



**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*

**3.8 SECRETARÍA GENERAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario General Departamento Administrativo
Código:	0035
Grado:	22
Número de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir los procesos transversales de apoyo relacionados con la gestión administrativa, financiera, de personal, documental, de atención al ciudadano y la contratación de las diferentes áreas de la Entidad, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Asistir al Director del Departamento Administrativo y a las demás dependencias en la determinación de políticas, normas y procedimientos para la administración del talento humano, recursos físicos y financieros.</li> <li>3. Desarrollar las políticas y programas de administración del talento humano, bienestar social, selección, registro y control, capacitación e incentivos de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y el Plan Anual mensualizado de Caja del Departamento en coordinación con las dependencias.</li> <li>5. Planear, dirigir y controlar los programas de administración de personal, de acuerdo con las políticas del Departamento Administrativo y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.</li> <li>6. Propender por la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos técnicos, materiales, físicos y financieros del Departamento Administrativo.</li> <li>7. Proponer las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal.</li> <li>8. Dirigir los procesos precontractuales, contractuales y pos contractual que sean requeridos en el Departamento, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>9. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios del Departamento Administrativo y resolverlas en primera instancia de conformidad con la Ley 734 de 2002 y demás normas complementarias.</li> <li>10. Coordinar y revisar la información y respuestas de los procesos a su cargo frente los requerimientos de cualquier ente de control.</li> <li>11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integral de Gestión en la Dependencia</li> <li>12. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones del Departamento.</li> <li>13. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la</li> </ol>	

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*

- adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Departamento, velando especialmente que se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.
14. Dirigir la prestación de los servicios de gestión documental del Departamento y la atención de peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos.
  15. Aprobar y suscribir 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. Aprobar 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.
- Presupuesto Público.
- Administración y desarrollo del talento humano.
- Contratación pública.
- Control Interno Disciplinario.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> </ul>	

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública; Ciencia Política; Relaciones Internacionales.</p> <p>Titulo de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p align="center">Ó</p>





**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*

<p>Ó</p> <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública; Ciencia Política; Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

**ALTERNATIVAS**

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública; Ciencia Política; Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

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:	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	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, adelantar, evaluar y controlar las actividades orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la Secretaria General en materia contractual conforme a la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>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</li><li>2. Apoyar la proyección de documentos y actos relacionados con la contratación a cargo de la Secretaria General.</li><li>3. Realizar la revisión de documentos que se generen por parte del GIT de Contratación a cargo de la Secretaria General.</li><li>4. Proyectar comunicaciones internas y/o externas relativas a los trámites precontractuales, contractuales y post contractuales a cargo de la Secretaria General.</li><li>5. Velar por el cumplimiento de los términos en los procesos contractuales correspondientes y en general en todas las tareas asignadas.</li><li>6. Asegurar la integridad de los expedientes contractuales y demás documentos que por razón del cargo lleguen a conocer.</li><li>7. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del cargo llegare a conocer.</li><li>8. Participar en la organización y control de la compilación y actualización de jurisprudencia y normatividad en materia de contratación estatal y otros asuntos de interés para el área.</li><li>9. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la Secretaria General, en relación con los objetivos y las metas establecidas.</li><li>10. Supervisar, apoyar 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.</li><li>11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>12. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li></ol>	



**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*

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Temas del sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e Innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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*

**3.8.1 GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar y orientar las diferentes actividades del personal a su cargo, garantizando el cumplimiento de las tareas asignadas respecto a la planeación, análisis y formulación de procedimientos para el reconocimiento, registro y revelación de las operaciones financieras en los estados contables, control y análisis a la ejecución de las apropiaciones presupuestales y la rendición de informes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Realizar las labores y actividades requeridas para que los recursos financieros sean utilizados adecuadamente y orientados al cumplimiento de los propósitos institucionales.</li> <li>3. Participar en la elaboración del anteproyecto del Plan Anual de Caja del Departamento, de conformidad con las pautas y orientaciones de la Dirección General del Tesoro del Ministerio de Hacienda.</li> <li>4. Orientar, liderar y adelantar las actividades y estrategias en el área de trabajo para garantizar el cumplimiento de las normas y controles internos en materia financiera y presupuestal, que sean de ley y las determinadas por la Dirección General, la Secretaría General y/o la Oficina de Control Interno, así como las establecidas en los procesos y procedimientos que se desarrollan en el área.</li> <li>5. Realizar seguimiento a la distribución y ejecución del impuesto de cigarrillos, de acuerdo con las competencias asignadas y la normatividad vigente.</li> <li>6. Revisar los libros oficiales y auxiliares generados a través del sistema integrado de información financiera que permitan evaluación, verificación e interpretación de la información financiera contable, presupuestal y de control de conformidad con las normas establecidas por la ley.</li> <li>7. Aprobar la información, tanto de las cuentas de contabilidad como las de presupuesto y, remitirla de acuerdo con los requerimientos de la Contaduría General de la Nación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>8. Verificar y aprobar las declaraciones tributarias a cargo del Departamento a través de los sistemas o formatos establecidos para dar cumplimiento con las normas tributarias del orden nacional.</li> <li>9. Firmar y certificar los diferentes estados contables y financieros que tengan relación con el área, con sus correspondientes soportes, conciliaciones, ajustes y notas aclaratorias, de acuerdo con las disposiciones legales y fiscales establecidas.</li> <li>10. Participar en los comités de saneamiento contable, sostenibilidad de la información contable y de inventarios, con el fin de registrar sus resultados en los estados financieros de la entidad.</li> <li>11. Atender y orientar a los clientes internos como externos en materia presupuestal,</li> </ol>	

211



**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*

- tributaria y contable cuando sea requerido.
12. Verificar, revisar y corregir cuando se requiera, los asientos contables de las obligaciones y/o derechos que adquiera el Departamento, en los diferentes sistemas integrados de información del Departamento y los asignados por el Ministerio de Hacienda y demás entidades de gobierno y de control.
  13. Participar, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección, en los proyectos de traslados y adiciones presupuestales, cuando sea necesario, así como la de revisar y los informes sobre la ejecución presupuestal y presentarlos a la Dirección Secretaría General, entes de Control y en general, a quien los requiera.
  14. Clasificar, organizar, codificar y registrar los documentos necesarios para expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales diariamente.
  15. Proponer y diseñar los instrumentos y herramientas de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de la dependencia, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
  16. 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.
  17. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
  18. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
  19. 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.
  20. 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.
  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.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Cadena presupuestal.
- Normas Contables.
- Estatuto Presupuestal Colombiano.
- Estatuto Tributario.
- Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Conocimientos en Contabilidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e Innovación</li> </ul>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

227



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*

<p>Pública; Economía; Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**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:	22
Número de cargos:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Liderar y orientar las diferentes actividades del personal a su cargo, garantizando el cumplimiento de las tareas asignadas respecto a la planeación, análisis y formulación de procedimientos para el reconocimiento, registro y revelación de las operaciones financieras en los estados contables, control y análisis a la ejecución de las apropiaciones presupuestales y la rendición de informes.

**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. Realizar las labores y actividades requeridas para que los recursos financieros sean utilizados adecuadamente y orientados al cumplimiento de los propósitos institucionales.
3. Liderar las actividades y estrategias en el área de trabajo para garantizar el cumplimiento de las normas y controles internos en materia financiera y presupuestal, que sean de ley y las determinadas por la Dirección General, la Secretaría General y/o la Oficina de Control Interno, así como las establecidas en los procesos y procedimientos que se desarrollan en el área.
4. Realizar seguimiento a la distribución y ejecución del impuesto de cigarrillos, de acuerdo con las competencias asignadas y la normatividad vigente.
5. Revisar los libros oficiales y auxiliares generados a través del sistema integrado de información financiera que permitan evaluación, verificar e interpretar la información financiera contable, presupuestal y de control de conformidad con las normas establecidas por la ley.
6. Aprobar la información, tanto de las cuentas de contabilidad como las de presupuesto y, remitirla de acuerdo con los requerimientos de la Contaduría General de la Nación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7. Verificar y aprobar las declaraciones tributarias a cargo del Departamento a través de los sistemas o formatos establecidos para dar cumplimiento con las normas tributarias del orden nacional.
8. Participar en la elaboración del anteproyecto del Plan Anual de Caja del Departamento, de conformidad con las pautas y orientaciones de la Dirección General del Tesoro del Ministerio de Hacienda.
9. Firmar y certificar los diferentes estados contables y financieros que tengan relación con el área, con sus correspondientes soportes, conciliaciones, ajustes y notas aclaratorias, de acuerdo con las disposiciones legales y fiscales establecidas.
10. Participar en los comités de saneamiento contable, sostenibilidad de la información contable y de inventarios, con el fin de registrar sus resultados en los estados financieros de la entidad.
11. Atender y orientara los clientes internos como externos en materia presupuestal, tributaria y contable cuando sea requerido.
12. Verificar, revisar y corregir cuando se requiera, los asientos contables de las

77



**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*

- obligaciones y/o derechos que adquiera el Departamento, en los diferentes sistemas integrados de información del Departamento y los asignados por el Ministerio de Hacienda y demás entidades de gobierno y de control.
13. Participar, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección, en los proyectos de traslados y adiciones presupuestales, cuando sea necesario, así como la de revisar y los informes sobre la ejecución presupuestal y presentarlos a la Dirección Secretaría General, entes de Control y en general, a quien los requiera.
  14. Clasificar, organizar, codificar y registrar los documentos necesarios para expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales diariamente.
  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 asignado.
  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. 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.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Cadena presupuestal.
- Normas Contables.
- Estatuto Presupuestal Colombiano.
- Estatuto Tributario.
- Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Conocimientos en Contabilidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e Innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las	

77



**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*

funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

*(Faint background text from the reverse side of the page, including a list of functions and competencies)*

*Handwritten mark*



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**

**SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar los procesos y procedimientos de planeación y análisis para el reconocimiento, registro y relevación de las operaciones financieras en los estados contables y financieros del Departamento, de acuerdo con las normas de contabilidad pública, los lineamientos de la Dirección y Secretaría General.

**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 los estados financieros del Departamento, de conformidad con las normas contables y financieras.
3. Verificar, revisar y corregir cuando se requiera, los asientos contables de las obligaciones y/o derechos que adquiera el Departamento, en los diferentes sistemas integrados de información del Departamento y los asignados por el Ministerio de Hacienda y demás entidades de gobierno y de control
4. Realizar seguimiento a la distribución y ejecución del impuesto de cigarrillos, de acuerdo con las competencias asignadas y la normatividad vigente.
5. Adelantar el manejo de los módulos del Sistema financiero aplicado en la Entidad para la gestión financiera y presupuestal, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y directrices institucionales.
6. Realizar soporte al desarrollo de los procesos de contratación adelantado por la Entidad en materia financiera y contable, de conformidad con la normatividad de contratación vigente.
7. Efectuar seguimiento a la ejecución presupuestal del Departamento, teniendo en cuenta las directrices del Ministerio de Hacienda Crédito Público, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
8. Preparar, consolidar y mantener la información contable y financiera del Departamento acorde con los lineamientos institucionales y las normas legales vigentes.
9. Preparar y remitir la información contable y financiera de acuerdo con los requerimientos de la Contaduría General de la Nación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para la presentación de los estados financieros contables y entes y órganos de control y fiscalización.
10. Firmar y certificar los diferentes estados contables y financieros que tengan relación con el área, con sus correspondientes soportes, conciliaciones, ajustes y notas aclaratorias, de acuerdo con las disposiciones legales y fiscales establecidas.
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,

74



**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*

- 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 en Normas Contables.
- Estatuto Presupuestal Colombiano.
- Estatuto Tributario.
- Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Conocimientos en Contabilidad.
- Cadena presupuestal.
- Temas del sistema Nacional del Deporte.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e Innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVAS**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: 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.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

77



**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*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir en el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la administración y gestión del presupuesto de la Entidad, garantizando la aplicación y permanente ejecución de los procedimientos acordes con la competencia del área de trabajo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Realizar las actividades relacionadas con la preparación, ejecución y cierre presupuestal de la Entidad, teniendo en cuenta el sistema financiero aplicado en la Entidad y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>3. Contribuir en la preparación y consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Entidad, de conformidad con las solicitudes realizadas y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>4. Realizar la conciliación de los saldos con las diferentes áreas involucradas en el proceso presupuestal, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>5. Adelantar el manejo de los módulos del Sistema financiero aplicado en la Entidad para la gestión financiera y presupuestal, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>6. Realizar asistencia profesional a los clientes internos y externos en el desarrollo de la gestión contable, financiera y tributaria, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.</li> <li>7. Realizar seguimiento a la distribución y ejecución del impuesto de cigarrillos, de acuerdo con las competencias asignadas y la normatividad vigente.</li> <li>8. Participar, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección, en los proyectos de traslados y adiciones presupuestales, cuando sea necesario, así como preparar y presentar los informes sobre la ejecución presupuestal.</li> <li>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.</li> <li>10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>11. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>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.</li> <li>13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión</li> </ol>	

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*

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 en Normas Contables.
- Estatuto Presupuestal Colombiano.
- Estatuto Tributario.
- Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Conocimientos en Contabilidad.
- Cadena presupuestal.
- Temas del sistema Nacional del Deporte.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e Innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración.	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: Contaduría Pública; Economía; Administración.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por 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:	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**

**SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar los trámites y labores requeridas para desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Financiera y Presupuestal, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas 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. Contribuir en la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento del Departamento, de conformidad con las solicitudes presentadas y a la normatividad vigente en la materia, así como coadyuvar, cuando se requiera, en las actividades de registros y control presupuestal.
3. Realizar los trámites requeridos para atender las obligaciones financieras de los proveedores de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
4. Adelantar el recibo de las cuentas por pagar del Departamento, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
5. Revisar las cuentas por pagar que se reciban al área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
6. Realizar los trámites relacionados con la generación de la obligación financiera en las cuentas por pagar del departamento, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
7. Realizar seguimiento a la distribución y ejecución del impuesto de cigarrillos, de acuerdo con las competencias asignadas y la normatividad vigente.
8. Efectuar la copia de los documentos producidos dentro del trámite de la cuentas por pagar del departamento, dirigido al cumplimiento de las normas de la seguridad y preservación de la información.
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 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.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Cadena presupuestal.
- Estatuto Presupuestal Colombiano.
- Estatuto Tributario.
- Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).
- Aspectos de la Contabilidad.
- Temas del sistema Nacional del Deporte.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e Innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo 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: Contaduría Pública; Economía; Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

74



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	
SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión financiera y presupuestal del Departamento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Participar en la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento del Departamento, de conformidad con las solicitudes presentadas y al cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.</li><li>3. Presentar la información relacionada con la gestión financiera y contable adelantada por el Departamento, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li><li>4. Realizar el registro de las operaciones presupuestales, financieras y contables adelantadas por el departamento, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.</li><li>5. Realizar las conciliaciones bancarias y asientos contables de las obligaciones y/o derechos que adquiera la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</li><li>6. Adelantar el manejo de los módulos del Sistema financiero aplicado en la Entidad para la gestión financiera y presupuestal, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y directrices institucionales.</li><li>7. 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.</li><li>8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>9. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li><li>10. 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.</li><li>11. 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.</li><li>12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li></ol>	
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.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Cadena presupuestal.
- Estatuto Presupuestal Colombiano.
- Estatuto Tributario.
- Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).
- Aspectos de la Contabilidad.
- Temas del sistema Nacional del Deporte.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e Innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVAS**

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---



**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*

**3.8.2 GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, adelantar, evaluar y controlar las actividades orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos en materia de administración de los recursos físicos del Departamento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Realizar soporte a la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de las políticas, programas y proyectos que se desarrollen para la administración de los recursos físicos de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>3. Liderar el programa general de seguros para el Departamento así como los trámites requeridos para la expedición, renovación, modificación, cancelación y presentación de las reclamaciones de siniestro de las diferentes compañías de seguros.</li> <li>4. Planear y formular el Plan Anual de Adquisiciones de bienes, obras y servicios de la Entidad, de acuerdo con las políticas internas y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>5. Proponer y orientar las estrategias y actividades orientadas a la administración de la gestión documental y de archivo del Departamento, dirigido al cumplimiento de las políticas de la Entidad y las normas vigentes en la materia.</li> <li>6. Realizar control y seguimiento a las actividades relacionadas con la adquisición y suministro de elementos, materiales y equipos que se requieran en el Departamento, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</li> <li>7. Coordinar la administración de los bienes inmuebles, muebles, materiales y servicios en Coldeportes, vigilando su almacenamiento y custodia.</li> <li>8. Orientar la administración de la caja menor de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>9. Proponer y diseñar en el área de trabajo las estrategias y actividades que se orienten a la atención oportuna y efectiva de las necesidades administrativas existentes dentro del Departamento, contribuyendo a la tecnificación y renovación de los instrumentos y herramientas de trabajo.</li> <li>10. Implementar los procesos y procedimientos técnicos e instrumentales relacionados con las compras, aprovisionamiento, uso y disposición de bienes devolutivos y de consumo, mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles y vehículos, y demás aspectos que demanden apoyo logístico.</li> <li>11. Coordinar y dar soporte a la prestación de los servicios de cafetería, aseo, vigilancia, gestión documental y archivo y los demás servicios demandados, para el normal y efectivo funcionamiento del departamento.</li> <li>12. Participar en el desarrollo de los procesos de licitación, términos de referencia, estudios</li> </ol>	

77



**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*

- previos y demás documentos que se requieran para el desarrollo de la gestión contractual y pos contractual de bienes y servicios dentro del Departamento, atendiendo las solicitudes y necesidades presentadas por cada área de trabajo.
13. 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.
  14. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su 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.
- Conocimiento del control y manejo de inventarios.
- Conocimientos del Régimen de Contratación Estatal.
- Conocimientos en Normas o Procedimientos de Auditoría.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e Innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Derecho y Afines; Contaduría Pública. 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: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Derecho y Afines; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Sesenta y uno (61) 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:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades y labores orientadas a recibir, revisar, ingresar, administrar, controlar y distribuir los bienes del Departamento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Recibir, ingresar, revisar, custodiar, controlar, ubicar y distribuir los bienes que adquiera el Departamento, de acuerdo con las especificaciones, las normas y procedimientos establecidos.</li><li>3. Realizar la revisión de las solicitudes de las diferentes dependencias del Departamento en materia de bienes y servicios, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li><li>4. Adelantar el seguimiento y llevar registro de los bienes de consumo y devolutivos del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li><li>5. Realizar el inventario físico periódico de los bienes del Departamento, de conformidad con las normas y procedimientos de inventario.</li><li>6. Adelantar la actualización de los aplicativos y sistemas de información respecto al inventario de los bienes físicos del Departamento, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li><li>7. Aplicar las normas y medidas de seguridad necesarias para garantizar el estado óptimo de los bienes físicos del Departamento, su conservación y preservación, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li><li>8. Responder por la custodia de los equipos y elementos del Departamento que se encuentren en el almacén, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li><li>9. Verificar el cumplimiento de los plazos de entrega, las cantidades y el estado de los bienes que ingresan al Departamento</li><li>10. Adelantar el proceso de baja de bienes y la disposición final de aquellos que lo requieran, de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>11. Contribuir en el diseño e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Entidad, garantizando el cumplimiento de los estándares de conservación y preservación de los bienes y recursos institucionales y naturales y la aplicación de las normas ambientales vigentes.</li><li>12. Supervisar y hacer seguimiento a 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.</li><li>13. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li></ol>	



**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. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, 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 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 de la Planeación Estratégica.
- Aspectos del Estatuto Presupuestal Colombiano.
- Conocimientos del Régimen de Contratación Estatal.
- Conocimiento del control y manejo de inventarios.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e Innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Derecho y afines; Contaduría Pública.	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: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Derecho y afines; Contaduría Pública.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

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. ÁREA FUNCIONAL**

**SECRETARÍA GENERAL- GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades relacionadas con la gestión de los servicios generales del Departamento, con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento de la Entidad, de manera ajustada a la normatividad vigente y a las directrices del sistema integrado de gestión de 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. Realizar el diseño de los instrumentos, formatos y herramientas de trabajo dentro de la administración de los bienes físicos del Departamento, orientado a la optimización de los procesos y procedimientos de la Dependencia.
3. Elaborar, consolidar y hacer seguimiento a los planes de acción, mejoramiento, de adquisiciones de bienes, servicios, obras, plan anualizado de caja y el anteproyecto de presupuesto, para la respectiva vigencia.
4. Realizar y hacer seguimiento y control al pago de los servicios públicos y demás servicios adquiridos por el Departamento, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
5. Realizar las actividades y labores requeridas para desarrollar la etapa precontractual para la adquisición de bienes y servicios del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
6. Adelantar la actualización de las herramientas e instrumentos de trabajo dentro de los asuntos relacionados con la gestión y administración de los bienes de consumo y devolutivos de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
7. Realizar las actividades y labores orientadas al mantenimiento de la infraestructura física de la Entidad, aplicando los estándares de seguridad industrial y demás normas establecidas.
8. Efectuar la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones del Departamento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
9. Realizar soporte profesional a las labores y actividades requeridas para la administración y gestión de los servicios administrativos de la Dependencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Supervisar y hacer seguimiento a 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.
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



**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*

- 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 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 y funciones de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Aspectos del Estatuto Presupuestal Colombiano.
- Conocimientos del Régimen de Contratación Estatal.
- Mantenimiento de la Entidad.
- Seguridad Industrial.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e Innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Derecho y afines; Contaduría Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVAS**

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Derecho y afines; Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

44



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

**RESOLUCIÓN No. 000475 de 11 7 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*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar asistencia Profesional al desarrollo de los procesos y procedimientos del Área Administrativa, ejerciendo seguimiento y control en la ejecución de los Contratos y Convenios y dando soporte en el desarrollo e implementación del sistema de Gestión Documental en el Departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Elaborar las certificaciones y demás documentos que se requieran dentro de la supervisión y seguimiento de los contratos asignados, dentro de los tiempos y términos previstos.</li> <li>3. Realizar soporte profesional al desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Documental del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>4. Realizar soporte en el diseño e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Entidad, garantizando el cumplimiento de los estándares de conservación y preservación de los bienes y recursos institucionales y naturales y la aplicación de las normas ambientales vigentes.</li> <li>5. Realizar las labores y actividades requeridas para implementar el Plan de Gestión Ambiental en la Entidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>6. Participar en el diseño de los estudios previos y demás documentos que se requieran dentro de la Etapa pre-contractual para la adquisición de bienes y servicios en el Departamento, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>9. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. 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.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	



**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*

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Aspectos básicos del Régimen Contratación Estatal.
- Gestión Documental y Archivo Documental.
- Mantenimiento de la Entidad.
- Plan Integral de Gestión Ambiental aplicado a las entidades públicas (PIGA).

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e Innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Derecho y Afines; Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVAS**

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Derecho y Afines; Contaduría Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

77



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

### 3.8.3 GRUPO INTERNO DE TRABAJO TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, diseñar y hacer seguimiento a las estrategias y actividades dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos en materia de administración y desarrollo del talento humano del Departamento, de conformidad con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Adelantar las labores y actividades requeridas para desarrollar el sistema general de carrera administrativa dentro del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li><li>3. Orientar la implementación y ejecución de los procesos de administración del talento humano, en cuanto a la vinculación, promoción y retiro de los servidores públicos del Departamento, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li><li>4. Orientar el diseño, elaboración, ejecución y evaluación de los programas de seguridad industrial y salud en el trabajo del Departamento, atendiendo oportunamente los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li><li>5. Realizar seguimiento a la implementación de la evaluación de gestión del personal con nombramiento en provisionalidad del Departamento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li><li>6. Realizar asistencia profesional a la Secretaría General en el diseño, elaboración, implementación y seguimiento de los planes o programas de inducción, formación, capacitación, evaluación del desempeño y bienestar social laboral, estímulos e incentivos de los servidores públicos del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li><li>7. Realizar seguimiento a la liquidación de la nómina, sueldos, factores salariales y demás prestaciones del personal del Departamento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li><li>8. Participar en los estudios de planta de personal, actualización del manual de funciones y competencias laborales del Departamento, teniendo en cuenta las directrices institucionales y la normatividad vigente.</li><li>9. Realizar seguimiento a la organización y registro de las situaciones administrativas de los servidores públicos del Departamento, manteniendo en estado óptimo las historias laborales y archivo de documentos que se deriven de la administración y desarrollo del talento humano.</li><li>10. Orientar el seguimiento y medición de la cultura organizacional del Departamento,</li></ol>	



**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*

- dirigido al mejoramiento de las relaciones entre servidores públicos.
11. Supervisar y mantener actualizado y sistematizado el registro del recurso humano del Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.
  12. 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.
  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.
- Constitución Política de Colombia.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Bienestar Social e incentivo.
- Conocimientos del Derecho Administrativo Laboral.
- Conocimientos básicos de la Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI.
- Conocimientos de Clima y cultura organizacional.
- Estructura del Manual de Funciones.
- Evaluación del desempeño laboral.
- Liquidación de nómina.
- Seguridad y salud en el trabajo.
- Sistema integrado de gestión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e Innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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 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*

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

77



**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*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL - TALENTO HUMANO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proponer y adelantar las estrategias y actividades orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos en materia de administración y desarrollo del talento humano del Departamento, de conformidad con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Adelantar las labores y actividades requeridas para desarrollar el sistema general de carrera administrativa dentro del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>3. Orientar la implementación y ejecución de los procesos de administración del talento humano, en cuanto a la vinculación, promoción y retiro de los servidores públicos del Departamento, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>4. Orientar el diseño, elaboración, ejecución y evaluación de los programas de seguridad industrial y salud en el trabajo del Departamento, atendiendo oportunamente los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>5. Realizar soporte al registro de hojas de vida y demás documentos en el aplicativo tecnológico disponible, de conformidad con los lineamientos institucionales.</li> <li>6. Proponer los instrumentos de trabajo y adelantar la evaluación de la gestión del personal con nombramiento en provisionalidad del Departamento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>7. Realizar asistencia profesional a la Secretaría General en el diseño, elaboración, implementación y seguimiento de los planes o programas de inducción, formación, capacitación, evaluación del desempeño y bienestar social laboral, estímulos e incentivos de los servidores públicos del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>8. Realizar soporte a la liquidación de la nómina, sueldos, factores salariales y demás prestaciones del personal del Departamento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>9. Participar en los estudios de planta de personal, actualización del manual de funciones y competencias laborales del Departamento, teniendo en cuenta las directrices institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>10. Realizar soporte a la organización y registro de las situaciones administrativas de los servidores públicos del Departamento, manteniendo en estado óptimo las historias laborales y archivo de documentos que se deriven de la administración y desarrollo del talento humano.</li> <li>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.</li> <li>12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su</li> </ol>	

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*

- competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Efectuar el seguimiento y medición de la cultura organizacional del Departamento, orientado al mejoramiento de las relaciones entre servidores públicos.
  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.
- Constitución Política de Colombia.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Bienestar Social e incentivo.
- Conocimientos del Derecho Administrativo Laboral.
- Conocimientos básicos de la Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI.
- Conocimientos de Clima y cultura organizacional.
- Estructura del Manual de Funciones.
- Evaluación del desempeño laboral.
- Liquidación de nómina.
- Seguridad y salud en el trabajo.
- Sistema integrado de gestión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e Innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVAS**

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

AA



**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*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL - TALENTO HUMANO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar las labores y actividades requeridas para la promoción y desarrollo del talento humano del Departamento, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Realizar soporte a la organización, diseño, implementación, seguimiento y control a los planes y programas de inducción, formación, capacitación, y bienestar social laboral, estímulos e incentivos de los servidores públicos del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>3. Contribuir en el seguimiento y desarrollo de los acuerdos de gestión y evaluación del desempeño dentro del Departamento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>4. Elaborar los actos administrativos relacionados con la administración y desarrollo del talento humano del Departamento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>5. Realizar la actualización de los procedimientos y actividades del área de trabajo, dirigido al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.</li> <li>6. Proponer los instrumentos de trabajo y adelantar la evaluación de la gestión del personal con nombramiento en provisionalidad del Departamento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>7. Efectuar el seguimiento y medición de la cultura organizacional del Departamento, orientado al mejoramiento de las relaciones entre servidores públicos.</li> <li>8. Realizar soporte al registro de hojas de vida y demás documentos en el aplicativo tecnológico disponible, de conformidad con los lineamientos institucionales.</li> <li>9. Dar soporte al desarrollo de los comités, reuniones, congresos y demás encuentros que se requieran dentro de la administración del personal y desarrollo del talento humano del Departamento, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>10. Realizar los trámites requeridos para la vinculación del personal dentro del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>11. Participar en las labores y actividades requeridas para desarrollar el sistema general de carrera administrativa dentro del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>12. Contribuir al diseño, elaboración, ejecución y evaluación de los programas de seguridad industrial y salud en el trabajo del Departamento, atendiendo oportunamente los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>13. Participar en los estudios de planta de personal, actualización del manual de funciones y competencias laborales del Departamento, teniendo en cuenta las directrices institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>14. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del</li> </ol>	

AA



**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*

- 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, consejos, 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.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Bienestar Social e incentivo.
- Estructura del Manual de Funciones.
- Evaluación del desempeño laboral.
- Mapa Anticorrupción.
- Seguridad y salud en el trabajo.
- Sistema integrado de gestión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e Innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVAS**

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología.</p> <p>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---



**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*

**3.8.4 GRUPO INTERNO DE TRABAJO TESORERÍA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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 Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL - TESORERÍA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proyectar, administrar y proporcionar durante cada vigencia fiscal, los recursos financieros para el cumplimiento de la misión institucional de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Contribuir en el desarrollo de los procesos y procedimientos de tesorería, garantizando el cumplimiento oportuno y pertinente de las necesidades y solicitudes presentadas.</li> <li>3. Consolidar el Plan Anual de Caja de cada vigencia y solicitar los recursos a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia</li> <li>4. Verificar los documentos soporte para el pago de las obligaciones del el Departamento, de acuerdo con las obligaciones contraídas y a los documentos que soportan dichos giros.</li> <li>5. Realizar las labores y actividades requeridas para garantizar la presentación y pago de las obligaciones tributarias del Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>6. Autorizar y suscribir el giro de los cheques y pagos a través de transferencias electrónicas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>7. Autorizar las órdenes de pago de las obligaciones financieras del Departamento, garantizando el traslado oportuno de las retenciones y pagos efectuados.</li> <li>8. Realizar seguimiento al pago de las obligaciones a favor de terceros del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>9. Trasladar a la dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional los dineros, recibidos por reintegros, devoluciones u otros conceptos, para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en esta materia.</li> <li>10. Adelantar las labores y actividades requeridas para garantizar el pago oportuno de la nómina del Departamento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>11. Realizar seguimiento al registro de la información financiera en el sistema disponible, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</li> <li>12. Realizar seguimiento a la generación de las certificaciones de relaciones de pago, de ingresos y retenciones, atendiendo las solicitudes y necesidades presentadas.</li> <li>13. Realizar la administración y custodia de los valores, documentos negociables y de garantía bajo su responsabilidad, de conformidad con los lineamientos institucionales.</li> <li>14. Adelantar el seguimiento al registro de los ingresos por venta de servicios del Centro de Alto Rendimiento, Laboratorio Control al Dopaje y el Centro de Ciencias del Deporte, de</li> </ol>	

M



**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*

- conformidad con la información reportada por el área contable y financiera de la Entidad.
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, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
  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. 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 básicos de la Contabilidad.
- Aspectos de la Tesorería Pública.
- Conocimientos del Estatuto Presupuestal Colombiano.
- Conocimientos avanzados del Estatuto Tributario.
- Conocimientos avanzados en Normas Contables.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e Innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública y Afines; Economía. 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: Administración; Contaduría Pública y Afines; Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y ocho meses (58) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

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*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL - TESORERÍA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las estrategias y actividades orientadas a la atención de los procesos y procedimientos de tesorería, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Contribuir en el desarrollo de los procesos y procedimientos de tesorería, garantizando el cumplimiento oportuno y pertinente de las necesidades y solicitudes presentadas.</li> <li>3. Recopilar y consolidar la información de solicitud de recursos financieros para generar la modificación al Plan Anual de Caja del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>4. Contribuir en la programación, elaboración y modificación del Plan Anual de Caja del departamento, de acuerdo con las metas programadas, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>5. Realizar asistencia profesional al pago de aportes parafiscales y demás obligaciones financieras de la Entidad, con la periodicidad señalada y atendiendo oportunamente la solicitudes presentadas.</li> <li>6. Realizar seguimiento a la ejecución del pago de las cuentas por pagar constituidas al cierre de cada vigencia, de conformidad con las herramientas disponibles y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>7. Realizar soporte a la generación de las órdenes de pago de las obligaciones financieras de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>8. Realizar la generación de las certificaciones de relaciones de pago, de ingresos y retenciones, atendiendo las solicitudes y necesidades presentadas.</li> <li>9. Dar soporte a la atención de los asuntos relacionados con el área de trabajo, garantizando el cumplimiento oportuno de las necesidades y solicitudes presentadas.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>12. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>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.</li> <li>14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión</li> </ol>	

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*

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 y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Aspectos básicos de la Contabilidad
- Aspectos de la Tesorería Pública
- Conocimientos del Estatuto Presupuestal Colombiano
- Conocimientos medios del Estatuto Tributario
- Conocimientos medios en Normas Contables

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e Innovación</li> </ul>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública y Afines; Economía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVAS**

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública y Afines; Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

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 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	
<b>SECRETARÍA GENERAL - TESORERÍA</b>	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades y labores administrativas en el desarrollo de los procesos y procedimientos de tesorería, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Realizar soporte profesional al desarrollo de los procesos y procedimientos de tesorería, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.</li> <li>3. Registrar los ingresos a favor de la Entidad en el Sistema Financiero, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>4. Dar asistencia a la expedición de certificados y demás documentos que se requieran al área de trabajo por los funcionarios, contratistas y colaboradores del Departamento, haciendo la revisión del sistema financiero y verificando la información reportada.</li> <li>5. Realizar la depuración de las partidas conciliatorias de bancos para hacer el ingreso oportuno al sistema financiero de la Entidad, de conformidad con la información reportada y a los tiempos requeridos.</li> <li>6. Realizar soporte a la generación de las órdenes de pago de las obligaciones financieras de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>9. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. 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 Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

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*

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Aspectos básicos de la Contabilidad.
- Aspectos de la Tesorería Pública.
- Aspectos generales de las Normas Contables.
- Conocimientos del Estatuto Presupuestal Colombiano.
- Conocimientos medios del Estatuto Tributario.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e Innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública y Afines; Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVAS**

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública y Afines; Economía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

M