

 	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Estratégica de Talento Humano	Código:	ESGHDAYFPT - 09
	Documento:	Procedimiento para la vinculación de practicantes/pasantes en el IDER	Versión:	2.0
	Fecha de aprobación:	17/12/2024	Página	Página 1 de 18

1. OBJETIVO:

Formalizar la vinculación de practicantes o pasantes en el Instituto Distrital Deporte y Recreación en virtud de los distintos convenios y alianzas firmadas con instituciones de educación superior (IES) donde se contempla esta posibilidad, para ello se debe acordar con cada una de estas los términos y requisitos lo cual debe ser un trabajo en conjunto entre el observatorio de ciencias aplicadas al deporte y dirección de talento humano. En ese sentido, se define el proceso de vinculación de prácticas profesionales en los siguientes pasos:

Procesos de vinculación de pasantes/ prácticas profesionales

2. Solicitud de las necesidades de personal a las áreas del instituto

La directora de talento humano debería enviar una solicitud a todas áreas de la entidad que tenga la necesidad de vincular personal. Asimismo, deberán enviar las actividades a realizar y profesión a la dirección de talento humano para su revisión y justificación, solamente podrán realizar dichos requerimientos los cargos directivos (Anexo-1)

3. Remisión de los requerimientos del personal a la dirección administrativa y financiera

La directora de talento humano debería enviar los requerimientos de personal a la director/a administrativa y financiera para su revisión y aprobación de los perfiles solicitados por las distintas áreas del instituto.

4. Enviar el personal requerido a las instituciones de educación superior con convenios vigentes


Posterior a la aprobación de la director/a administrativa y financiera del personal requerido por las distintas áreas del instituto, la directora de talento humano debería enviar al equipo del observatorio para su remisión a las instituciones de educación superior con convenios vigentes ya que dicha dependencia es la encargada de la gestión y dinamización de dichos acuerdos.

5. Recepción de las hojas de vida de los candidatos remitidos por las instituciones de educación superior

La recepción de las hojas de vida se realizará por parte de observatorio lo cual remitirá a la dirección de talento humano para su envío a cada una de las dependencias solicitantes de practicantes/pasantes.

6. Elección del pasante/practicante por parte del área solicitante

La elección del pasante/practicante será exclusivamente del área solicitante a lo cual debe ser notificada la dirección de talento humano para la gestión respectiva con la institución de educación superior, así como su trámite de legalización.

 	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Estratégica de Talento Humano	Código:	ESGHDAYFPT - 09
	Documento:	Procedimiento para la vinculación de practicantes/pasantes en el IDER	Versión:	2.0
	Fecha de aprobación:	17/12/2024	Página	Página 2 de 18

7. Designación del supervisor del practicante/pasante

La dirección de talento humano con base en el manual de funciones del instituto designará el supervisor del estudiante en prácticas profesionales, para ello solamente los directivos y profesionales universitarios podrán ejercer dicha supervisión que está sujeta a las políticas de cada institución de educación superior.

Este proceso se evidencia en la siguiente

Proceso de vinculación de practicantes/pasantes del IDER





Criterio de selección

Para la selección del practicante/pasante cada área deberá tener en cuenta las siguientes pautas:

1. **Entrevista - 50%**
2. **Prueba psicotécnica- 50%**

Esta última prueba será diseñada por la dirección de talento humano. Igualmente, se elaboran los formatos para la evaluación y la realización de solicitudes para practicantes.


Aclaraciones sobre las prácticas/pasantías

 	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Estratégica de Talento Humano	Código:	ESGHDAYFPT - 09
	Documento:	Procedimiento para la vinculación de practicantes/pasantes en el IDER	Versión:	2.0
	Fecha de aprobación:	17/12/2024	Página	Página 3 de 18

En reunión sostenida con las ocho universidades que en la actualidad poseemos un convenio vigente, les hemos comunicado debido a las restricciones presupuestales del instituto no podemos asumir la ARL y auxilio a los practicantes o pasantes a lo cual muchos de los aliados han accedido asumir el rubro de los riesgos laborales.

 	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Estratégica de Talento Humano	Código:	ESGHDAYFPT - 09
	Documento:	Procedimiento para la vinculación de practicantes/pasantes en el IDER	Versión:	2.0
	Fecha de aprobación:	17/12/2024	Página	Página 4 de 18

Denominación del empleo	Código	Grado	Descripción General	Persona encargada	Carreras afines para supervisión
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	115	55	<p>1. Preparar, ejecutar y hacer seguimiento a los planes de trabajo u operativos de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad y de conformidad con los modelos de gestión adoptados por el IDER</p> <p>2. Recomendar a las diferentes dependencias de la entidad las diferentes acciones que en materia jurídica se deban adelantar en los asuntos y negocios que se tramiten en el Instituto</p> <p>3. Asesorar, orientar, ejecutar, representar, controlar y vigilar las diferentes acciones jurídicas de la entidad, procurando la efectiva representación judicial del Instituto ante los despachos judiciales, administrativos, así como en todos los eventos que se requiera</p> <p>4. Emitir los conceptos jurídicos relacionados con las actividades o propósitos organizacionales de la entidad que sean solicitados por las diferentes dependencias del Instituto, así como por otras entidades públicas o privadas.</p> <p>5. Elaborar, estudiar y/o revisar los proyectos de acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos, sometidos a su consideración, bien sea por la junta directiva, por la dirección general o por las diferentes dependencias del Instituto, conforme a las funciones propias de cada área y a la normatividad vigente</p>	Katherine Monterrosa	Derecho

 	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Estratégica de Talento Humano	Código:	ESGHDAYFPT - 09
	Documento:	Procedimiento para la vinculación de practicantes/pasantes en el IDER	Versión:	2.0
	Fecha de aprobación:	17/12/2024	Página	Página 5 de 18

			<p>6. Estudiar jurídicamente los actos administrativos relacionados con el desarrollo de la ley del deporte, en asuntos que sean competencia del Instituto</p> <p>7. Recopilar y mantener al día el registro de leyes, decretos, códigos, acuerdos, estatutos y demás disposiciones de carácter legal relacionadas con la entidad</p> <p>8. Suministrar a sus superiores jerárquicos, a planeación, control interno, demás áreas funcionales de la entidad, así como a los diferentes organismos de control, la información y documentos necesarios requeridos por dichas entidades, en uso de sus funciones.</p> <p>9. Responder por las actividades relacionadas con el sistema de gestión documental de los expedientes y procesos judiciales, así como por la demás documentación a cargo de la Oficina</p> <p>10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo</p>		
--	--	--	---	--	--

 	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Estratégica de Talento Humano	Código:	ESGHDAYFPT - 09
	Documento:	Procedimiento para la vinculación de practicantes/pasantes en el IDER	Versión:	2.0
	Fecha de aprobación:	17/12/2024	Página	Página 6 de 18

Despacho del Director - Oficina de Planeación	105	47	<p>1. Orientar a las diferentes dependencias en la elaboración del plan estratégico del Instituto y Planes de Acción de las diferentes dependencias, conforme a las políticas y lineamientos del Plan de Desarrollo de Distrito de Cartagena de Indias</p> <p>2. Elaborar conjuntamente con las demás dependencias del Instituto su anteproyecto de ingresos y gastos, con base en las políticas y lineamientos del plan estratégico de la entidad</p> <p>3. Orientar la elaboración, ejecución, seguimiento y control al Plan Operativo Anual de Inversiones, con base en las directrices institucionales y en las señaladas por el sector central del Distrito</p> <p>4. Asesorar, coordinar y responder por la presentación al departamento de planeación distrital la información correspondiente al registro e inscripción de los proyectos de inversión y remisión de informes de gestión, de conformidad con los lineamientos establecidos por este</p> <p>5. Presentar o liderar la formulación de los informes que lo sean solicitados por la dirección general del instituto y/o demás dependencias o entidades que, de acuerdo con los reglamentos, sistemas de gestión o normas legales, deban elaborarse y/o entregarse.</p> <p>6. Asumir la secretaría técnica del comité institucional de gestión y desempeño del instituto y</p>	Luz Alcira del Socorro Ortega Martinez	Gobierno y Relaciones Internacionales Técnico en Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social Economista
---	-----	----	--	--	---

 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Estratégica de Talento Humano	Código:	ESGHDAYFPT - 09
	Documento:	Procedimiento para la vinculación de practicantes/pasantes en el IDER	Versión:	2.0
	Fecha de aprobación:	17/12/2024	Página	Página 7 de 18

			<p>ejecutar las actividades correspondientes, tendientes a que se garantice la implementación y desarrollo del MIPG en la entidad.</p> <p>7. Intervenir en la formulación, ejecución, seguimiento y control de los proyectos, programas, planes que le corresponde adoptar y ejecutar al instituto</p> <p>8. Mantener, administrar y actualizar la información correspondiente a formulación y seguimiento de los proyectos de inversión del instituto con el destino al departamento de planeación distrital, en los términos y con la calidad especificados</p> <p>9. Realizar el levamiento de la información y la elaboración del informe final del balance social de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos para ello.</p> <p>10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo</p>		
--	--	--	---	--	--

 	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Estratégica de Talento Humano	Código:	ESGHDAYFPT - 09
	Documento:	Procedimiento para la vinculación de practicantes/pasantes en el IDER	Versión:	2.0
	Fecha de aprobación:	17/12/2024	Página	Página 8 de 18

Despacho del Director- Oficina de Infraestructura	105	47	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, orientar, ejecutar, controlar y evaluar todas las actividades de orden técnico y operativo que desarrolle el instituto relacionadas con el funcionamiento de los escenarios deportivos, construcción de obras y demás temas relacionados con la infraestructura de estos, a cargo de la entidad 2. Asistir al Director y demás funcionarios públicos de la alta dirección en la toma de decisiones con relación a los proyectos infraestructurales, que correspondan a la entidad. 3. Participar en la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión institucionales adoptadas por el Instituto 4. Presentar los informes que le sean solicitados por la dirección general y demás dependencias del instituto, conforme a los reglamentos y normas establecidos 5. Coordinar con las dependencias correspondientes la elaboración del anteproyecto de presupuesto para la siguiente vigencia fiscal 6. Intervenir en la formulación, ejecución y control de los planes institucionales y estratégicos del Instituto en los que corresponda participar 7. Formular el plan de trabajo anual en materia de infraestructura para su articulación al Plan de Acción de su dependencia y al institucional, conforme a los lineamientos establecidos por el instituto 8. Realizar el seguimiento y acompañamiento a la ejecución y cumplimiento de los convenios o contratos suscritos por el instituto con terceros, relacionados con temas infraestructurales, en lo relacionado con aspectos administrativos, financieros, técnicos y operativos 9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo 	Roque Palomino	Arquitectura Ingeniería Civil
---	-----	----	--	----------------	----------------------------------

 	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Estratégica de Talento Humano	Código:	ESGHDAYFPT - 09
	Documento:	Procedimiento para la vinculación de practicantes/pasantes en el IDER	Versión:	2.0
	Fecha de aprobación:	17/12/2024	Página	Página 9 de 18

Profesional Especializado Salud	242	43	<p>1. Realizar labores de planeación y organización para la ejecución de las actividades, proyectos, programas y/o planes misionales del Instituto, que en la materia de medicina deportiva se amerite, con miras a la mejoría en la práctica de dichas actividades</p> <p>2. Brindar la asistencia, orientación y asesoría médica que se requiera para la adecuada práctica de las actividades físicas, recreativas y deportivas, dentro del marco del cumplimiento de los procesos misionales del Instituto</p> <p>3. Coadyuvar para la mejoría del mantenimiento de la salud e incremento del rendimiento físico y deportivo de los atletas o deportistas promovidos o respaldados por el Instituto</p> <p>4. Contribuir con la solución de los problemas médicos derivados de la práctica deportiva y/o recreativa dentro del marco de la ejecución de actividades propias de los procesos misionales del Instituto</p> <p>5. Realizar registros y controles de las intervenciones médicas ejecutadas dentro del marco de práctica deportiva y/o recreativa del Instituto</p> <p>6. Liderar, asesorar y diseñar programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud por medio de la actividad física y el deporte</p> <p>7. Asesorar y ejecutar programas de control antidopaje</p> <p>8. Diseñar y ejecutar líneas de investigación en la medicina aplicadas a la actividad física y el deporte</p> <p>9. Presentar los informes que le sean solicitados por la dirección general y los que de acuerdo con los reglamentos deben realizarse</p> <p>10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo</p>	N/A	
---------------------------------	-----	----	---	-----	--

 	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Estratégica de Talento Humano	Código:	ESGHDAYFPT - 09
	Documento:	Procedimiento para la vinculación de practicantes/pasantes en el IDER	Versión:	2.0
	Fecha de aprobación:	17/12/2024	Página	Página 10 de 18

Profesional Universitario	219	37	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema del control interno 2. Verificar que el sistema del control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tenga responsabilidad de mando 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las aras o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoran permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios 6. Servir de apoyo a los directivos en los procesos de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados 7. 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 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de tomas de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados 7. 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 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional 9. Evaluar y verificarla aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas 12. Las demás que le asigne el jefe de la entidad de acuerdo con el carácter de sus funciones 	Adriana Mendoza Tous	Derecho
---------------------------	-----	----	--	----------------------	---------

 	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Estratégica de Talento Humano	Código:	ESGHDAYFPT - 09
	Documento:	Procedimiento para la vinculación de practicantes/pasantes en el IDER	Versión:	2.0
	Fecha de aprobación:	17/12/2024	Página	Página 11 de 18

Director Administrativo y Financiero	9	53	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación de los planes, programas y proyectos que le corresponden a la dependencia; garantizando la celeridad, calidad y eficiencia, en armonía con los lineamientos técnicos y legales, correspondencia 2. Orientar la implementación, registro, seguimiento y control de las políticas institucionales de orden administrativo y financiero, en aras de que se garantice el correcto funcionamiento del instituto 3. Garantizar la adecuada planeación, ejecución, seguimiento y control de las distintas actividades y procedimientos de las diferentes actividades que corresponden a los procesos adscritos a la dirección administrativa y financiera 4. Adelantar la gestión tendiente a la adquisición, aprobación, distribución y adecuada administración de los recursos financieros, materiales y tecnológicos del Instituto 5. Administrar de manera eficiente, eficaz y efectiva los bienes inmuebles, muebles, financieros y tecnológicos del Instituto 6. Liderar la adecuada administración y desarrollo de la gestión del talento humano institucional de instituto 7. Intervenir en la implementación y desarrollo de los sistemas institucionales de gestión adoptados por la entidad 8. Realizar el seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los convenios y contratos suscritos por instituto con terceros, cuya competencia corresponda al área; en lo relacionado con aspectos administrativos, financieros y operativos 9. Presentar los informes que le sean solicitados por la dirección general, así como los que de acuerdo a los reglamentos y normas legales le correspondan 10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo 	María Carolina Carballo Guerrero	Tecnología de Gestión Financiera y Tesorería Tecnología Gestión Documental Ingeniería de Sistemas Economista
--------------------------------------	---	----	---	----------------------------------	---

 	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Estratégica de Talento Humano	Código:	ESGHDAYFPT - 09
	Documento:	Procedimiento para la vinculación de practicantes/pasantes en el IDER	Versión:	2.0
	Fecha de aprobación:	17/12/2024	Página	Página 12 de 18

Director de Fomento Deportivo y Recreativo	9	53	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar las actividades de formulación de los planes, programas y proyectos que le correspondan a la dirección de fomento deportivo y recreativo, atendiendo a los lineamientos institucionales, técnicos y normativos establecidos 2. Analizar, aprobar y coordinar la ejecución de programas deportivos y recreativos orientados a la comunidad, con el fin de lograr un óptimo aprovechamiento del tiempo libre 3. Orientar el establecimiento, implementación, seguimiento y control de los lineamientos para promover la participación y adecuada para preparación de los deportistas que representen a Cartagena de Indias, en competencias celebración de los convenios interinstitucionales, siempre que se requiera 4. Guiar la determinación de los directrices necesarias para el diseño e implementación de programas orientadas a la identificación de habilidades deportivas específicas en el ser humano 5. Dirigir la ejecución de los programas de capacitación a líderes comunitarios, que beneficien a los habitantes del Distrito en lo referente a deporte, recreación y ocupación y buen uso del tiempo libre 6. Garantizar la adecuada ejecución, el seguimiento, control, evaluación y las acciones de mejoramiento de los planes, programas, proyectos y actividades de los proyectos de fomento deportivo y recreación 7. Liderar la determinación de los criterios y acciones necesarias para aprobar la inclusión de deportistas al sistema de alto rendimiento 8. Participar en la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión institucional adoptados por el instituto 9. Presentar los informes que le sean solicitados por la dirección general, así como los que de acuerdo reglamentos y normas legales le correspondan 10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo 	William Marrugo Torrente	Licenciatura en Educación Física Tecnológica en Actividad Física Técnico en Juzgamiento y reglamentación deportiva
--	---	----	---	--------------------------	--

 	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Estratégica de Talento Humano	Código:	ESGHDAYFPT - 09
	Documento:	Procedimiento para la vinculación de practicantes/pasantes en el IDER	Versión:	2.0
	Fecha de aprobación:	17/12/2024	Página	Página 13 de 18

Profesional Especializado - Área de Deporte	222	45	<p>1. Formular los planes, programas, proyectos y/o estrategias para la implementación de las diversas actividades deportivas ejecutarse a través del instituto</p> <p>2. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, así como en las demás actividades de planeación institucional de la entidad</p> <p>3. Impulsar el establecimiento de las estrategias para la implementación y apoyo de los procesos del proyecto de altos logros del Distrito</p> <p>4. Garantizar la participación ciudadana en las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos deportivos</p> <p>5. Manejar criterios de inclusión en la actividad deportiva de la población con discapacidades físicas y/o mentales, así como de los adultos mayores</p> <p>6. Coordinar la articulación y/o alianzas o convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas para la planeación, ejecución, control y seguimiento de los diferentes planes, programas, proyectos y estrategias para el fomento y la práctica deportiva</p> <p>7. Participar en la implementación y desarrollo de los sistemas institucionales de gestión adoptadas en la entidad</p> <p>8. Presentar los informes que le sean solicitados por la dirección de fomento deportivo y recreativo, así como los demás que le sean solicitados por las demás dependencias o superiores jerárquicos, conforme a los lineamientos correspondientes</p> <p>9. Planear, establecer y hacer seguimiento a los mecanismos de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para la ejecución y supervisión de las funciones propias de su cargo</p> <p>10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo</p>	Gustavo González	<p>Licenciatura en Educación Física</p> <p>Licenciatura en educación infantil</p> <p>Psicología</p> <p>Fisioterapeuta</p> <p>Tecnológica en Actividad Física</p> <p>Técnico en Juzgamiento y reglamentación deportiva</p> <p>Tecnólogo en Entrenamiento Deportivo</p> <p>Nutrición y dietética</p> <p>Trabajo Social</p>
Profesional Especializado - Área de Recreación	222	45	<p>1. Formular los planes, programas, proyectos y/o estrategias para la implementación de las diversas actividades deportivas ejecutarse a través del instituto</p> <p>2. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, así como en las demás actividades de planeación institucional de la entidad</p> <p>3. Garantizar la participación ciudadana en las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de recreación</p> <p>4. Manejar criterios de inclusión en la actividad recreativa de la población con discapacidades físicas y/o mentales, así como de los adultos mayores</p> <p>5. Coordinar la articulación y/o alianzas o convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas para la planeación, ejecución, control y seguimiento de los diferentes planes, programas, proyectos y estrategias para el fomento y la práctica recreativa</p> <p>6. Participar en la implementación y desarrollo de los sistemas institucionales de gestión adoptadas en la entidad</p> <p>7. Presentar los informes que le sean solicitados por la dirección de fomento deportivo y recreativo, así como los</p>	Alberto Enrique Osorio Leal	<p>Licenciatura en Educación Física</p> <p>Licenciatura en educación infantil</p> <p>Psicología</p> <p>Fisioterapeuta</p> <p>Tecnológica en Actividad Física</p> <p>Técnico en Juzgamiento y reglamentación deportiva</p> <p>Nutrición y dietética</p> <p>Trabajo Social</p>

 	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Estratégica de Talento Humano	Código:	ESGHDAYFPT - 09
	Documento:	Procedimiento para la vinculación de practicantes/pasantes en el IDER	Versión:	2.0
	Fecha de aprobación:	17/12/2024	Página	Página 14 de 18

			<p>demás que le sean solicitados por las demás dependencias o superiores jerárquicos, conforme a los lineamientos correspondientes</p> <p>8. Planear, establecer y hacer seguimiento a los mecanismos de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para la ejecución y supervisión de las funciones propias de su cargo</p> <p>9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo</p>		
<p>Profesional Especializado - Directora de Talento Humano</p>	222	43	<p>1. Coordinar la formulación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias para la gestión del talento humano institucional de la entidad</p> <p>2. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, así como en las demás actividades de planeación institucional de la entidad</p> <p>3. Garantizar la adecuada administración y desarrollo del talento humano institucional de la entidad</p> <p>4. Formular las recomendaciones o sugerencias que sean pertinentes, a la dirección administrativa y financiera, relacionadas con la administración y desarrollo del talento humano institucional</p> <p>5. Coordinar la formulación, adopción e implementación del código de integridad institucional</p> <p>6. Garantizar la implementación de los proyectos, programas, planes, estrategias, normas y procedimientos para la gestión del talento humano institucional</p> <p>7. Coordinar al interior del instituto el cumplimiento de las normas y procedimientos para la gestión del talento humano institucional</p> <p>8. Brindar apoyo en la realización de los procesos de rediseños institucionales o de modernización organizacional que se lleven a cabo en el instituto</p> <p>9. Expedir las constancias y certificaciones relacionadas con la situación laboral de funcionarios y exfuncionarios del Instituto</p> <p>10. Realizar el acompañamiento, ejecución y revisión de los procedimientos adoptados por el instituto para la elaboración y liquidación de la nómina y demás prestaciones sociales de los funcionarios y exfuncionarios del instituto</p> <p>11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo</p>	<p>Olga Lucia Nieves Oyola</p>	<p>Tecnología en Gestión del Talento Humano</p>

 	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Estratégica de Talento Humano	Código:	ESGHDAYFPT - 09
	Documento:	Procedimiento para la vinculación de practicantes/pasantes en el IDER	Versión:	2.0
	Fecha de aprobación:	17/12/2024	Página	Página 15 de 18

Profesional Especializado 219-37	219	37	<ol style="list-style-type: none"> 1. Intervenir en la formulación del Plan de Adquisiciones de la entidad, apoyando en el levamiento del diagnóstico, recolección y suministro de la información para el mismo 2. Realizar la ejecución, registro, seguimiento, control y aplicación de acciones correctivas del Plan de Adquisiciones, en cuanto a lo que relacionado con el almacén institucional 3. Efectuar los trámites de legalización de las compras, así como la constitución de la póliza de manejo, correspondiente 4. Suministrar oportunamente a cada dependencia los requerimientos aprobados en el Plan de Adquisiciones, de acuerdo de la programación establecida. 5. Adelantar la respectiva recepción, ubicación, registro, clasificación, protección, almacenaje y control de los ingresos y salidas de los elementos del almacén general, de conformidad con las normas técnicas, legales y lineamientos institucionales establecidos 6. Mantener actualizado el inventario de los bienes que adquiere el instituto, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos 7. Coordinar la identificación de los elementos devolutivos antes de entregarlos al servicio 8. Adelantar los trámites pertinentes para la baja de los bienes catalogados como inservibles, no útiles u obsoletos 9. Reportar oportunamente el movimiento del almacén general al área de contabilidad y destacando los selectivos de los elementos de consumo, devolutivos y obsoletos existentes en bodegas 10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo 	Yuranis Cabrera Pianeta	Ingeniería Industrial Técnico Profesional en procesos administrativos
-------------------------------------	-----	----	--	-------------------------	---


 	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Estratégica de Talento Humano	Código:	ESGHDAYFPT - 09
	Documento:	Procedimiento para la vinculación de practicantes/pasantes en el IDER	Versión:	2.0
	Fecha de aprobación:	17/12/2024	Página	Página 16 de 18

Profesional Universitario - Oficina de Contabilidad	219	37	<ol style="list-style-type: none"> 1. Intervenir en las actividades de planeación en las que la dirección administrativa y financiera 2. Llevar la contabilidad del Instituto y procedimientos propios del proceso contable, conforme a los principios contables establecidos en el Plan General de la Contabilidad Nacional y demás normas vigentes sobre la materia 3. Verificar la correcta y oportuna aplicación del Manual de Contabilidad General de la Contabilidad Nacional y demás normas vigentes sobre la materia 4. Contabilizar y conciliar, la información del Almacén General sobre los inventarios de elementos de consumo y devolutivos en bodegas y en servicio, de conformidad con los periodos establecidos por la ley para tal fin 5. Presentar los balances de prueba, definitivos y los estados financieros dentro de los plazos legales a las entidades que lo requieran, conforme a las disposiciones vigentes 6. Verificar que las operaciones se contabilicen oportunamente dentro del periodo contable 7. Firmar las declaraciones o certificaciones tributarias o contables que deba presentar el IDER 8. Verificar la liquidación de los compromisos tributarios que generen las operaciones de la entidad, de acuerdo con las normas y demás disposiciones vigentes 9. Presentar los informes i respuestas a las consultas contables que le sean solicitados por la dirección administrativa y financiera, así como por los demás dependencias, organismos o entidades, de conformidad con los reglamentos, lineamientos técnicos y normas legales 10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo 	Henrys Villareal	Contaduría
---	-----	----	--	------------------	------------

 	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Estratégica de Talento Humano	Código:	ESGHDAYFPT - 09
	Documento:	Procedimiento para la vinculación de practicantes/pasantes en el IDER	Versión:	2.0
	Fecha de aprobación:	17/12/2024	Página	Página 17 de 18

Profesional Universitario 219-37 Presupuesto	219	37	<ol style="list-style-type: none"> 1. Intervenir en las actividades de planeación en las que la Dirección administrativa y financiera demande de su concurso 2. Participar en la preparación del anteproyecto y proyecto del presupuesto, ingresos y gastos de funcionamiento y plan de inversión en la entidad 3. Preparar y registrar la información pertinente para la expedición de registros presupuestales y constitución de reserva presupuestal 4. Llevar el control y registro de la aplicación sistematizada para el presupuesto de ingresos y gastos de inversión del Instituto 5. Atender y dar respuesta a las solicitudes y/o inquietudes que en materia presupuestal, realicen las diferentes dependencias del Instituto que lo soliciten 6. Presentar los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como la información requerida para la contabilidad de entidad 7. Proyectar los informes o respuestas que sean necesarios para soportar el PAC ante la Dirección General y/o la Secretaría de Hacienda Distrital 8. Adelantar los trámites para la elaboración de la orden de pago de la transferencia de recursos provenientes de la Secretaría Hacienda Distrital 9. Adelantar y hacer seguimiento al procedimiento de pago de las cuentas que por todo concepto estén a cargo del Instituto, previo el cumplimiento de las formalidades legales y establecer controles efectivos para los pagos que efectuó la entidad 	Edwin Salcedo	Contaduría Economista
Técnico Operativo 314-27	314	27	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores técnicas de apoyo que se requieran en su área funcional 2. Adelantar labores relacionadas con el diseño de formas, cuestionarios de datos, verificación de información y revisión de tabulados 3. Liquidar el impuesto de espectáculos públicos y expedir la certificación del recibo de la misma 4. Realizar la verificación y seguimiento al pago de impuestos de espectáculos públicos 5. Elaborar los recibos de ingresos u egreso de caja de los espectáculos públicos 6. Participar en la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión adoptadas por la entidad 7. Presentar los informes que sean solicitados por el jefe inmediato y los que de acuerdo con los reglamentos deben realizarse 8. Planear, establecer y hacer seguimiento a los mecanismos de control que sean necesario para la ejecución y supervisión de las funciones propias de su cargo 9. Los demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo 	Maria Teresa Rodríguez	Ingeniería Industrial Técnico Profesional en procesos administrativos

Nota: Elaboración propia con base en el Manual de Procesos.

 	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Estratégica de Talento Humano	Código:	ESGHDAYFPT - 09
	Documento:	Procedimiento para la vinculación de practicantes/pasantes en el IDER	Versión:	2.0
	Fecha de aprobación:	17/12/2024	Página	Página 18 de 18

8. CONTROL DE DOCUMENTO

CONTROL DE DOCUMENTOS			
Elaborado por: Jhonnatan Ballestas Aviles.	Cargo: Asesor Observatorio del Deporte	Fecha: 13/11/2023	Firma:
Revisado técnicamente en OAP: Olga Nieves Oyola	Cargo: Jefe Talento Humano	Fecha: 15/11/2023	Firma:
Aprobado Mediante: N/A	Acta: N/A	Acto Administrativo: N/A	Fecha: 17/11/2023

9. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha y acto administrativo de aprobación	Descripción del cambio	Nombre del solicitante
1	17/11/2023	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER
2	17/12/2024	Se actualiza el logo, se quita el eslogan "Salvemos Juntos a Cartagena" y solo se deja el logo del IDER junto con el de la alcaldía distrital en la esquina superior	Campo Elías Teheran Humanez Director General IDER