



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA
Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. **000475** de 17 MAR 2015

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES

- ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
 13. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
 14. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
 15. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Convención Internacional contra el dopaje.
- Documentos técnicos de la agencia mundial antidopaje.
- Estándar Internacional para laboratorios acreditados por la agencia mundial antidopaje-wada.
- lista de sustancias prohibidas en el deporte.
- Normas técnicas de Laboratorio.
- Técnicas analíticas de Cromatografía de Gases y Liquida acoplada a Espectrometría de masas.
- Validación de Técnicas Analíticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización	➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia profesional ➤ Trabajo en equipo y Colaboración ➤ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Química y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.

41



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA
Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No 000475 de 17 MAR 2015

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - LABORATORIO CONTROL AL DOPAJE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Procesar y analizar las muestras biológicas recibidas por el Laboratorio de Control al Dopaje de acuerdo a los requisitos establecidos en la Norma ISO 17025, a los lineamientos de WADA y los procedimientos internos vigentes; así como proponer el desarrollo de nuevas técnicas y proyectos de investigación para la estandarización de los métodos de detección de sustancias prohibidas que ingresen al listado de sustancias de WADA y/o que permitan mejorar el conocimiento en el área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Planear, organizar y controlar las actividades del Laboratorio de Control al Dopaje conforme a los tiempos determinados. 3. Contribuir al mantenimiento del sistema de calidad del laboratorio de conformidad con los parámetros establecidos en las normas internacionales. 4. Proponer mejoras a las técnicas analíticas usadas en el laboratorio o adelantar el desarrollo de nuevas técnicas con el fin de optimizar los servicios prestados por el mismo. 5. Contribuir al mantenimiento de las acreditaciones internacionales del laboratorio, de acuerdo con la acreditación de la Agencia Mundial Antidopaje y la norma internacional para laboratorio de ensayo. 6. Procesar las muestras recibidas por el laboratorio de control al dopaje, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes establecidos. 7. Analizar las muestras recibidas por el laboratorio de control al dopaje, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes establecidos. 8. Participar en la realización de auditorías del Laboratorio de Control al Dopaje, de conformidad con las directrices institucionales establecidas para el ejercicio de esta actividad. 9. Proponer el desarrollo de nuevas técnicas y proyectos de investigación para la estandarización de los métodos de detección de sustancias prohibidas que ingresen al listado de sustancias de WADA y/o que permitan mejorar el conocimiento en el área de acuerdo con las necesidades de investigación que surjan en el desarrollo de las actividades. 10. Estandarizar y validar nuevas técnicas de detección de sustancias prohibidas de acuerdo a la inclusión de nuevas sustancias o métodos en la lista de sustancias de WADA o a las necesidades que surjan en el desarrollo de las actividades, de conformidad con la normatividad vigente. 11. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.	

411



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA
Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 000475

17 MAR 2015

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES

12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
14. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
15. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimientos medios del estándar internacional para laboratorios acreditados por la agencia mundial antidopaje- wada.
- Convención internacional contra el dopaje.
- Documentos técnicos de la agencia mundial antidopaje.
- Lista de sustancias prohibidas en el deporte.
- Normas técnicas de laboratorio.
- Técnicas analíticas de Cromatografía de Gases y Líquida acoplada a Espectrometría de masas.
- Validación de Técnicas Analíticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización	➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia profesional ➤ Trabajo en equipo y Colaboración ➤ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Química y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y ocho meses (58) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

411



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA
Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. **000475** de 17 MAR 2015

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - LABORATORIO CONTROL AL DOPAJE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos especializados propios de la formación profesional en el quehacer organizacional con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, realizando el mantenimiento del sistema de calidad del laboratorio y hacer el análisis de muestras biológicas tomadas en los procesos de control al dopaje.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Contribuir en el desarrollo de las actividades tendientes al mantenimiento del sistema de calidad del laboratorio de conformidad con los parámetros establecidos por las normas internacionales. 3. Extraer y analizar las muestras biológicas tomadas en los procesos de control al dopaje en concordancia con los procedimientos adoptados por la Entidad para esta labor. 4. Proponer mejoras a las técnicas analíticas usadas en el laboratorio o adelantar el desarrollo de nuevas técnicas con el fin de optimizar los servicios prestados por el mismo. 5. Elaborar los estudios previos y participar en las etapas en que tenga competencia dentro los procesos de contratación del laboratorio adelantados por la Entidad. 6. Efectuar mantenimientos preventivos, controles de rutina, calibraciones y verificaciones a los equipos a su cargo para garantizar su correcto funcionamiento. 7. Participar en la realización de auditorías del Laboratorio de Control al Dopaje, de conformidad con las directrices institucionales establecidas para el ejercicio de esta actividad. 8. Proponer el desarrollo de nuevas técnicas y proyectos de investigación para la estandarización de los métodos de detección de sustancias prohibidas que ingresen al listado de sustancias de WADA y/o que permitan mejorar el conocimiento en el área de acuerdo con las necesidades de investigación que surjan en el desarrollo de las actividades. 9. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia. 10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 11. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado. 12. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes	

MM



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA
Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES

internas y externas.

13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Convención internacional contra el dopaje.
- Documentos técnicos de la agencia mundial antidopaje.
- Electroforesis de punto isoelectrico y análisis por inmunoensayo.
- Estándar internacional para laboratorios acreditados por la agencia mundial antidopaje-wada.
- Lista de sustancias prohibidas en el deporte.
- Normas técnicas de Laboratorio.
- Validación de Técnicas Analíticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización	➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia profesional ➤ Trabajo en equipo y Colaboración ➤ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Química y Afines; Bacteriología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Química y Afines; Bacteriología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

MM



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA
Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 000475 de

17 MAR 2015

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - LABORATORIO CONTROL AL DOPAJE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos propios de la formación profesional especializada en el quehacer de la dependencia con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, realizando actividades para el mantenimiento del sistema de calidad del laboratorio y hacer el análisis de muestras biológicas tomadas en los procesos de control al dopaje.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Participar en el desarrollo de las actividades tendientes al mantenimiento del sistema de calidad del laboratorio de conformidad con los parámetros establecidos por las normas internacionales. 3. Extraer y analizar las muestras biológicas tomadas en los procesos de control al dopaje en concordancia con los procedimientos adoptados por la Entidad para esta labor. 4. Contribuir en la elaboración y presentación de propuestas mejoras a las técnicas analíticas usadas en el laboratorio o adelantar el desarrollo de nuevas técnicas con el fin de optimizar los servicios prestados por el mismo. 5. Elaborar los estudios previos y participar en las etapas en que tenga competencia dentro los procesos de contratación del laboratorio adelantados por la Entidad. 6. Realizar mantenimientos preventivos, controles de rutina, calibraciones y verificaciones a los equipos a su cargo para garantizar su correcto funcionamiento. 7. Participar en la realización de auditorías del Laboratorio de Control al Dopaje, de conformidad con las directrices institucionales establecidas para el ejercicio de esta actividad. 8. Contribuir en la elaboración y presentación de propuestas para el desarrollo de nuevas técnicas y proyectos de investigación para la estandarización de los métodos de detección de sustancias prohibidas que ingresen al listado de sustancias de WADA y/o que permitan mejorar el conocimiento en el área de acuerdo con las necesidades de investigación que surjan en el desarrollo de las actividades. 9. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia. 10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 11. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 12. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión	

44



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA
Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 000476 de 17 MAR 2015

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES

del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimientos básicos de los documentos técnicos de la agencia mundial antidopaje.
- Conocimientos básicos estándar internacional para laboratorios acreditados por la agencia mundial antidopaje- wada.
- Conocimientos de la lista de sustancias prohibidas en el deporte.
- Convención internacional contra el dopaje.
- Normas técnicas de Laboratorio.
- Técnicas analíticas de Cromatografía de Gases y Liquida acoplada a Espectrometría de masas.
- Validación de Técnicas Analíticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Transparencia. ➤ Compromiso con la organización.	➤ Aprendizaje continuo. ➤ Experticia profesional. ➤ Trabajo en equipo y colaboración. ➤ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Química y Afines; Bacteriología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Química y Afines; Bacteriología. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

AM



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA
Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. **000475** de **17 MAR 2015**

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

**DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - LABORATORIO
CONTROL AL DOPAJE**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos especializados propios de su formación profesional en el quehacer organizacional para apoyar los procesos del área bajo lineamientos y normas que apliquen en la Departamento, extraer muestras biológicas y realizar el análisis de estas fortaleciendo los procesos investigativos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Extraer muestras biológicas en los tiempos previstos y conforme con los procedimientos validados vigentes.
3. Realizar el análisis de las muestras biológicas extraídas en los tiempos previstos y conforme con los procedimientos técnicos vigentes.
4. Promover el mantenimiento y la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad del laboratorio de Control al Dopaje de acuerdo con la normatividad internacional y nacional vigente.
5. Participar en la realización de auditorías del Laboratorio de Control al Dopaje, de conformidad con las directrices institucionales establecidas para el ejercicio de esta actividad.
6. Efectuar mantenimientos preventivos, controles de rutina, calibraciones y verificaciones a los equipos a su cargo para garantizar su correcto funcionamiento.
7. Proponer mejoras a las técnicas analíticas usadas en el laboratorio o adelantar el desarrollo de nuevas técnicas con el fin de optimizar los servicios prestados por el mismo.
8. Elaborar, revisar y manejar documentos relacionados con el control al dopaje de conformidad con los procedimientos adoptados por la Entidad para la ejecución de esta actividad.
9. Realizar el manejo del inventario del Laboratorio, de conformidad con los procedimientos establecidos por el área de trabajo y el área administrativa del Departamento.
10. Realizar la calibración del material volumétrico y manejo de las incertidumbres en el laboratorio del Departamento, de acuerdo con los procedimientos del Laboratorio y la norma de calidad vigente.
11. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición, de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA
Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES

- 14. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
- 15. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimientos básicos de los documentos técnicos de la agencia mundial antidopaje.
- Conocimientos básicos estándar internacional para laboratorios acreditados por la agencia mundial antidopaje- wada.
- Convención internacional contra el dopaje.
- Lista de sustancias prohibidas en el deporte.
- Normas técnicas de Laboratorio.
- Técnicas analíticas de Cromatografía de Gases y Liquida acoplada a Espectrometría de masas.
- Validación de Técnicas Analíticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Transparencia. ➤ Compromiso con la organización.	➤ Aprendizaje continuo. ➤ Experticia profesional. ➤ Trabajo en equipo y colaboración. ➤ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Química y Afines, Bacteriología.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.	

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Química y Afines, Bacteriología.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.	

MM



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA
Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

**DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - LABORATORIO
CONTROL AL DOPAJE**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos especializados propios de la formación profesional en el quehacer organizacional con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales; realizando investigaciones para desarrollar nuevas técnicas en la detección de sustancias dopantes, procesando y analizando muestras biológicas tomadas a los deportistas dentro del Programa de Control al Dopaje de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Extraer muestras biológicas en los tiempos previstos y conforme con los procedimientos validados vigentes.
3. Revisar y analizar los resultados de las muestras biológicas una vez procesadas y entregarlas al área de recepción del Laboratorio, en los tiempos y siguiendo los protocolos establecidos.
4. Participar en la realización de auditorías del Laboratorio de Control al Dopaje, de conformidad con las directrices institucionales establecidas para el ejercicio de esta actividad.
5. Administrar el almacén del Laboratorio, llevar registros de entradas y salidas y generar los informes que correspondan, de acuerdo con lineamientos institucionales.
6. Contribuir con el funcionamiento del sistema de gestión de calidad del Laboratorio de Control al Dopaje de conformidad con los parámetros establecidos en las normas internacionales de calidad.
7. Efectuar mantenimientos preventivos, controles de rutina, calibraciones y verificaciones a los equipos a su cargo para garantizar su correcto funcionamiento.
8. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA
Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES

del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimientos básicos de las normas técnicas de laboratorios.
- Conocimientos básicos de los documentos técnicos de la agencia mundial antidopaje.
- Conocimientos básicos estándar internacional para laboratorios acreditados por la agencia mundial antidopaje- wada.
- Convención internacional contra el dopaje.
- Electroforesis de punto isoeléctrico y Análisis por inmunoensayo.
- Lista de sustancias prohibidas en el deporte.
- Validación de Técnicas Analíticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Transparencia. ➤ Compromiso con la organización.	➤ Aprendizaje continuo. ➤ Experticia profesional. ➤ Trabajo en equipo y colaboración. ➤ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Química y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.	

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Química y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.	

MM



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA
Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

**DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - LABORATORIO
CONTROL AL DOPAJE**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su profesión en el procesamiento y análisis de muestras biológicas tomadas a los deportistas, dentro del Programa de Control al Dopaje, bajo los lineamientos de las normas internacionales y la Agencia Mundial Antidopaje (WADA), así como la realización de investigaciones para desarrollar nuevas técnicas en la detección de sustancias prohibidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Procesar las muestras biológicas recibidas en el Laboratorio Control al Dopaje de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes establecidos.
3. Promover el mantenimiento y la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad del laboratorio de Control al Dopaje de acuerdo a las normas internacionales vigentes y los lineamientos de WADA.
4. Proponer el desarrollo de nuevas técnicas y proyectos de investigación para la estandarización de los métodos de detección de sustancias prohibidas que ingresen al listado de sustancias de WADA y/o que permitan mejorar el conocimiento en el área de acuerdo con las necesidades de investigación que surjan en el desarrollo de las actividades.
5. Realizar el recibo y trámite de muestras biológicas y generar los informes analíticos, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma calidad vigente y los del laboratorio.
6. Realizar las labores y actividades requeridas para garantizar la cadena de custodia del laboratorio, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma calidad vigente y los del laboratorio.
7. Efectuar mantenimientos preventivos, controles de rutina, calibraciones y verificaciones a los equipos a su cargo para garantizar su correcto funcionamiento.
8. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA
Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 000476 de 17 MAR 2015

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES

Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimientos básicos de la convención internacional contra el dopaje.
- Conocimientos básicos de la validación de técnicas analíticas.
- Conocimientos básicos de las Normas técnicas de Laboratorios.
- Conocimientos básicos de las Técnicas analíticas de Cromatografía de Gases y Liquida acoplada a Espectrometría de masas.
- Conocimientos básicos de los documentos técnicos de la agencia mundial antidopaje.
- Conocimientos básicos estándar internacional para laboratorios acreditados por la agencia mundial antidopaje- wada.
- Lista de sustancias prohibidas en el deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Transparencia. ➤ Compromiso con la organización.	➤ Aprendizaje continuo. ➤ Experticia profesional. ➤ Trabajo en equipo y colaboración. ➤ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Química y Afines, Bacteriología.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Química y Afines, Bacteriología.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA
Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES

3.7.3 GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar y contribuir al desarrollo de los procesos y procedimientos del área de trabajo, en materia de presentación de informes, consolidación y depuración de la información, la organización de bases de datos, seguimiento a los proyectos de inversión en infraestructura deportiva, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Participar en la elaboración los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la identificación y monitoreo de la infraestructura deportiva, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas establecidas por la entidad. 3. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la Certificación de los entes territoriales que integran el Sistema Nacional del Deporte, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 4. Hacer seguimiento a la implementación del Sistema de Indicadores de gestión que permita medir y evaluar la dinámica del Sistema Nacional del Deporte. 5. Verificar el cumplimiento de la implementación del Sistema de Información de Registro Único Nacional, del Sistema Nacional del Deporte, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos 6. Realizar la evaluación de los proyectos de infraestructura presentados por los entes territoriales cofinanciados con recursos de inversión social, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 7. Realizar de seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los requisitos establecidos para la construcción, adecuación y mantenimiento de la infraestructura deportiva, de conformidad con las normas y procedimientos establecidas. 8. Llevar a cabo la ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia. 9. Realizar la supervisión y acompañamiento técnico a la ejecución de convenios y/o contratos de infraestructura deportiva, de acuerdo con los requisitos señalados por el Departamento y la normatividad vigente. 10. Realizar soporte a los municipios en la formulación de los proyectos de infraestructura deportiva, de acuerdo con los requisitos exigidos por Coldeportes. 11. Elaborar conceptos técnicos frente al desarrollo de los proyectos de infraestructura deportiva a nivel nacional, de conformidad con la normatividad vigente. 12. Realizar soporte administrativo y técnico dentro del área de trabajo, garantizando la atención oportuna de las necesidades presentadas. 13. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en	

44



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA
Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES

- concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad.
14. Realizar seguimiento a la implementación de los procesos y procedimientos relacionados con el área de trabajo, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
 15. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
 16. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
 17. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
 18. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Gestión de indicadores.
- Manejo básico de estadística.
- Normas o Procedimientos de Auditoría.
- Normativa del Deporte.
- Plan Decenal del Deporte.
- Temáticas del sistema Nacional del Deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización	➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia profesional ➤ Trabajo en equipo y Colaboración ➤ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines, Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA
Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA- INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover estudios e investigaciones para apoyar los proyectos y programas adelantados para la misión del Departamento, evaluando la normatividad y reglamentación relacionada con los programas y proyectos de competencia del área de trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Participar en la elaboración los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la identificación y monitoreo de la infraestructura deportiva, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas establecidas por la entidad.
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la Certificación de los entes territoriales que integran el Sistema Nacional del Deporte, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
4. Hacer seguimiento a la implementación del Sistema de Indicadores de gestión que permita medir y evaluar la dinámica del Sistema Nacional del Deporte.
5. Verificar el cumplimiento de la implementación del Sistema de Información de Registro Único Nacional, del Sistema Nacional del Deporte, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos
6. Realizar la evaluación de los proyectos de infraestructura presentados por los entes territoriales cofinanciados con recursos de inversión social, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Realizar de seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los requisitos establecidos para la construcción, adecuación y mantenimiento de la infraestructura deportiva, de conformidad con las normas y procedimientos establecidas.
8. Llevar a cabo la ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.
9. Realizar la supervisión y acompañamiento técnico a la ejecución de convenios y/o contratos de infraestructura deportiva, de acuerdo con los requisitos señalados por el Departamento y la normatividad vigente.
10. Realizar soporte a los municipios en la formulación de los proyectos de infraestructura deportiva, de acuerdo con los requisitos exigidos por Coldeportes.
11. Elaborar conceptos técnicos frente al desarrollo de los proyectos de infraestructura deportiva a nivel nacional, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Realizar soporte administrativo y técnico dentro del área de trabajo, garantizando la atención oportuna de las necesidades presentadas.
13. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad.
14. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su

21



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA
Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES

- competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
15. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
 16. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
 17. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Aspectos generales del Sistema Nacional del Deporte.
- Conocimientos medios de las Normas o Procedimientos de Auditoría.
- Gestión de indicadores.
- Manejo básico de estadística.
- Normativa del Deporte.
- Plan Decenal del Deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización	➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia profesional ➤ Trabajo en equipo y Colaboración ➤ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA
Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No 000475 de 17 MAR 2015

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional en el quehacer organizacional para apoyar los procesos del área bajo lineamientos y normas que apliquen en la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Participar en la elaboración los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la identificación y monitoreo de la infraestructura deportiva, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas establecidas por la entidad.
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la Certificación de los entes territoriales que integran el Sistema Nacional del Deporte, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
4. Hacer seguimiento a la implementación del Sistema de Indicadores de gestión que permita medir y evaluar la dinámica del Sistema Nacional del Deporte.
5. Verificar el cumplimiento de la implementación del Sistema de Información de Registro Único Nacional, del Sistema Nacional del Deporte, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Realizar la evaluación de los proyectos de infraestructura presentados por los entes territoriales cofinanciados con recursos de inversión social, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Realizar de seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los requisitos establecidos para la construcción, adecuación y mantenimiento de la infraestructura deportiva, de conformidad con las normas y procedimientos establecidas.
8. Realizar la supervisión y acompañamiento técnico a la ejecución de convenios y/o contratos de infraestructura deportiva, de acuerdo con los requisitos señalados por el Departamento y la normatividad vigente.
9. Realizar soporte a los municipios en la formulación de los proyectos de infraestructura deportiva, de acuerdo con los requisitos exigidos por Coldeportes.
10. Elaborar conceptos técnicos frente al desarrollo de los proyectos de infraestructura deportiva a nivel nacional, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Realizar soporte administrativo y técnico dentro del área de trabajo, garantizando la atención oportuna de las necesidades presentadas.
12. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad.
13. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
15. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA
Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES

- con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
16. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Aspectos generales del Sistema Nacional del Deporte.
- Conocimientos básicos de las Normas o Procedimientos de Auditoría.
- Gestión de indicadores.
- Manejo básico de estadística.
- Normativa del Deporte.
- Plan Decenal del Deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización	➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia profesional ➤ Trabajo en equipo y Colaboración ➤ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

AM



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA
Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Número de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento de convenios interadministrativos o contratos de infraestructura deportiva, de conformidad con las normas vigentes que regulan el procedimiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Participar en la elaboración los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la identificación y monitoreo de la infraestructura deportiva, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas establecidas por la entidad.
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la Certificación de los entes territoriales que integran el Sistema Nacional del Deporte, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
4. Hacer seguimiento a la implementación del Sistema de Indicadores de gestión que permita medir y evaluar la dinámica del Sistema Nacional del Deporte.
5. Verificar el cumplimiento de la implementación del Sistema de Información de Registro Único Nacional, del Sistema Nacional del Deporte, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos
6. Realizar la evaluación de los proyectos de infraestructura presentados por los entes territoriales cofinanciados con recursos de inversión social, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Realizar de seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los requisitos establecidos para la construcción, adecuación y mantenimiento de la infraestructura deportiva, de conformidad con las normas y procedimientos establecidas.
8. Realizar la supervisión y acompañamiento técnico a la ejecución de convenios y/o contratos de infraestructura deportiva, de acuerdo con los requisitos señalados por el Departamento y la normatividad vigente.
9. Realizar soporte a los municipios en la formulación de los proyectos de infraestructura deportiva, de acuerdo con los requisitos exigidos por Coldeportes.
10. Elaborar conceptos técnicos frente al desarrollo de los proyectos de infraestructura deportiva a nivel nacional, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA
Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES

15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal
- Conocimientos básicos de la Normativa del Deporte
- Conocimientos básicos de las Normas o Procedimientos de Auditoría
- Conocimientos básicos del Sistema Nacional del Deporte
- Manejo básico de estadística
- Plan Decenal del Deporte

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Transparencia. ➤ Compromiso con la organización.	➤ Aprendizaje continuo. ➤ Experticia profesional. ➤ Trabajo en equipo y colaboración. ➤ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA
Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento y supervisión al desarrollo de los proyectos de infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, cofinanciados por Coldeportes para contribuir al cumplimiento de las condiciones de confort, seguridad, calidad y competitividad que los escenarios deportivos requieren.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Participar en la elaboración los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la identificación y monitoreo de la infraestructura deportiva, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas establecidas por la entidad.
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la Certificación de los entes territoriales que integran el Sistema Nacional del Deporte, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
4. Hacer seguimiento a la implementación del Sistema de Indicadores de gestión que permita medir y evaluar la dinámica del Sistema Nacional del Deporte.
5. Verificar el cumplimiento de la implementación del Sistema de Información de Registro Único Nacional, del Sistema Nacional del Deporte, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos
6. Realizar la evaluación de los proyectos de infraestructura presentados por los entes territoriales cofinanciados con recursos de inversión social, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Realizar de seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los requisitos establecidos para la construcción, adecuación y mantenimiento de la infraestructura deportiva, de conformidad con las normas y procedimientos establecidas.
8. Realizar la supervisión y acompañamiento técnico a la ejecución de convenios y/o contratos de infraestructura deportiva, de acuerdo con los requisitos señalados por el Departamento y la normatividad vigente.
9. Realizar soporte a los municipios en la formulación de los proyectos de infraestructura deportiva, de acuerdo con los requisitos exigidos por Coldeportes.
10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
12. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA
Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES

objetivos institucionales.

14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal
- Conocimientos básicos de las Normas o Procedimientos de Auditoría
- Conocimientos básicos del Sistema Nacional del Deporte
- Manejo básico de estadística
- Plan Decenal del Deporte

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización	➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia profesional ➤ Trabajo en equipo y Colaboración ➤ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA
Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los procesos y procedimientos del área de trabajo, en materia de presentación de informes, consolidación y depuración de la información, la organización de bases de datos, seguimiento a los proyectos de inversión en infraestructura deportiva, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la Certificación de los entes territoriales que integran el Sistema Nacional del Deporte, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
3. Hacer seguimiento a la implementación del Sistema de Indicadores de gestión que permita medir y evaluar la dinámica del Sistema Nacional del Deporte.
4. Realizar de seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los requisitos establecidos para la construcción, adecuación y mantenimiento de la infraestructura deportiva, de conformidad con las normas y procedimientos establecidas.
5. Llevar a cabo la ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.
6. Realizar soporte a los municipios en la formulación de los proyectos de infraestructura deportiva, de acuerdo con los requisitos exigidos por Coldeportes.
7. Realizar soporte administrativo y técnico dentro del área de trabajo, garantizando la atención oportuna de las necesidades presentadas.
8. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad.
9. Realizar seguimiento a la implementación de los procesos y procedimientos relacionados con el área de trabajo, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
12. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA
Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES

asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Gestión de indicadores.
- Manejo básico de estadística.
- Temas del sistema Nacional del Deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

411



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA
Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES

3.7.4GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte profesional al desarrollo de los procesos y procedimientos que se requieran dentro del Centro de Alto Rendimiento, así como atender los asuntos de carácter administrativo, técnicos, logísticos y financiero para una óptima prestación de las obligaciones y responsabilidades de la Dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Dar soporte y realizar seguimiento a las diferentes federaciones deportivas que requieran los servicios del Centro de Alto Rendimiento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Realizar la programación del uso de los escenarios deportivos en el Centro de Alto Rendimiento, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 4. Realizar acompañamiento a los procesos administrativos que se requieran dentro del Centro de Alto Rendimiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 5. Efectuar el seguimiento y control del ingreso y uso que hacen los deportistas a los diferentes escenarios deportivos, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales. 6. Asistir y dar soporte al área técnica, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 7. Realizar acompañamiento técnico a los diferentes deportistas, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 8. Atender las visitas de las universidades, cajas de compensación, colegios y demás usuarios u organizaciones que requieran conocer las instalaciones y funcionamiento del Centro de Alto Rendimiento, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 9. Dar soporte en la revisión, modificación y mejoramiento de los procesos y procedimientos en el marco del Sistema Integrado de Gestión del Departamento, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 10. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 11. Realizar estudios previos y demás documentos que se requieran para el desarrollo de los procesos contractuales en el Centro de Alto Rendimiento, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 12. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.	



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA
Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 000475de 17 MAR 2015

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES

13. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
15. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
16. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Aspectos básicos del Régimen Contratación Estatal.
- Formulación y seguimiento de mantenimiento de escenarios deportivos.
- Plan Decenal del Deporte.
- Temas del sistema Nacional del Deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Economía y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Economía y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA
Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar soporte profesional al desarrollo de los procesos y procedimientos que se requieran dentro del Centro de Alto Rendimiento, así como atender los asuntos de carácter administrativo, técnico, logísticos y financiero para una óptima prestación de las obligaciones y responsabilidades de la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Dar soporte y realizar seguimiento a las diferentes federaciones deportivas que requieran los servicios del Centro de Alto Rendimiento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Atender las visitas de las universidades, cajas de compensación, colegios y demás usuarios u organizaciones que requieran conocer las instalaciones y funcionamiento del Centro de Alto Rendimiento, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
4. Dar soporte en la revisión, modificación y mejoramiento de los procesos y procedimientos en el marco del Sistema Integrado de Gestión del Departamento, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Realizar soporte profesional a la elaboración de los estudios previos y demás documentos que se requieran para el desarrollo de los procesos contractuales en el Centro de Alto Rendimiento, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
6. Realizar acompañamiento a los procesos administrativos que se requieran dentro del Centro de Alto Rendimiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
9. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA
Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Aspectos básicos del Régimen Contratación Estatal.
- Formulación y seguimiento de mantenimiento de escenarios deportivos.
- Plan Decenal del Deporte.
- Temas del sistema Nacional del Deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización	➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia profesional ➤ Trabajo en equipo y Colaboración ➤ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las areas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA
Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES

3.7.5 GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS DEL DEPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - INFORMACIÓN Y ESTUDIOS DEL DEPORTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, fomentar e implementar directrices para el desarrollo de estudios que contribuyan a la identificación, monitoreo, investigación y la determinación de lineamientos para la construcción de políticas públicas del deporte, la formulación y evaluación de proyectos de investigación, la administración de Sistema de Indicadores de Gestión del Sistema Nacional del Deporte; el registro, control y difusión de los productos generados por la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Proponer y formular el plan de acción anual del grupo interno de trabajo determinando las actividades a realizar, el plazo para ejecución, metas, indicadores y los recursos necesarios para alcanzar los objetivos y la información adicional que se requiera conforme a la metodología establecida para tal efecto por parte de la Oficina Asesora de Planeación. 3. Suministrar al jefe inmediato los insumos de información, estudios e investigaciones resultado de la gestión a su cargo. 4. Capacitar y asistir técnicamente a los organismos del Sistema Nacional del Deporte en temas relacionados con el diseño y coordinación de metodologías de indicadores de gestión. 5. Proponer y aplicar metodologías de indicadores de gestión y evaluación que, de conformidad con las directrices impartidas por la Dirección Técnica, permitan medir y evaluar la dinámica del Sistema Nacional del Deporte. 6. Acompañar los procesos de aprobación, coordinación y ejecución de proyectos, eventos de desarrollo competitivo, recreativo y de aprovechamiento del tiempo libre, que formen parte del calendario de eventos deportivos o de carácter especial de alcance nacional o internacional en los que puedan participar deportistas o delegaciones colombianas, en los aspectos relacionados con investigación e innovación. 7. Implementar acciones para administrar de manera eficaz, eficiente y efectiva el Sistema de Indicadores de Gestión del Sistema Nacional del Deporte. 8. Establecer, fomentar e implementar acciones para la recolección, procesamiento y análisis de información que contribuya a la identificación y la caracterización de las partes intervinientes, los aspectos, factores y variables relacionadas con la recreación, la actividad física, el aprovechamiento del tiempo libre y los objetivos del Sistema Nacional del Deporte. 9. Implementar las acciones pertinentes para el monitoreo, la investigación y la generación de insumos para la formulación de propuestas de lineamientos de políticas públicas del	



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA
Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 000476 de 17 MAR 2015

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES

- deporte, analizando el comportamiento de las partes intervinientes, los aspectos, factores y variables relacionadas con la actividad física, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y el impacto generado por el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional del Deporte.
10. Diseñar y proponer acciones para la formulación y evaluación de proyectos de investigación relacionados con la actividad física, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre.
 11. Determinar acciones para la difusión de los productos resultado de la recolección, análisis, monitoreo, investigación y la generación de insumos para la formulación de las propuestas de lineamientos de políticas públicas del deporte.
 12. Diseñar, proponer e implementar las actividades requeridas para el seguimiento, registro, control y evaluación de las investigaciones realizadas, o en desarrollo, sobre el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.
 13. Establecer acciones para la documentación de los servicios deportivos de los organismos que conforman el Sistema Nacional del Deporte para identificar los organismos que dan cumplimiento a los estándares y requisitos mínimos establecidos por la entidad.
 14. Rendir información a la Dirección Técnica para la actualización permanente de los informes a presentar a la dirección de la entidad, a los entes nacionales, gubernamentales y organismos internacionales.
 15. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
 16. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
 17. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
 18. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
 19. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 20. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
 21. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Conocimientos medios de las Normas o Procedimientos de Auditoría.
- Gestión de indicadores.
- Manejo básico de estadística.
- Normativa del Deporte.
- Plan Decenal del Deporte.
- Temáticas del sistema Nacional del Deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA
Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No 000475 de 17 MAR 2015

Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES

➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización	➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia profesional ➤ Trabajo en equipo y Colaboración ➤ Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación, Administración, Economía; Ingeniería industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación, Administración, Economía; Ingeniería industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y ocho (49) meses de experiencia profesional relacionada.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA
Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 000476 de 17 MAR 2015

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - INFORMACIÓN Y ESTUDIOS DEL DEPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y aplicar directrices para el desarrollo de estudios que contribuyan a la identificación, monitoreo, investigación y la aplicación de lineamientos para la construcción de políticas públicas del deporte, los proyectos de investigación, la administración de Sistema de Indicadores de Gestión del Sistema Nacional del Deporte; el registro y control de los productos generados por la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Elaborar el plan de acción anual del grupo interno de trabajo proponiendo las actividades a realizar, el plazo para ejecución, las metas, los indicadores, los recursos necesarios para alcanzar los objetivos y la información adicional que se requiera conforme a la metodología establecida para tal efecto por parte de la Oficina Asesora de Planeación.
3. Suministrar al jefe inmediato los insumos de información, estudios e investigaciones resultado de la gestión a su cargo.
4. Capacitar y asistir técnicamente a los organismos del Sistema Nacional del Deporte en temas relacionados con el diseño y coordinación de metodologías de indicadores de gestión.
5. Proponer y aplicar metodologías de indicadores de gestión y evaluación que, de conformidad con las directrices impartidas por la Dirección Técnica, permitan medir y evaluar la dinámica del Sistema Nacional del Deporte.
6. Acompañar los procesos de aprobación, coordinación y ejecución de proyectos, eventos de desarrollo competitivo, recreativo y de aprovechamiento del tiempo libre, que formen parte del calendario de eventos deportivos o de carácter especial de alcance nacional o internacional en los que puedan participar deportistas o delegaciones colombianas, en los aspectos relacionados con investigación e innovación.
7. Proponer metodologías que permitan administrar de manera eficaz, eficiente y efectiva el Sistema de Indicadores de Gestión del Sistema Nacional del Deporte.
8. Proponer metodologías para la recolección, procesamiento y análisis de información que contribuya a la identificación y la caracterización de las partes intervinientes, los aspectos, factores y variables relacionadas con la recreación, la actividad física, el aprovechamiento del tiempo libre y los objetivos del Sistema Nacional del Deporte.
9. Ejecutar acciones para el monitoreo, la investigación y la generación de insumos para la formulación de propuestas de lineamientos de políticas públicas del deporte, analizando el comportamiento de las partes intervinientes, los aspectos, factores y variables relacionadas con la actividad física, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y el impacto generado por el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional del



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA
Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES

Deporte.

10. Proponer metodologías para la formulación y evaluación de proyectos de investigación relacionados con la actividad física, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre.
11. Proponer metodologías para la difusión de los productos resultado de la recolección, análisis, monitoreo, investigación y generación de insumos para la formulación de las propuestas de lineamientos de políticas públicas del deporte.
12. Aplicar estrategias para el seguimiento, registro, control y evaluación de las investigaciones realizadas, o en desarrollo, sobre el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.
13. Ejecutar acciones para la documentación de los servicios deportivos de los organismos que conforman el Sistema Nacional del Deporte para identificar los organismos que dan cumplimiento a los estándares y requisitos mínimos establecidos por la entidad.
14. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
15. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
16. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
17. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
18. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
19. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Conocimientos medios de las Normas o Procedimientos de Auditoría.
- Gestión de indicadores.
- Manejo básico de estadística.
- Normativa del Deporte.
- Plan Decenal del Deporte.
- Temáticas del sistema Nacional del Deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Orientación a resultados	➤ Aprendizaje Continuo
➤ Orientación al usuario y al ciudadano	➤ Experticia profesional
➤ Transparencia	➤ Trabajo en equipo y Colaboración
➤ Compromiso con la Organización	➤ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA
Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA
Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. **000475** de **17 MAR 2015**

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - INFORMACIÓN Y ESTUDIOS DEL DEPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y aplicar directrices para la identificación, monitoreo, investigación y la aplicación de lineamientos para la construcción de políticas públicas del deporte, la investigación, los Indicadores de Gestión del Sistema Nacional del Deporte; el registro y control de los productos generados por la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Proyectar el plan de acción anual del grupo interno de trabajo planteando las actividades a realizar, el plazo para ejecución, las metas, los indicadores, los recursos necesarios para alcanzar los objetivos y la información adicional que se requiera conforme a la metodología establecida para tal efecto por parte de la Oficina Asesora de Planeación.
3. Suministrar al jefe inmediato los insumos de información, estudios e investigaciones resultado de la gestión a su cargo.
4. Proponer e implementar acciones para el fortalecimiento de la capacidad de planeación, gestión, evaluación, financiación y promoción de los organismos del Sistema Nacional del Deporte a través de la capacitación, la asistencia técnica.
5. Aplicar metodologías de indicadores de gestión y evaluación que permitan medir y evaluar la dinámica del Sistema Nacional del Deporte.
6. Acompañar los procesos de aprobación, coordinación y ejecución de proyectos, eventos de desarrollo competitivo, recreativo y de aprovechamiento del tiempo libre, que formen parte del calendario de eventos deportivos o de carácter especial de alcance nacional o internacional en los que puedan participar deportistas o delegaciones colombianas, en los aspectos relacionados con investigación e innovación.
7. Proyectar documento con las metodologías que permitan administrar de manera eficaz, eficiente y efectiva el Sistema de Indicadores de Gestión del Sistema Nacional del Deporte.
8. Recolectar, procesar y analizar información para la identificación y la caracterización de las partes intervinientes, los aspectos, factores y variables relacionadas con la recreación, la actividad física, el aprovechamiento del tiempo libre y los objetivos del Sistema Nacional del Deporte.
9. Monitorear, investigar y analizar el comportamiento de las partes intervinientes, los aspectos, factores y variables relacionadas con la actividad física, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y el impacto generado por el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional del Deporte.
10. Proyectar la metodología para la formulación y evaluación de proyectos de investigación relacionados con la actividad física, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre.
11. Proponer y proyectar documento con las metodologías para la difusión de los productos generados por la dependencia o como resultado de su gestión.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA
Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES

12. Realizar seguimiento, registro, control y evaluación de las investigaciones realizadas, o en desarrollo, sobre el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.
13. Documentar los servicios deportivos de los organismos que conforman el Sistema Nacional del Deporte.
14. Proponer y diseñar los instrumentos y herramientas de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos dentro del ámbito de su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
15. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
16. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
17. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
18. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
19. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Gestión de indicadores.
- Manejo básico de estadística.
- Temas del sistema Nacional del Deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Transparencia. ➤ Compromiso con la organización.	➤ Aprendizaje continuo. ➤ Experticia profesional. ➤ Trabajo en equipo y colaboración. ➤ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la	



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA
Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES

ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA
Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - INFORMACIÓN Y ESTUDIOS DEL DEPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las labores y actividades requeridas la identificación, monitoreo, investigación y la construcción de políticas públicas del deporte, la investigación, los Indicadores de Gestión del Sistema Nacional del Deporte; el registro y control de los productos generados por la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Proyectar el documento plan de acción anual del grupo interno de trabajo conforme a la metodología establecida para tal efecto por parte de la Oficina Asesora de Planeación.
3. Implementar acciones para el fortalecimiento de la capacidad de planeación, gestión, evaluación, financiación y promoción de los organismos del Sistema Nacional del Deporte a través de la capacitación, la asistencia técnica.
4. Medir y evaluar la dinámica del Sistema Nacional del Deporte, mediante seguimiento y evaluación de los indicadores de gestión.
5. Recolectar, procesar y analizar información para la identificación y la caracterización de las partes intervinientes, los aspectos, factores y variables relacionadas con la recreación, la actividad física, el aprovechamiento del tiempo libre y los objetivos del Sistema Nacional del Deporte.
6. Monitorear, investigar y analizar el comportamiento de las partes intervinientes, los aspectos, factores y variables relacionadas con la actividad física, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y el impacto generado por el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional del Deporte.
7. Proponer y proyectar documento con los lineamientos para la difusión de los productos generados por la dependencia o como resultado de su gestión.
8. Realizar seguimiento, registro, control y evaluación de las investigaciones realizadas, o en desarrollo, sobre el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.
9. Documentar los servicios deportivos de los organismos que conforman el Sistema Nacional del Deporte.
10. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA
Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No 000475 de 17 MAR 2015

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES

del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Conocimientos básicos de la Normativa del Deporte.
- Conocimientos básicos de las Normas o Procedimientos de Auditoría.
- Conocimientos básicos del Sistema Nacional del Deporte.
- Conocimientos básicos en el Plan Decenal del Deporte.
- Gestión de indicadores.
- Manejo básico de estadística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización	➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia profesional ➤ Trabajo en equipo y Colaboración ➤ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--