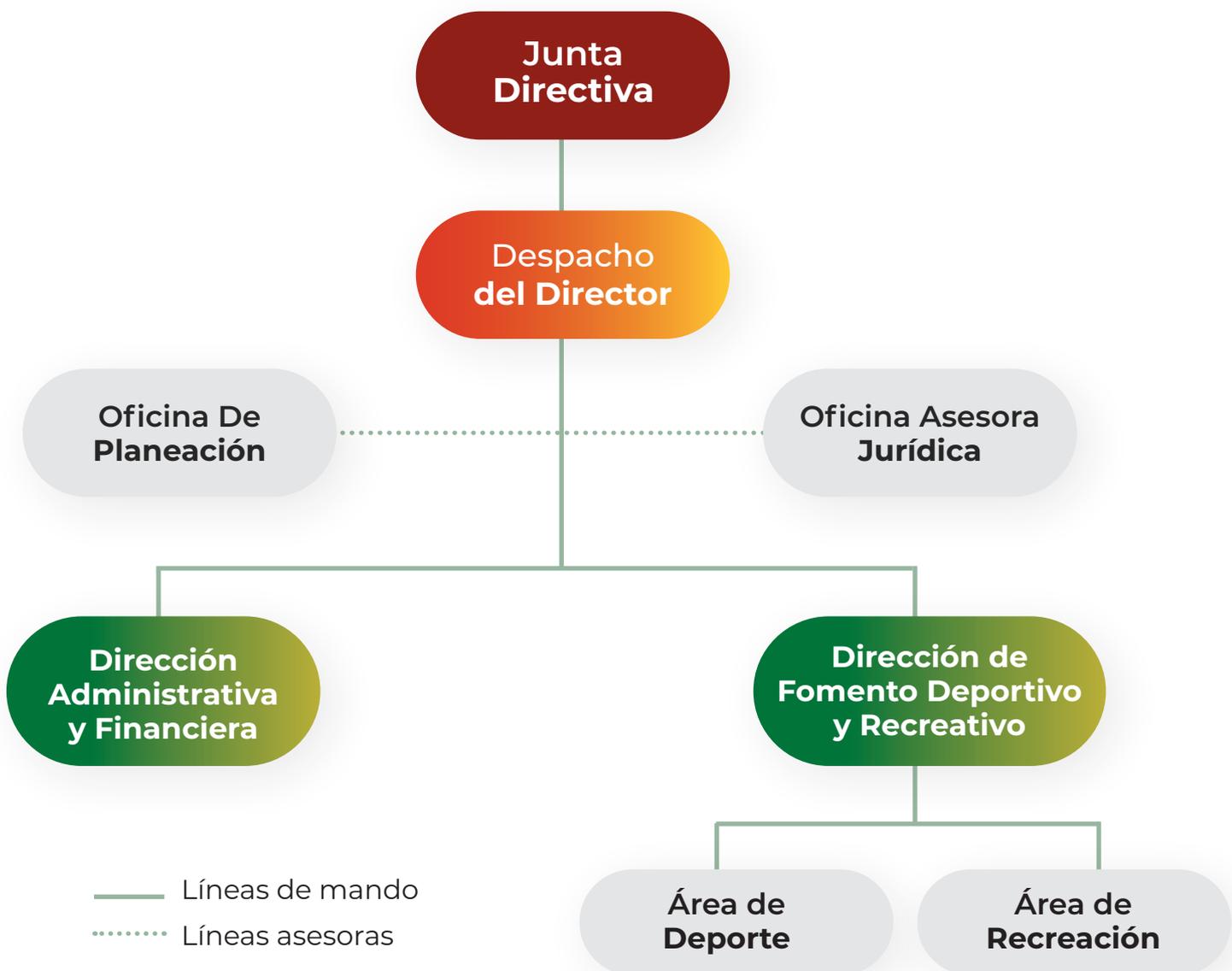




De conformidad con el **artículo 1º del Acuerdo No 002 del 8 de octubre de 2008** emanado de la Junta Directiva del IDER, se ha definido para el Instituto de Distrital de Deportes y Recreación la siguiente estructura organizacional:

1. Junta Directiva
2. Despacho del Director
 - 2.1. Oficina de Planeación
 - 2.2. Oficina Asesora Jurídica
3. Dirección Administrativa y Financiera
4. Dirección de Fomento Deportivo y Recreativo
 - 4.1. Área de Deporte
 - 4.2. Área de Recreación

ORGANIGRAMA





FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

JUNTA DIRECTIVA

1. Formular las políticas generales del Instituto Distrital de Deporte y Recreación-IDER, trazadas para el cumplimiento del objeto y las funciones asignadas.
2. Adoptar el reglamento interno del Instituto Distrital de Deporte y Recreación-IDER y las reformas que a ellos se introduzcan.
3. Fijar la estructura interna del instituto y determinar las funciones de sus dependencias
4. Controlar el funcionamiento general del Instituto y verificar su conformidad con las disposiciones legales vigentes.
5. Fijar la planta de personal y manual específico de funciones y competencias laborales
6. Aprobar el proyecto de presupuesto del Instituto
7. Estudiar y aprobar las cuentas y balance que presente el Director.
8. Constituir fondos internos y señalar su modo de administración de conformidad con las normas fiscales
9. Autorizar al Director para el manejo de cuentas bancarias especiales, que se requieran para el desarrollo de programas específicos, cuando así lo señalen las normas fiscales
10. Autorizar y aprobar la obtención de las líneas de créditos y financiamiento de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
11. Autorizar al Director para constituir con entidades y personas públicas o privadas, sociedades, empresas de utilidad común u organizaciones que tengan por objeto fines deportivos, recreativos o de educación física o participar en aquellas que ya estuvieran constituidas, de conformidad con las normas que rigen la materia.
12. Fijar las políticas económicas del Instituto y autorizar al Director para el manejo de los recursos financieros de la Entidad.
13. Controlar el funcionamiento general de la entidad y verificar su conformidad con la política adoptada.
14. Conformar los Comités de Apoyo que se requieran para el buen funcionamiento de la Entidad.
15. Las demás que le señale la Ley



DESPACHO DEL DIRECTOR

1. Representar al Instituto Distrital de Deporte y Recreación-IDER, judicial y extrajudicialmente
2. Presentar anualmente los programas de desarrollo y acción de actividades deportivas, recreativas y de educación física del Distrito
3. Presentar a la Junta Directiva y al Alcalde Mayor de Cartagena de Indias informes bimestrales y anuales de las actividades financiera y de gestión
4. Presentar a la Junta Directiva los documentos, informes, estudios, conceptos y demás que esta requiera para el cumplimiento de sus funciones
5. Proveer la planta de Personal del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, especialmente las relacionadas con administración de personal
6. Realizar operaciones y celebrar los contratos para el cumplimiento de los fines de la Entidad de acuerdo a la Ley, los Estatutos y determinaciones de la Junta Directiva
7. Someter a consideración de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto de ingresos, inversiones y gastos, así como las iniciativas que estime conveniente para el buen funcionamiento de la Entidad.
8. Asesorar al Alcalde en los asuntos relativos al Deporte. Recreación y Educación Física en el Distrito de Cartagena de Indias.
9. Elaborar los proyectos de Acuerdo que la administración deba presentar al Concejo Distrital para el desarrollo del Deporte, la Recreación y Educación Física
10. Dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios convenios para el cumplimiento de la Misión del Instituto dentro los límites legales y estatutarios
11. Representar las acciones, el interés social de la entidad en sociedades asociaciones, etc, previa autorización de la Junta Directiva.
12. Dirigir, coordinar y controlar las dependencias a su cargo ejerciendo un adecuado manejo de los recursos humanos, financieros y físicos, para que estos se empleen, ejecuten y utilicen de acuerdo con las normas, planes y programas establecidos
13. Definir los planes y programas de inversión en obras públicas teniendo en cuenta criterios técnicos, la conveniencia y necesidad de la obra
14. Coordinar los programas de construcción, conservación y mantenimiento de escenarios deportivos en el Distrito
15. Coordinar las medidas de seguridad, atención médica y de primeros auxilios que deban implementarse para la celebración de eventos deportivos
16. Todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Entidad que no estén atribuidas por Ley a estatutos a otra autoridad.



Oficina de Planeación

1. Asesorar, asistir y aconsejar al Director del Instituto Distrital de Deporte y Recreación-IDER en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos del sector deportivo y recreativo del Distrito, a corto, mediano y largo plazo en coordinación con la Secretaria de Planeación del Distrito
2. Proponer las partidas presupuestales requeridas para la ejecución de los planes, programas y proyectos de Deporte, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre del Distrito
3. Velar por la correcta aplicación de los principios generales sobre presupuesto y planes de inversiones en las distintas dependencias de la entidad
4. Realizar estudios iniciales y de factibilidad técnica y económica que sirvan de base para elaborar el Plan Sectorial y coordinar con la Secretaria de Planeación del Distrito su incorporación en los Planes de Desarrollo del Distrito
5. Definir pautas para el proceso de formulación de los proyectos de inversión de la entidad
6. Evaluar en coordinación con las dependencias internas del Instituto, los planes, programas y proyectos sectoriales,
7. Preparar periódicamente los informes de Seguimiento al Plan Sectorial contenido en el Plan de Desarrollo del Distrito, así como la ejecución del Plan Indicativo
8. Mantener actualizada la información estadística de los planes, programas y proyectos para efectos de información pública por los medios disponibles en el Distrito y el Instituto
9. Definir criterios y participar en el análisis situacional del sector deportivo
10. Administrar el banco de proyectos del Instituto Distrital de Deporte y Recreación-IDER.
11. Establecer procedimientos para la planeación participativa así como los informes de seguimiento de planes, programas y proyectos ante las ligas y clubes deportivos y en general ante la ciudadanía
12. Elaborar y desarrollar el plan general de control interno de la entidad,
13. Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles existentes en la entidad
14. Asesorar al Director en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de los objetivos trazados
15. Fomentar en toda la entidad una cultura de control autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión
16. Planear, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de los procesos de desarrollo, ajuste y mantenimiento de la estructura organizacional y de la respectiva planta de personal, el mejoramiento y reingeniería de procesos, la



- documentación y normalización de procesos y estandarización de formatos estudios de cargas de trabajo y manuales de funciones y de procedimientos
17. Las demás funciones que le asignen la Ley, reglamentos y estatutos

Oficina Asesora Jurídica

1. Atender los aspectos jurídicos procesales y de asesorías en materia legal dentro de la administración Distrital.
2. Prestar asesoría al Director del Instituto Distrital de Deporte y Recreación-IDER en todos los asuntos jurídicos relacionados con la entidad
3. Garantizar el cumplimiento de las Leyes y normas aplicables en el Instituto Distrital de Deporte y Recreación-IDER.
4. Elaborar o revisar contratos y actos administrativos que deben ser firmados o aprobados por el Director del IDER.
5. Llevar de manera adecuada e idónea la representación judicial o extrajudicial en los asuntos en que el IDER sea parte o tenga interés de acuerdo a los poderes otorgados por el Director,
6. Recopilar, estudiar y sistematizar las normas y documentos de carácter jurídico que interesen a la entidad,
7. Asistir a las diferentes dependencias en los asuntos y negocios jurídicos que se tramiten en el Instituto
8. Emitir los conceptos jurídicos que sean solicitados por las diferentes dependencias del Instituto y otras entidades públicas o privadas.
9. Rendir los informes que le sean solicitados por el Director y los que de acuerdo a los reglamentos deban presentarse.
10. Preparar y ejecutar planes operativos y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interna e informarlas a la Dirección para su consolidación
11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Participar en la formulación y elaboración de planes, políticas, estrategias, objetivos y metas que deban ser sometidas a consideración de Junta Directiva y/o Dirección General
2. Asistir a la Dirección General en la toma de decisiones y la determinación de las políticas y programas relacionados con el manejo y aprovechamiento de los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos del Instituto
3. Planear, dirigir y supervisar todas las actividades del orden administrativo y financiero para el correcto funcionamiento del Instituto



4. Diseñar conjuntamente el plan operativo anual de cada una de sus oficinas, el cual deberá incluir objetivos, metas e indicadores de gestión
5. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación el diseño de planes, proyectos y programas de inversión administrativa
6. Preparar el plan anual de compras de la Dirección Administrativa y Financiera en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
7. Presentar los informes que requiera la Dirección General y los que de acuerdo a los reglamentos deban rendirse.
8. Coordinar con las oficinas y demás dependencias la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento para la siguiente vigencia fiscal
9. Coordinar, adelantar y supervisar las gestiones propias de las oficinas bajo su dependencia.
10. Preparar y ejecutar planes operativos y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informarlas a la Dirección General para su consolidación
11. Diseñar, desarrollar y ejecutar las políticas de administración de personal (selección, ascenso, evaluación, clasificación, registro y control de personal) mediante la aplicación de las normas y procedimientos que correspondan a la naturaleza del Instituto
12. Preparar las propuestas de planta de personal y sus modificaciones, las escalas de remuneración por categorías de empleos, las funciones de los diferentes cargos, al igual que la elaboración y actualización de reglamentos internos y demás documentos que se requieran.
13. Dirigir, programar y fomentar la adecuada inducción y capacitación, así como diseñar y ejecutar los programas de bienestar social y salud ocupacional para los funcionarios del Instituto, de acuerdo con los presupuestos asignados
14. Elaborar los proyectos de resolución de nombramiento, ascenso, traslado licencias, auxilios y demás situaciones administrativas del personal al servicio del Instituto, así como expedir las constancias y certificaciones relacionadas con la situación laboral de funcionarios y ex funcionarios
15. Coordinar y supervisar la liquidación y elaboración de la nómina y demás prestaciones sociales de los funcionarios y ex funcionarios del Instituto
16. Ejercer la custodia de las hojas de vida de los funcionarios del Instituto y suministrar la información que se requiera de acuerdo a las normas pertinentes.
17. Programar, dirigir evaluar y controlar la aplicación de normas y procedimientos de presupuesto, contabilidad, pagos y el sistema de recaudo que aplica el Instituto de conformidad con las normas legales vigentes.
18. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación la preparación, elaboración presentación de los anteproyectos y el proyecto del presupuesto del



- instituto para la respectiva vigencia fiscal de conformidad con los términos establecidos por la Ley Orgánica del Presupuesto y demás disposiciones vigentes, en cumplimiento de las políticas fijadas por la Dirección General y la Junta Directiva.
19. Dirigir y coordinar la presentación de los estados financieros del Instituto que reflejen la situación financiera y económica de la Entidad y velar porque esta información, así como la aplicación de las disposiciones fiscales vigentes sea confiable, correcta y oportuna
 20. Evaluar y controlar el manejo de recursos financieros en lo relacionado con recaudos, pagos y demás procesos propios de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes
 21. Garantizar el manejo de los recursos financieros destinados a los fondos especiales, cajas menores, avances y demás modalidades de manejo autorizados por la Ley
 22. Colaborar a las aéreas que lo requieran en la adopción de normas y procedimientos correspondientes al cálculo, elaboración de presupuestos ejecución y manejo de los recursos
 23. Evaluar los aspectos inherentes a la información financiera de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación que adelanta el Instituto
 24. Presentar 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 solicitadas por la Dirección General o por entidades distritales, de acuerdo con la Ley
 25. Planear, organizar la adecuada y oportuna compra y suministro de los elementos que requiere el Instituto para su funcionamiento, incluyendo las que se soliciten por parte de las diferentes aéreas de la Entidad, con el fin de ejecutar el plan anual compras, de acuerdo con las normas, procedimientos y disposiciones vigentes
 26. Elaborar los términos de referencia y pliegos de condiciones para efectos de la contratación directa de mínima cuantía
 27. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con las pólizas de seguros de los bienes de la Entidad, para el normal desarrollo y cumplimiento de las actividades y funciones, de conformidad con las normas y disposiciones vigentes
 28. Ejecutar el procedimiento para la adquisición de los bienes y servicios de menor cuantía, que se requieran para la buena marcha del Instituto
 29. Programar, controlar y supervisar las actividades y manejo de inventarios del Almacén, así como la rendición de cuentas ante los organismos de control
 30. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.



DIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO

1. Planear, dirigir, ejecutar y controlar las políticas y programas misionales del Instituto en materia de recreación y deportes
2. Diseñar, coordinar y ejecutar programas deportivos y recreativos orientados a la comunidad de Cartagena, con el fin de lograr el aprovechamiento del tiempo libre.
3. Diseñar conjuntamente el plan operativo anual de cada una de sus áreas, el cual deberá incluir objetivos, metas e indicadores de gestión.
4. Promover la participación y adecuada preparación de los deportistas del Distrito en competencias regionales, nacionales e internacionales.
5. Proponer programas orientados a ofrecer alternativas que permitan la identificación de habilidades deportivas particulares del ser humano
6. Promover la celebración de convenios con otras entidades para la adecuada preparación y desarrollo de los deportistas
7. Estructurar y ejecutar programas de capacitación a líderes comunitarios, que beneficien a los habitantes de Cartagena en lo referente a deporte, recreación y ocupación del tiempo libre
8. Diseñar programas para favorecer las manifestaciones del deporte, en el ámbito estudiantil, comunitario y de las ligas deportivas del Distrito
9. Promover y fortalecer el desarrollo de las actividades lúdicas, físicas y deportivas que contribuyan al bienestar de la comunidad Cartagenera,
10. Establecer contacto permanente con Entidades Educativas, Ligas, Clubes y Empresas dedicadas al deporte, para el desarrollo de trabajos en conjunto y fortalecer estas actividades
11. Supervisar y controlar los convenios interinstitucionales que celebre el instituto para desarrollar eventos deportivos
12. Diseñar un sistema de capacitación para formación de técnicos dirigentes, jueces y deportistas en las diferentes disciplinas deportivas
13. Recomendar la inclusión de deportistas a las actividades de alto rendimiento.
14. Dirigir y coordinar la programación de actividades de las diferentes disciplinas deportivas y supervisar la adecuada presentación de las diferentes delegaciones que por Cartagena, deban asistir a eventos locales, nacionales e internacionales
15. Dirigir, programar, controlar y promover las actividades de recreación conforme a los planes y políticas del Instituto y de la administración Distrital y responder por las mismas, como un medio de proyección de la gestión y el liderazgo del Instituto en este campo.
16. Coordinar el establecimiento y consecución de recursos para el patrocinio de los programas recreativos que adelante el Instituto.
17. Dirigir, desarrollar y ejecutar programas de recreación que garanticen el acceso masivo de la comunidad para la sana utilización del tiempo libre,



18. Organizar y coordinar la realización de convenios interinstitucionales y ejecución de los mismos, relacionados con los planes de recreación que desarrolla el Instituto
19. Promover la utilización de escenarios y espacios lúdicos naturales para que las comunidades disfruten de actividades recreativas.
20. Programar conjuntamente con las comunidades, actividades de recreación localidades del Distrito, con el propósito de que aquellos programas sean acogidos institucionalizadas en las diferentes localidades de la ciudad
21. Evaluar los programas, cursos y talleres en su aspecto técnico y administrativo
22. Rendir los informes que le sean solicitados por la Dirección General y los que de acuerdo con sus funciones deben presentarse.
23. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Área de Deporte

1. Programar tareas de diverso orden que conduzcan a la correcta ejecución de los Planes Programas y Proyectos Deportivos.
2. Velar por el adecuado uso y mantenimiento de los escenarios deportivos.
3. Hacer seguimiento a las gestiones adelantadas por el Director de Fomento Deportivo y Recreativo con otras organizaciones, procurando la consecución de recursos para fomentar proyectos deportivos
4. Preparar y ejecutar planes operativos y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interna e informarlas a la Dirección de Fomento Deportivo y Recreativo para su consolidación
5. Coordinar la realización de eventos especiales como competencias multidisciplinarias, interzonales, campeonatos comunales, maratones Distritales etc.
6. Realizar estudios e investigaciones tendientes a la planeación, diseño y ejecución de un sistema de formación y monitoreo de las acciones deportivas en el Distrito
7. Coordinar con el Director de Fomento Deportivo y Recreativo el sistema de actualización del banco de datos del área de Deporte,
8. Participar en la elaboración del Plan de acción del área de Deporte a corto y mediano plazo.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.



Área de Recreación

1. Programar tareas de diverso orden que conduzcan a la formación e impulso de la recreación en el Distrito en concordancia a los Planes, Programas y Proyectos del área.
2. Velar por el adecuado uso y mantenimiento de los escenarios recreativos del Distrito
3. Hacer seguimiento a las gestiones adelantadas por el Director de Fomento Deportivo y Recreativo con otras organizaciones procurando la consecución de recursos para ampliar la cobertura de los Programas y Proyectos en Recreación
4. Preparar y ejecutar planes operativos y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informarlas a la Dirección de Fomento Deportivo y Recreativo para su consolidación.
5. Divulgar y coordinar la realización de eventos recreativos especiales
6. Realizar estudios e investigaciones tendientes a la planeación, diseño y ejecución de un sistema de formación y monitoreo de las acciones Recreativas y aprovechamiento del tiempo libre en el Distrito
7. Coordinar con Director de Fomento Deportivo y Recreativo el sistema de actualización del banco de datos del área de Recreación
8. Participar en la elaboración del Plan de acción del área de Recreación a corto y mediano plazo.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia