

**“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de empleos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”**

**EL DIRECTOR GENERAL  
DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE**

En uso de sus facultades legales y, en especial de las conferidas por el numeral 5° del artículo 5° del Acuerdo 4 de 1978 y el numeral 7° del artículo 2 de la Resolución 002 de 2023 de Junta Directiva, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 122 de la Constitución Política consagra que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o Reglamento.

Que la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto Reglamentario 1083 de 2015 consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que forman la planta de personal.

Que mediante las Resoluciones de Junta Directiva Nos. 007 del 21 de junio de 2022, 002 del 24 de mayo de 2023 y 014 del 30 de octubre de 2025, se modificó la estructura organizacional, y las funciones asignadas a las dependencias del Instituto Distrital de Recreación y Deporte.

Que mediante las Resoluciones de Junta Directiva Nos.003 del 24 de mayo de 2023 y 015 del 30 de octubre de 2025, se modificó la Planta de Personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte.

Que mediante Resolución 788 de 2019, se adoptó el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, la cual fue modificada por las Resoluciones citadas a continuación: No. 254 del 24 de agosto de 2020; No. 017 del 13 de enero del 2021; No. 1001 del 29 de noviembre de 2021; No. 901 del 03 de agosto de 2022; No. 802 del 10 de julio de 2023; No. 225 del 13 de febrero de 2024; No. 1443 del 02 de octubre de 2024; No.135 del 31 de enero de 2025 y No. 1352 del 30 de octubre de 2025.

Que el Decreto Nacional No. 1083 de 2015, en su artículo 2.2.2.6.1, del Decreto Nacional 1083 de 2015, establece:

**ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición.** *Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por*

**“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de empleos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”**

*el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.*

(...)

*PARÁGRAFO 3. La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo. (...)*

Que de acuerdo con lo anterior y conforme al análisis efectuado por el proceso de Gestión de Talento Humano del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD, por necesidades del servicio, en virtud de la modificación de la planta de personal, se considera procedente modificar las Resoluciones de la Dirección General Nos. 788 de 2019 y 1352 de 2025, con el fin de realizar la modificación de la ficha del empleo denominado Secretario General, del nivel Directivo, Código 054, Grado 03, así como la creación de una ficha para el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 07, adscrito a la Subdirección Técnica de Recreación y Deporte.

Que mediante oficios con número de radicación IDRD, 20263100095721, 20263100095751, 20263100095771, 20263100095811 y 20263100095831 del 16 de marzo de 2026, se socializó la modificación al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, a los sindicatos de la Entidad en cumplimiento de lo establecido en la Directiva Conjunta 002 de 2024 que dispone que se dejará constancia del proceso de consulta adelantado con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará a conocer el alcance de la modificación o actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y se escucharán sus observaciones e inquietudes.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio 2-2026-5352 del 28 de abril de 2026, expidió el concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD.

Que, en mérito de lo expuesto, este despacho

**RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Secretario General Grado 054-03, adoptado por medio de Resolución 225 del 2024, en el sentido de ajustar las funciones del mismo, quedando de la siguiente manera:

**“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de empleos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>         |                                      |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nivel:</b>                    | Directivo                            |
| <b>Denominación del empleo:</b>  | Secretario General                   |
| <b>Código:</b>                   | 054                                  |
| <b>Grado:</b>                    | 03                                   |
| <b>Nº de cargos:</b>             | Uno (1)                              |
| <b>Dependencia</b>               | Donde se ubique el cargo             |
| <b>Cargo del Jefe inmediato:</b> | Quien ejerza la supervisión Directa. |

**Secretario General Código 054 - Grado 03**

| <b>II. ÁREA FUNCIONAL<br/>SECRETARIA GENERAL</b> |
|--|
|--|

| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |
|---|
| Liderar la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a garantizar la gestión administrativa y documental de la entidad. |

| <b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>   |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar al Director General y a las demás dependencias de la Entidad, en la formulación de políticas, objetivos, planes, programas y proyectos del Instituto, así como en la aplicación de nuevos procedimientos que mejoren la administración del talento humano, recursos físicos, financieros y tecnológicos.</li> <li>Dirigir las actuaciones administrativas y documentales requeridas para la estructuración, aprobación y seguimiento de los proyectos desarrollados bajo el esquema de Alianzas Público-Privadas (APP) en el Instituto, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos de la Administración Distrital.</li> <li>Realizar el seguimiento a los actos administrativos, compromisos institucionales y demás instrumentos de gestión asociados a los proyectos desarrollados mediante Alianzas Público-Privadas (APP), con el fin de garantizar su adecuada articulación institucional y el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.</li> <li>Definir las políticas para la implementación y aplicación del Subsistema de Gestión Documental, así como en la implementación de estrategias, metodologías y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para garantizar la adecuada administración de la correspondencia, los archivos de gestión y central del IDRD, conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>Liderar la presentación al Director General de los proyectos de acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos y documentos que deban expedirse para el normal funcionamiento de la entidad.</li> <li>Administrar el control de los actos administrativos que en el desarrollo de las funciones de la entidad se requieran, garantizar su legalidad y el cumplimiento de los trámites requeridos para la legalización, numeración, notificación y conservación de los mismos.</li> <li>Desempeñar la Secretaría de la Junta Directiva del Instituto, llevar sus actas y suministrar la información requerida por sus miembros.</li> <li>Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.</li> </ol> |

**“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de empleos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”**

9. Liderar con las demás dependencias del Instituto las actuaciones que sean necesarias para realizar una intervención coordinada, integral y articulada, en ejecución de los planes, programas y proyectos de inversión a desarrollar, en cumplimiento de las políticas de la Administración Distrital.
10. Desempeñar las actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales en cumplimiento de las normas legales vigentes.
11. Organizar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
12. Definir el proceso de gestión documental con el fin de asegurar el acervo documental conforme la normativa vigente.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Estatuto Orgánico de Bogotá.
3. Normatividad en Contratación Estatal.
4. Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Normatividad relacionada con transparencia y derecho de acceso a la información pública.
6. Sistema de Gestión Documental.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Marco normativo de Alianzas Público-Privadas (APP).
9. Gestión de proyectos mediante Alianzas Público-Privadas (APP).
10. Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.
11. Utilización de aplicaciones ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|---|--|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo y adaptación al cambio | Visión estratégica.<br>Liderazgo efectivo.<br>Planeación.<br>Toma de decisiones.<br>Gestión del desarrollo de las personas.<br>Pensamiento sistémico.<br>Resolución de conflictos. |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| ESTUDIOS  | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| Título Profesional en alguna disciplina académica de uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC):<br><b>NBC en Administración;</b> | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |

**“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de empleos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”**

|   |  |
|---|--|
| <p><b>NBC</b> en Economía;</p> <p><b>NBC</b> en Contaduría Pública;</p> <p><b>NBC</b> en Ingeniería Industrial y afines;</p> <p><b>NBC</b> en Ingeniería Administrativa y afines;</p> <p><b>NBC</b> en Derecho y afines;</p> <p><b>NBC</b> en Ciencia política, relaciones internacionales;</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> |  |
|---|--|

**Artículo 2.-** Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, en el sentido de adicionar una ficha para el cargo Profesional Especializado Código 222 Grado 07 de la Subdirección Técnica de Recreación y Deporte – IDR.

| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>         |                                      |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nivel:</b>                    | Profesional                          |
| <b>Denominación del empleo:</b>  | Profesional Especializado            |
| <b>Código:</b>                   | 222                                  |
| <b>Grado:</b>                    | 07                                   |
| <b>Nº de cargos:</b>             | Dieciocho (18)                       |
| <b>Dependencia</b>               | Donde se ubique el cargo             |
| <b>Cargo del Jefe inmediato:</b> | Quien ejerza la supervisión Directa. |

**Profesional Especializado Código 222 - Grado 07**

| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |
|---|
| Gestionar y realizar seguimiento técnico a la planeación, implementación y evaluación del programa Jornada Escolar Complementaria y demás iniciativas de deporte formativo dirigidas a la población escolar, con el fin de contribuir al desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes y al cumplimiento de las metas institucionales del IDR. |

| <b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>   |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la planeación técnica y operativa del programa Jornada Escolar Complementaria, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las políticas distritales en materia de deporte formativo, recreación y actividad física.</li> <li>2. Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades deportivas, recreativas y pedagógicas desarrolladas en el marco del programa Jornada Escolar Complementaria, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</li> <li>3. Articular con las instituciones educativas distritales y las entidades competentes las acciones necesarias para la adecuada implementación del programa Jornada Escolar Complementaria.</li> </ol> |

**“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de empleos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”**

4. Elaborar informes técnicos relacionados con la ejecución, cobertura y resultados del programa, con el fin de apoyar la toma de decisiones y el seguimiento a la gestión institucional de acuerdo con los lineamientos internos dados.
5. Apoyar la formulación, implementación y evaluación de estrategias orientadas a fortalecer los procesos de deporte formativo y actividad física dirigidos a la población escolar.
6. Participar en la estructuración de planes, programas y proyectos relacionados con el deporte formativo y la actividad física en población escolar, de acuerdo con las directrices institucionales.
7. Apoyar la articulación de los equipos técnicos, formadores e instructores vinculados a la ejecución del programa, con el fin de garantizar la adecuada implementación de las actividades en territorio.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Normatividad en contratación estatal.
3. Políticas públicas distritales.
4. Fundamentos de pedagogía y procesos metodológicos para la enseñanza del deporte.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Manejo de herramientas ofimáticas.
7. Deporte formativo y actividad física en población escolar.
8. Planeación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos del sector público.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo y adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional.<br>Comunicación efectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |
|   |   |
|   |   |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| ESTUDIOS   | EXPERIENCIA                                 |
|--|---|
| Título Profesional en alguna disciplina académica de uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): | Doce (12) meses de experiencia profesional. |

**“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de empleos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”**

|  |  |
|--|--|
| <p><b>NBC</b> en Administración;</p> <p><b>NBC</b> en Deportes, Educación Física y Recreación</p> <p><b>NBC</b> en Educación</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> |  |
|--|--|

**Artículo 3.- Comunicación.** Comunicar el contenido de la presente resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-.

**Artículo 4.-** La presente resolución rige a partir del día siguiente de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente las Resoluciones 788 de 2019 y 1352 del 2025 y demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., el día 29/04/2026

  
**DANIEL ANDRÉS GARCÍA CAÑÓN**  
Director General

Proyectó: Paola Andrea Calderón – Contratista Área Talento Humano

Camilo Rojas O. - Profesional Especializado Código 222 Grado 05 (E) Área Talento Humano

Revisó: Yadima Díaz Ochoa - Profesional Especializado Código 222 Grado 11 Área Talento Humano

Revisó: Juan Carlos Rodríguez Waltero – Subdirector Administrativo y Financiero

Aprobó: Gabriel Lagos Medina – Secretario General