya que, su actual estructura orgánica a estado vigente por más de veinte (20) años y, por ende, surge la necesidad de actualizar su estructura orgánica y funcional.

La Dirección General del INDERSANTANDER presentó proyecto de acuerdo ante la Junta Directiva con la iniciativa de discutir la aprobación y adopción de nueva estructura orgánica del Instituto soportando tal pedimento en el precitado estudio de reestructuración que formuló la (UIS) y, además, siguiendo los procedimientos y solicitando las autorizaciones y las facultades que, para tal efecto, son propias de la Junta Directiva del Instituto. La cual fue aprobada por unanimidad.

La iniciativa del presente Acuerdo no tiene efectos retroactivos, ni se consolida como móvil de subsanación frente los yerros administrativos advertidos en el pasado. El estudio de reestructuración de la (UIS) data del año inmediatamente anterior, por lo que, no es posible descartar su vigencia y aplicabilidad como fuente de progreso administrativo. Así, la implementación de la nueva Estructura Orgánica propuesta permitirá un mejoramiento organizacional y funcional del INDERSANTANDER, así como, también, el cumplimiento a los lineamientos normativos del Decreto 1800 de 2019 y el cumplimiento de la Política de Fortalecimiento del Empleo Público Digno, como lo establece el Plan de Desarrollo Nacional.

El Instituto Departamental de Recreación y Deportes de Santander INDERSANTANDER es un establecimiento público del orden departamental que hace parte del Sistema Nacional del Deporte (Ley 181 de 1995), adscrito a la secretaria de Educación del Departamento de Santander con NIT No. 804.004.370-5, personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y presupuestal, con patrimonio independiente y se rige por sus propios estatutos

En mérito de lo expuesto,

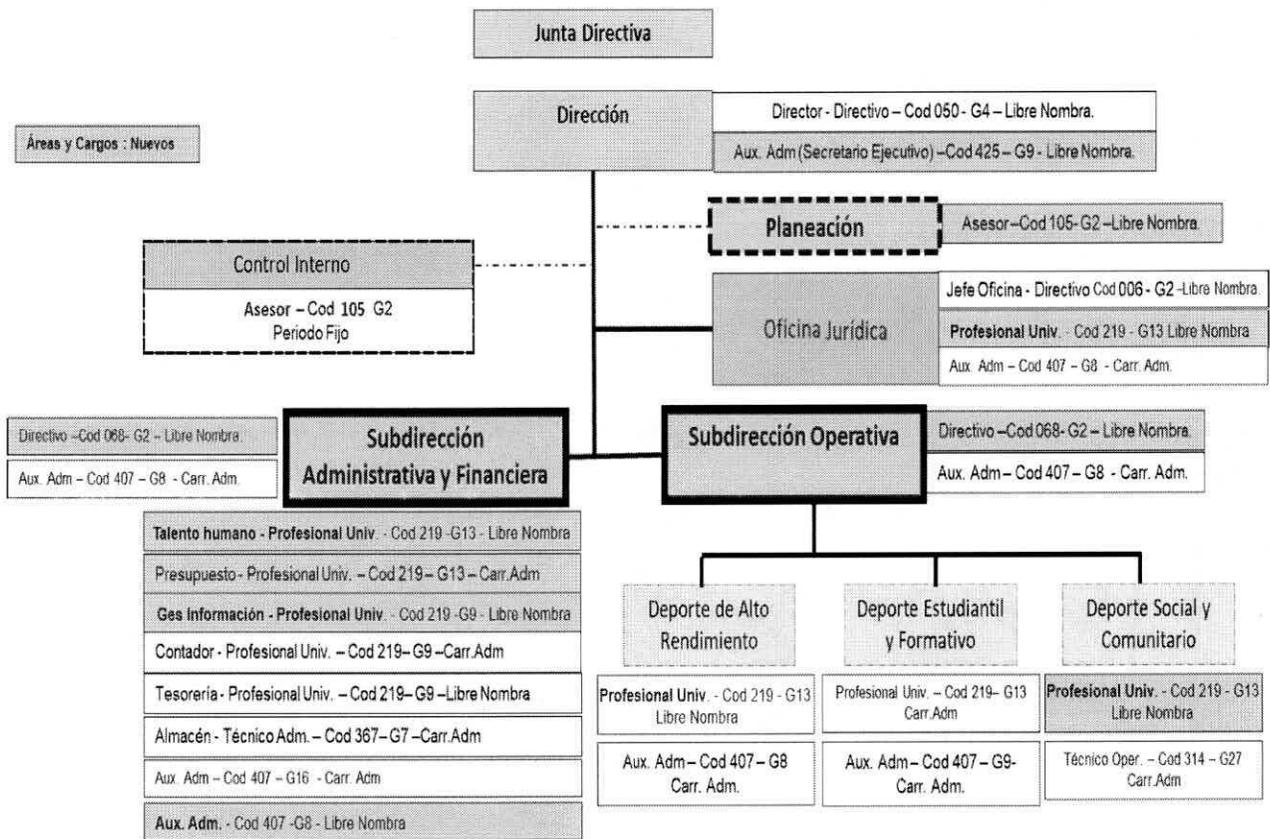
ACUERDA

CAPÍTULO I ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 1°. ESTRUCTURA. La estructura orgánica del **INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES DE SANTANDER INDERSANTANDER** será la siguiente:

1. Dirección
 - 1.1 Planeación
 - 1.2 Control Interno
2. Oficina Jurídica
3. Subdirección Administrativa y Financiera
4. Subdirector Operativa
5. Órganos de Asesoría y Coordinación
 - 5.1 Comisión de Talento Humano
 - 5.2 Comité de Contratación Pública
 - 5.3 Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control interno





ARTICULO 2°. FUNCIONES. El INDERSANTANDER cumplirá las funciones establecidas en el Capítulo 2 del Régimen Administrativo Artículo 6 de sus estatutos (Acuerdo N° 009 del 27 de octubre de 2021) y demás disposiciones que los modifiquen, adicione o sustituyan

ARTICULO 3°. JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva cumplirá las funciones y obligaciones de conformidad con lo establecido en el Título I Capítulo I Artículo 6 de sus estatutos (Acuerdo N° 009 del 27 de octubre de 2021) y demás disposiciones que los modifiquen, adicione o sustituyan

ARTICULO 4°. DIRECTOR. El director cumplirá las funciones y obligaciones de conformidad con lo establecido en el Capítulo 2 Del Régimen Administrativo Artículo 20 de sus estatutos (Acuerdo N° 009 del 27 de octubre de 2021) y demás disposiciones que los modifiquen, adicione o sustituyan, y su propósito principal será el de orientar la formulación, gestión y ejecución de los procesos, planes, programas proyectos y actividades relacionadas con la

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES DE SANTANDER	VERSION: 01
	ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA	CODIGO: FOAF24
		Página 5 de 13

planeación institucional estratégica y operativa; y el Modelo Integrado de Gestión y Planeación - MIPG, la innovación, el seguimiento y evaluación a la gestión del Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente y objetivos Institucionales.

ARTICULO 5°. OFICINA JURIDICA. Son funciones de la Oficina Jurídica las siguientes:

1. Brindar asesoría jurídica en marco de la aplicación y conceptualización normativa vigente, en la gestión contractual y la defensa judicial al INDERSANTANDER, de tal manera que se promueva, la correcta y adecuada aplicación de las normas vigentes en cada una de las actuaciones que realice la Dirección, la Junta Directiva y las dependencias en sus gestiones y procesos.
2. Apoyar jurídica, administrativa y contractualmente a la Dirección y demás dependencias de la Entidad, en la interpretación y aplicación de normas y en la solución de asuntos de carácter jurídico, para garantizar la legalidad de las decisiones y acciones institucionales.
3. Ejercer las funciones de secretario de la Junta Directiva.
4. Liderar, coordinar y realizar el estudio, preparación y revisión de los proyectos de resolución y demás documentos que deban someterse a aprobación de la Junta Directiva o de la Dirección de la Entidad, y coordinar la notificación y publicación de los actos de administración.
5. Tramitar, actualizar y registrar los libros de actas de la Junta Directiva y autorizar con su firma las copias que de ellas se expidan.
6. Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina, relacionadas con la actividad de la Entidad y velar por su actualización, difusión y aplicación, para dar soporte jurídico a las decisiones administrativas pertinentes.
7. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios de los servidores de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.
8. Responder y velar por el trámite y manejo oportuno de los recursos, tutelas, derechos de petición, acciones de cumplimiento y demandas presentadas a la Entidad, coordinando y controlando su ejecución por los responsables.
9. Mantener en orden y al día, con el lleno de los requisitos legales, pólizas de seguros, escrituras públicas y demás documentos relacionados con la propiedad o posesión de bienes y derechos de la Entidad.
10. Coadyuvar en el proceso de planeación estratégica de la Entidad, mediante diagnósticos internos y externos, estudios, prospecciones, fijación de objetivos y evaluación de planes y programas.
11. Asesorar a las dependencias de la Entidad en el desarrollo y documentación de los manuales de procesos y procedimientos, con el fin de racionalizar las actividades y recursos institucionales y optimizar la prestación del servicio.
12. Preparar, organizar y responder por las estadísticas institucionales, para contar con información histórica y actualizada de la Entidad, que permita a la Dirección y a la Junta Directiva, tomar decisiones en los diferentes ámbitos propios de la organización.
13. Coordinar con la elaboración de los contratos que requiera la Entidad, aportando los términos de referencia, los asuntos técnicos y demás aspectos relevantes para su trámite.
14. Acompañar a la Dirección en todos los trámites y procesos en que haga parte el sindicato de trabajadores de la Entidad, y velar por el estricto cumplimiento de la convención colectiva pactada entre las partes
15. Ejercer la representación y defensa judicial del Instituto Departamental de Recreación y Deportes de Santander – INDERSANTANDER y/o la de designar mandatarios que representen el Instituto en asuntos judiciales, extrajudiciales y procesos administrativos, en los este sea parte o tercero interesado para la defensa de sus intereses, previa delegación del director del Instituto.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.



	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES DE SANTANDER	VERSION: 01
	ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA	CODIGO: FOAF24
		Página 6 de 13

ARTICULO 6°. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera las siguientes:

1. Organizar las políticas, estrategias, planes y programas para la administración de los recursos financieros y humanos, los bienes, servicios administrativos, la gestión documental para el apoyo institucional de conformidad con las disposiciones legales y técnicas, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
2. Asesorar a la Dirección en la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos, normas y procedimientos para la administración de los recursos, económicos, de información, documentales, financieros y presupuestales inherentes a las labores propias de la Entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
3. Preparar, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión, para ser presentado a consideración de la Dirección.
4. Dirigir, coordinar y realizar la elaboración del Programa Anual de Compras y garantizar la oportuna y debida atención de la demanda de insumos que requieren las dependencias de la Entidad.
5. Determinar y coordinar la financiación a corto, mediano y largo plazo de los requerimientos de la Entidad, así como la consecución de fondos, movilización de activos y necesidades de financiación.
6. Dirigir y controlar el desarrollo de los procesos y actividades relacionadas con la gestión documental y archivística de la Entidad y custodiar la documentación respectiva, de conformidad con las normas vigentes y hacer seguimiento y revisión del banco de programas y proyectos de la Entidad.
7. Tramitar y remitir la correspondencia generada en la Entidad, de acuerdo con las normas de gestión documental, garantizando su recepción por parte del destinatario.
8. Coordinar con la elaboración de los contratos que requiera la Entidad, aportando los términos de referencia, los asuntos técnicos y demás aspectos relevantes para su trámite, relacionado con las diferentes etapas contractuales.
9. Asesorar a la Dirección en la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos, normas y procedimientos para la administración del talento humano, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos y funciones
10. Asesorar a la Dirección en las modificaciones de la planta de personal y elaborar y mantener actualizado el manual específico de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales para los empleados públicos de la planta de personal de las Entidad
11. Asesorar a la Dirección en la formulación de políticas financiera, fiscales y económicas y encargarse del recaudo de los ingresos y pagos de las obligaciones a cargo de la entidad.
12. Ejercer la fiscalización de los recursos y efectuar los reportes a los entes de control y partes interesadas.
13. Garantizar los recursos financieros y económicos necesarios para financiar los planes y programas establecidos en los planes estratégicos.
14. Establecer las directrices para ejercer la fiscalización, discusión y cobro de los ingresos e impuestos.
15. Formular, orientar y coordinar las políticas en materia fiscal y de crédito público.
16. Generar condiciones financieras estructurales que faciliten el acceso a fuentes externas de financiación.
17. Dirigir, programar y coordinar las actividades de administración de personal, seguridad industrial SSGT, relaciones laborales del personal, selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los funcionarios de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.

18. Coordinar y orientar el desarrollo y mejoramiento de la convivencia, el clima laboral y la cultura organizacional de los empleados de la Entidad
19. Cumplir con todas las disposiciones en materia financiera y presupuestal
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 7°. SUBDIRECCIÓN OPERATIVA. Son funciones de la Subdirección Operativa las siguientes:

1. Proponer, formular y ejecutar las acciones para la gestión de los planes, programas y proyectos orientados a fortalecer la formación deportiva, el deporte comunitario, estudiantil, recreativo y la potencialización del deporte competitivo y de alto rendimiento en el Departamento, mediante la gestión de programas y la asistencia especializada y técnica a los deportistas, escuelas de formación, partes interesadas y grupos de valor, con miras al cumplimiento de la Política Departamental del Deporte y el posicionamiento deportivo de los Deportistas del territorio
2. Diseñar, aplicar, dirigir, evaluar, controlar y coordinar junto con la entidad los planes, políticas y programas en materia de deporte competitivo y de alto rendimiento, formación del talento humano propio del sector, detección de talentos reservas y rendimientos deportivos, procesos de desarrollo, preparación y participación de los deportistas en eventos nacionales, internacionales del Ciclo Olímpico y Paralímpico, dentro de las directrices de la Ley.
3. Gestionar el desarrollo de actividades para el fomento del deporte y la competencia a nivel estudiantil.
4. Planear, coordinar, evaluar y controlar los programas y procesos de calidad desde el punto de vista administrativo, técnico y financiero, relacionados con el desarrollo, preparación y participación de los deportistas de alto rendimiento que se encuentran adscritos a las diferentes disciplinas deportivas, de conformidad con las normas, directrices y objetivos de competencia institucional que garanticen de manera integral en las áreas biomédica, metodológica, técnica aplicando estándares de rendimiento estadístico que garanticen alcanzar ciertamente las marcas mínimas requeridas para participar en juegos regionales, nacionales e internacionales, garantizando la efectividad y eficiencia de los recursos, su funcionalidad y fortalecimiento institucional.
5. Participar en el diseño de planes y programas tendientes a la búsqueda y apoyo de los talentos deportivos.
6. Proponer y coordinar con medicina deportiva el desarrollo de los planes de deporte competitivo y talentos deportivos.
7. Controlar y supervisar el trabajo de los entrenadores contratados por el Instituto para preparar los deportistas de nuestro departamento.
8. Impulsar actividades deportivas, formativas y pedagógicas en las instituciones educativas, centros y escuelas deportivas, tendientes a conocer los talentos en el área del deporte a esos niveles y prestar apoyo para el desarrollo y formación del deportista santandereano.
9. Facilitar asistencia técnica a los Institutos Municipales de Deportes, para la ejecución de sus planes, programas y proyectos relacionados con el deporte formativo y estudiantil y eventos deportivos especiales.
10. Programar actividades del deporte formativo y eventos deportivos en todos los niveles de la Educación formal y no formal primaria básica, media vocacional y superior.
11. Participar en la planeación, programación, organización y ejecución de todas las actividades encaminadas a desarrollar los programas de deporte, educación física y recreación.

12. Coordinar la creación, regulación, control técnico y administrativo de las Escuelas de Formación Deportiva. Participar en el diseño del plan departamental de capacitación, recreación y educación física.
13. Diseñar programas especiales que fomenten y estimulen la educación física, el deporte y la recreación de las personas con discapacidades físicas, psíquicas y sensoriales y de la tercera edad.
14. Dar asistencia técnica a los entes municipales para la ejecución de sus planes y proyectos relacionados con el deporte, la recreación y la educación física.
15. Fomentar y estimular programas especiales contemplados dentro del deporte social y comunitario, orientados a los discapacitados, mujeres cabeza de familia, adulto mayor y senior master.
16. Fomentar actividades recreativas orientadas a los diferentes grupos poblacionales, tales como niños jóvenes y adultos.
17. Supervisar el mantenimiento de los escenarios deportivos y el préstamo de los mismos.
18. Ejecutar planes y programas para el desarrollo del deporte formativo, recreativo y social comunitario.
19. Definir el plan anual de acción deportivo concatenado al plan de desarrollo del departamento.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 8°. OFICINA DE PLANEACIÓN. Son funciones de la Oficina de Planeación, las siguientes:

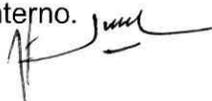
1. Orientar la formulación, gestión y ejecución de los procesos, planes, programas proyectos y actividades relacionadas con la planeación institucional estratégica y operativa; y el Modelo Integrado de Gestión y Planeación - MIPG, la innovación, el seguimiento y evaluación a la gestión del Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente y objetivos Institucionales.
2. Asesorar a la Dirección en la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos, normas y procedimientos para la administración de los recursos, económicos, de información, documentales, financieros y presupuestales inherentes a las labores propias de la Entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
3. Preparar, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión, para ser presentado a consideración de la Dirección.
4. Dirigir, coordinar y realizar la elaboración del Programa Anual de Compras y garantizar la oportuna y debida atención de la demanda de insumos que requieren las dependencias de la Entidad.
5. Determinar y coordinar la financiación a corto, mediano y largo plazo de los requerimientos de la Entidad, así como la consecución de fondos, movilización de activos y necesidades de financiación.
6. Garantizar el acompañamiento la elaboración del plan de desarrollo departamental y liderar el plan de acción institucional teniendo en cuenta las normas que rigen la materia y, en especial, dando una especial prioridad a la visión y misión del instituto. Corresponde además a la oficina, llevar un control riguroso acerca del cumplimiento de las metas a través de los indicadores propuestos en el plan.
7. Diseñar, formular y presentar ante las autoridades competentes, proyectos de desarrollo acordes al plan de desarrollo departamental y nacional. El área será la encargada de implementar y administrar el banco de proyectos del Instituto.

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES DE SANTANDER	VERSION: 01
	ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA	CODIGO: FOAF24
		Página 9 de 13

8. Planear y proponer al director convenios y asociaciones de naturaleza público – privadas o eminentemente público estatales necesarias o pertinentes para garantizar y fortalecer la misión del Instituto.
9. Diseñar políticas planes y programas de gestión de riesgo en concordancia con la normatividad vigente en la materia
10. Elaborar y analizar indicadores de gestión que permitan controlar y evaluar constantemente la gestión del Instituto.
11. Coadyuvar en la implementación y desarrollo del Modelo Estándar de Control Interno, MECI, del Sistema de Gestión de Calidad, gobierno en línea y ley antitrámites de la Administración Pública, y MIPG para propender por el mejoramiento continuo del servicio.
12. Garantizar la inclusión de aspectos relacionados con factores de riesgo, análisis de demanda, factores competitivos y sociales en la formulación de planes, programas y proyectos de la Entidad.
13. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia

ARTICULO 9°. OFICINA DE CONTROL INTERNO. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Asesorar y apoyar a la Dirección en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno, verificar su operatividad y medir y evaluar la eficiencia, eficacia, economía y productividad de los procesos internos de la Entidad.
2. Verificar que los controles asociados a cada una de las actividades de la Entidad estén formalmente establecidos y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de los cargos.
3. Fomentar en toda la Entidad la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el logro de los objetivos misionales.
4. Asesorar a las dependencias de la Entidad en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
5. Verificar el cumplimiento de los planes, proyectos, programas e indicadores de gestión de la Entidad y proponer recomendaciones y mejoras de la gestión institucional a las dependencias de la entidad.
6. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al director.
7. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la administración y recomendar los ajustes necesarios.
8. Asesorar, acompañar y apoyar a la Dirección en el desarrollo y mejoramiento del Sistema del Control Interno, MIPG y MECI.
9. Participar, en coordinación con el área administrativa y financiera, la elaboración del presupuesto anual, y velar por el estricto cumplimiento de la ejecución del mismo.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la Entidad.
11. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuentas Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia.
12. Ser enlace entre la Entidad y los organismos de control y demás partes interesadas que requieran información de la Entidad
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del área de control interno.




**CAPITULO II
DE LOS ORGANISMOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN**

ARTÍCULO 10°. DE LA COMISIÓN DE PERSONAL. La Comisión de Personal tendrá las funciones y competencias y se integrará de acuerdo con las normas legales vigentes en la materia y estará conformada por:

- Dos (2) representantes de la administración designados por el director.
- Dos (2) representantes de los empleados, con sus respectivos suplentes, elegidos entre los representantes de los servidores públicos que integran las comisiones de personal de las dependencias que forman parte de la estructura administrativa del Instituto.

Funciones:

1. Formular recomendaciones a la administración del INDERSANTANDER para la implementación de planes, programas y proyectos en materia laboral.
2. Promover el compromiso de los servidores públicos en el logro de los objetivos institucionales y el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos de la entidad.
3. Elegir al presidente de la comisión y estructurar mesas de trabajo especializadas en los temas que son de su competencia funcional.
4. Elaborar y proponer estrategias de mejoramiento y generación de empleo, modernización y funcionalidad de la planta de personal y de la estructura organizacional.
5. Difundir e informar a las normas, jurisprudencia y doctrina que en materia de empleo público existan, así como de los cambios que se produzcan.

ARTÍCULO 11°. DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: El comité de contratación pública tendrá las funciones y competencias y se integrará de acuerdo con las normas legales vigentes en la materia y estará conformado por:

- Dos (2) representantes de la administración designados por el director.
- El jefe de la oficina jurídica
- Asesor(a) de Planeación
- Subdirector Administrativo y Financiero

Funciones:

1. Este comité será el encargado de revisar y aprobar los procesos de contratación pública de la administración, en consonancia con los parámetros establecidos en el presupuesto para la vigencia respectiva.
2. Servir de órgano consultor cuando la administración adelante procesos de contratación.

ARTÍCULO 12°. DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO. El comité de coordinación de control interno tendrá las funciones y competencias y se integrará de acuerdo con las normas legales vigentes en la materia y estará conformado por:

- El director del Instituto.
- El jefe de la oficina jurídica
- Asesor(a) de Control Interno
- Asesor(a) de Planeación
- Subdirector Administrativo y Financiero
- Subdirector Operativo

Funciones:

1. Garantizar que el sistema de control interno implementado por el INDERSANTANDER funcione de forma adecuada y en concordancia con las leyes existentes en la materia
2. Asesorar y apoyar al encargado de implementar y supervisar el sistema de control interno en el INDERSANTANDER
3. Evaluar constantemente el desempeño e impacto que el sistema de control interno representa en todas las dependencias de la Administración central del Instituto.

ARTÍCULO 13°. DEL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL. El comité de coordinación de control interno tendrá las funciones y competencias y se integrará de acuerdo con las normas legales vigentes en la materia y estará conformado por:

- El director del Instituto o su delegado.
- El jefe de la oficina jurídica
- Subdirector Administrativo y Financiero
- Profesional Universitario Contador
- Profesional Universitario Tesorero

Funciones:

1. Instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.
2. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.
3. Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.
4. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.
5. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
6. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.
7. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.
8. Dictar su propio reglamento.

ARTÍCULO 14°. La dirección podrá para crear órganos de asesoría y/o coordinación acorde a las necesidades del servicio de la entidad y con apego a la ley y demás normas reglamentarias.



ARTICULO 15° VIGENCIA. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los que le sean contrarios en especial los Acuerdos N°. 003 de 23 de enero 2013 y N°. 006 del 28 de noviembre 2023.

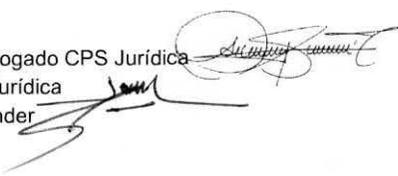
PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bucaramanga a los 14 días del mes de marzo de 2024


IVAN FERNANDO AGUILAR
Presidente Junta Directiva
Delegado del Gobernador Santander
Resolución N° 00582 del 25 de enero de 2024


JUAN ANDRÉS SUÁREZ GUTIÉRREZ
Secretario Junta Directiva

Proyecto aspectos jurídicos: ALFREDO PRADILA SILVA – Abogado CPS Jurídica
Reviso: JUAN ANDRÉS SUAREZ GUTIERREZ- jefe Oficina Jurídica
V° B°: ARIEL FERNANDO RODRIGUEZ-director InderSantander



APROBACION GOBIERNO DEPARTAMENTAL

ACUERDO No. 008

(14 de marzo de 2024)

“Por el cual se establece la nueva Estructura Orgánica del Instituto Departamental de Recreación y Deportes de Santander INDERSANTANDER y se señalan las funciones de sus dependencias”.

En determinación del artículo 10 numeral 9 de los estatutos del Instituto Departamental de Recreación y Deportes de Santander INDERSANTANDER, el gobierno departamental representado por el Gobernador del Departamento de Santander y la Secretaria de Educación Departamental por ser el INDERSANTANDER un ente descentralizado adscrito a dicha secretaria departamental; imparten aprobación para la adopción de la nueva Estructura Orgánica del Instituto Departamental de Recreación y Deportes de Santander INDERSANTANDER y las funciones de sus dependencias, establecidas en el Acuerdo No. 008 del 14 de marzo de 2024

Dado en Bucaramanga, a los 14 días del mes de marzo de 2024



MG (ra) JUVENAL DIAZ MATEUS
Gobernador de Santander



ELIANA LEON DE ORDOÑEZ
Secretaria de Educación Ad hoc

Proyecto aspectos jurídicos: ALFREDO PRADILA SILVA – Abogado CPS Jurídica
Revisó: JUAN ANDRÉS SUAREZ GUTIERREZ- jefe Oficina Jurídica
V° B°: ARIEL FERNANDO RODRIGUEZ-director InderSantander