



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

3.8.5 GRUPO INTERNO DE TRABAJO ATENCIÓN AL CIUDADANO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL - ATENCION AL CIUDADANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar, orientar, proponer y supervisar las estrategias y actividades dirigidas a la atención y servicio al ciudadano dentro del Departamento, garantizando el cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Diseñar, orientar y supervisar las estrategias e instrumentos institucionales para garantizar el servicio y atención oportuna y efectiva al ciudadano, de conformidad con los lineamientos y directrices del nivel nacional y del departamento. 3. Orientar y realizar el seguimiento a la implementación de las estrategias e instrumentos institucionales relacionados con el servicio y atención al ciudadano en el departamento, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 4. Contribuir en el diseño, implementación y seguimiento de la política de participación ciudadana del Departamento. 5. Consolidar el cronograma institucional para la formulación de la política de participación ciudadana en el Departamento, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales y nacionales. 6. Orientar y supervisar el recibo, trámite, y revisión de las peticiones que se presenten al departamento por los ciudadanos, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 7. Proponer, implementar y realizar seguimiento a los procesos y procedimientos relacionados con la atención y servicio al ciudadano en el Departamento, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 8. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia. 9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean 	

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

asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estructura y funciones de la Entidad. ➤ Plan Nacional de Desarrollo. ➤ Planeación estratégica y gestión documental. ➤ Sistema Integrado de Gestión. ➤ Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano. ➤ Gobierno en línea. ➤ Participación Ciudadana. ➤ Petición. ➤ Seguridad de la información documental. ➤ Temas del sistema Nacional del Deporte. ➤ Transparencia y el Derecho al Acceso de la Información Pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia profesional ➤ Trabajo en equipo y Colaboración ➤ Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración.</p> <p>Titulo 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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho meses (58) 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 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

I. IDENTIFICACION 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	
SECRETARIA GENERAL - ATENCION AL CIUDADANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar, proponer y supervisar las estrategias y actividades dirigidas a la atención y servicio al ciudadano dentro del Departamento, garantizando el cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Orientar y diseñar las estrategias e instrumentos institucionales para garantizar el servicio y atención oportuna y efectiva al ciudadano, de conformidad con los lineamientos y directrices del nivel nacional y del departamento. 3. Realizar seguimiento a la implementación de las estrategias e instrumentos institucionales relacionados con el servicio y atención al ciudadano en el departamento, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 4. Contribuir en el diseño, implementación y seguimiento de la política de participación ciudadana del Departamento. 5. Consolidar el cronograma institucional para la formulación de la política de participación ciudadana en el Departamento, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales y nacionales. 6. Realizar y supervisar el recibo, trámite, y revisión de las peticiones que se presenten al departamento por los ciudadanos, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 7. Proponer e implementar los procesos y procedimientos relacionados con la atención y servicio al ciudadano en el Departamento, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 8. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia. 9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	

24



**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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estructura y funciones de la Entidad. ➤ Plan Nacional de Desarrollo. ➤ Planeación estratégica y gestión documental. ➤ Sistema Integrado de Gestión. ➤ Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano. ➤ Gobierno en línea. ➤ Participación Ciudadana. ➤ Petición. ➤ Seguridad de la información documental. ➤ Temas del sistema Nacional del Deporte. ➤ Transparencia y el Derecho al Acceso de la Información Pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia profesional ➤ Trabajo en equipo y Colaboración ➤ Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración.</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: Derecho y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) 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. IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL - ATENCION AL CIUDADANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Implementar y contribuir con el diseño de las estrategias y actividades dirigidas a la atención, servicio y participación al ciudadano dentro del Departamento, garantizando el cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 soporte a la implementación y seguimiento estrategias e instrumentos institucionales para garantizar el servicio y atención oportuna y efectiva al ciudadano, de conformidad con los lineamientos y directrices del nivel nacional y del departamento. 3. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a las estrategias, programas y actividades orientadas al fortalecimiento de la Cultura del Servicio y atención al ciudadano, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 4. Atender al usuario interno y externo frente a los productos, servicios así como de la organización estratégica y funcional del Departamento, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 5. Contribuir en el diseño, implementación y seguimiento de la política de participación ciudadana del Departamento. 6. Suministrar la información correspondiente al componente normativo e institucional que rige para el Departamento, de acuerdo con las herramientas e instrumentos institucionales. 7. Consolidar el cronograma institucional para la formulación de la política de participación ciudadana en el Departamento, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales y nacionales. 8. Realizar el recibo, trámite, y revisión de las peticiones que se presenten al departamento por los ciudadanos, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 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 	

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

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.
- Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano.
- Gobierno en línea.
- Participación Ciudadana.
- Petición.
- Seguridad de la información documental.
- Temas del sistema Nacional del Deporte.
- Transparencia y el Derecho al Acceso de la Información Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública.

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública.

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

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

3.8.6 GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TRABAJO DE COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACION 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 - COMUNICACIONES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar y supervisar las estrategias de comunicación internas y externas en el marco de la promoción de los objetivos misionales del Departamento Administrativo y de su gestión para su posicionamiento en el sector.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Efectuar acompañamiento permanente a las actividades realizadas desde la Dirección, para la proyección de la imagen institucional. 3. Proponer las labores y actividades requeridas para el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia. 4. Proponer las estrategias, instrumentos y herramientas de comunicación dentro del departamento, para el desarrollo y el mejoramiento continuo del clima organizacional, de conformidad con los lineamientos institucionales y las necesidades presentadas. 5. Proyectar y aprobar la información para la difusión de boletines de prensa, comunicados oficiales, y canales relacionados con las nuevas tecnologías de las comunicaciones. 6. Aprobar los mecanismos de comunicación y promoción de las actividades desarrolladas por el Departamento, orientado al cumplimiento de la plataforma estratégica y el Sistema Nacional del Deporte. 7. Orientar y supervisar el manejo de la imagen y protocolo en los eventos institucionales y ruedas de prensa. 8. Proyectar los comunicados oficiales y discursos solicitados desde la alta dirección del Departamento, dirigido al cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas. 9. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de la política editorial de la Entidad, así como el manual de comunicaciones internas, procesos del sistema de gestión de calidad y planes de acción relacionados con el sector, teniendo en cuenta las solicitudes y necesidades presentadas. 10. Coordinar las labores y actividades para el cubrimiento y soporte en la organización de los eventos y reuniones de carácter institucional, interinstitucionales y los que se desarrollen dentro del Sistema Nacional del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 11. Supervisar el cumplimiento de la política editorial de la Entidad, en el marco de las buenas prácticas y lineamientos institucionales. 12. Proponer y aprobar los proyectos de comunicación presentados por las diferentes áreas del Departamento, de conformidad con las normas de estilo y redacción, en cumplimiento de la política editorial de la Entidad. 13. Elaborar los términos de referencia, estudios previos y demás documentos que se 	

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

- requieran en el desarrollo de la etapa pre contractual en materia de comunicaciones, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
14. Coordinar el diseño e implementación del material e instrumentos informativos escritos y gráficos, dirigido a la divulgación de los programas y actividades adelantadas por el Departamento, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
 15. Realizar soporte a la difusión a nivel nacional de los programas y proyectos que emprendan los organismos del Sistema Nacional del Deporte.
 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.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Aspectos básicos de la Gestión de Proyectos
- Aspectos de la comunicación social y periodismo o afines
- Aspectos de la producción de radio, televisión y prensa
- Aspectos relacionados con la Innovación en las comunicaciones
- Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano
- Conocimientos básicos de Tecnologías de la información y las comunicaciones
- Conocimientos básicos del Régimen de Contratación Estatal
- Cubrimiento de juegos y eventos deportivos nacionales e internacionales
- Gestión de indicadores
- Temas del sistema Nacional del Deporte

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

411



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

RESOLUCIÓN No. **000476** 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

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: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

AM



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la implementación y supervisión de las estrategias de comunicación internas y externas en el marco de la promoción de los objetivos misionales del Departamento Administrativo y de su gestión para su posicionamiento en el sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Adelantar las acciones de acompañamiento permanente a las actividades realizadas desde la Dirección, para la proyección de la imagen institucional. 3. Contribuir en la implementación de las labores y actividades requeridas para el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia. 4. Contribuir en la implementación y el diseño de nuevas estrategias, instrumentos y herramientas de comunicación dentro del departamento, para el desarrollo y el mejoramiento continuo del clima organizacional, de conformidad con los lineamientos institucionales y las necesidades presentadas. 5. Participar en la proyección de la información para la difusión de boletines de prensa, comunicados oficiales, y canales relacionados con las nuevas tecnologías de las comunicaciones. 6. Participar en la orientación y supervisión del manejo de la imagen y protocolo en los eventos institucionales y ruedas de prensa. 7. Proyectar los comunicados oficiales y discursos solicitados desde la alta dirección del Departamento, dirigido al cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas. 8. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de la política editorial de la Entidad, así como el manual de comunicaciones internas, procesos del sistema de gestión de calidad y planes de acción relacionados con el sector, teniendo en cuenta las solicitudes y necesidades presentadas. 9. Supervisar el cumplimiento de la política editorial de la Entidad, en el marco de las buenas prácticas y lineamientos institucionales. 10. Participar en la elaboración de propuestas de proyectos de comunicación presentados por las diferentes áreas del Departamento, de conformidad con las normas de estilo y redacción, en cumplimiento de la política editorial de la Entidad. 11. Elaborar los términos de referencia, estudios previos y demás documentos que se requieran en el desarrollo de la etapa pre contractual en materia de comunicaciones, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 12. Contribuir en el diseño e implementación del material e instrumentos informativos escritos y gráficos, dirigido a la divulgación de los programas y actividades adelantadas por el Departamento, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales. 13. Adelantar las acciones de soporte a la difusión a nivel nacional de los programas y proyectos que emprendan los organismos del Sistema Nacional del Deporte. 	

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Aspectos de la comunicación social y periodismo o afines
- Aspectos de la producción de radio, televisión y prensa
- Aspectos relacionados con la Innovación en las comunicaciones
- Conocimientos básicos de Tecnologías de la información y las comunicaciones
- Programas de diseño.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Transparencia. ➤ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo. ➤ Experticia profesional. ➤ Trabajo en equipo y colaboración. ➤ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta (40) 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 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 - COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las estrategias de comunicación internas y externas en el marco de la promoción de la innovación para la difusión de la información del Departamento Administrativo, dirigido al cumplimiento de la plataforma estratégica y las necesidades 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. Implementar las estrategias, instrumentos y herramientas de comunicación dentro del departamento, para el desarrollo y el mejoramiento continuo del clima organizacional, de conformidad con los lineamientos institucionales y las necesidades presentadas.
3. Elaborar información para su difusión en boletines de prensa, comunicados oficiales, y canales relacionados con las nuevas tecnologías de las comunicaciones.
4. Realizar seguimiento del uso de la imagen institucional y actualizar periódicamente la información institucional publicada en redes sociales y página web, de acuerdo con los lineamientos de gobierno en línea.
5. Implementar los mecanismos de comunicación y promoción de las actividades desarrolladas por el Departamento, orientado al cumplimiento de la plataforma estratégica y el Sistema Nacional del Deporte.
6. Participar en la elaboración y ejecución de la política editorial de la Entidad, así como el manual de comunicaciones internas, procesos del sistema de gestión de calidad y planes de acción relacionados con el sector, teniendo en cuenta las solicitudes y necesidades presentadas.
7. Realizar el cubrimiento y dar soporte para la organización de los eventos y reuniones de carácter institucional, interinstitucional y los que se desarrollen dentro del Sistema Nacional del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Realizar seguimiento a la política editorial de la Entidad, en el marco de las buenas prácticas y lineamientos institucionales.
9. Realizar soporte a la revisión de los proyectos de comunicación presentados por las diferentes áreas del Departamento, de conformidad con las normas de estilo y redacción, en cumplimiento de la política editorial de la Entidad.
10. Monitorear y hacer seguimiento a las noticias y notas periodísticas relacionadas con la Entidad y sus temas misionales, en medios impresos y virtuales en el marco de las buenas prácticas y lineamientos institucionales.
11. Hacer registro de los eventos relacionados con las líneas de acción institucionales y del Sistema Nacional del Deporte y redactar noticias, comunicados de prensa para su divulgación en los diferentes medios masivos de comunicación.
12. Diseñar e implementar el material e instrumentos informativos escritos y gráficos, dirigido a la divulgación de los programas y actividades adelantadas por el Departamento, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.



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

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

Por la cual se modifica y adopta el Manual 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

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.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Aspectos de la comunicación social y periodismo o afines
- Aspectos de la producción de radio, televisión y prensa
- Aspectos relacionados con la Innovación en las comunicaciones
- Conocimientos básicos de Tecnologías de la información y las comunicaciones
- Programas de diseño.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Diseño.</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: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Diseño.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las areas 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>
---	---

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

3.8.7 GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN

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 - CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y realizar la atención de los asuntos jurídicos relacionados con el desarrollo de los procesos de contratación en las diferentes áreas de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 soporte profesional al trámite de los procesos precontractuales, contractuales y pos contractual que sean requeridos en el Departamento, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 3. Asistir y dar acompañamiento al desarrollo de las audiencias públicas que se realicen en el marco de los procesos públicos de selección, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas. 4. Orientar y hacer seguimiento a la elaboración de los documentos que se requieran dentro de las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 5. Orientar la elaboración de los proyectos de actos administrativos relacionados con la interpretación, modificación, terminación y liquidación de contratos celebrados por el Departamento, que se pongan a su consideración. 6. Orientar y dar asistencia profesional al desarrollo de las acciones dirigidas a la obtención de indemnizaciones de los daños antijurídicos, que se presenten en desarrollo o con ocasión de los contratos celebrados, teniendo en cuenta la normatividad vigente en la materia. 7. Elaborar los informes que se requieran dentro del desarrollo de las etapas precontractual, contractual y pos contractual del Departamento, en el marco de sus funciones, responsabilidades y obligaciones previstas. 8. Revisar y consolidar los términos de referencia de las contrataciones directas y los pliegos de condiciones para los procesos públicos de selección, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 9. Orientar y realizar la evaluación jurídica de las propuestas que sean presentadas dentro de los procesos contractuales, teniendo en cuenta la normatividad vigente en la materia. 10. Realizar seguimiento al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de los contratos o convenios del Departamento Administrativo, teniendo en cuenta las directrices institucionales y la normatividad vigente en la materia. 11. Orientar y adelantar las publicaciones relacionadas con los procesos de contratación del Departamento en el sistema informático disponible, dentro de los tiempos y términos previstos. 	

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

12. Supervisar la organización y sistematización del archivo de los contratos y convenios del Departamento, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y las normas de archivo vigente.
13. Revisar las actas y documentos que se presenten frente al desarrollo de las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales en el Departamento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
14. Absolver consultas y solicitudes relacionadas con el desarrollo de los procesos precontractuales, contractuales y pos contractual del Departamento, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
15. Aplicar cuando sea el caso, las herramientas e instrumentos definidos en la normatividad vigente para dirimir controversias que se presenten en el desarrollo de las etapas precontractuales y contractuales pos contractuales de la Entidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
16. Orientar el diseño e implementación de los instrumentos y herramientas de trabajo dirigido a optimizar los procesos y procedimientos contractuales de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
17. 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.
18. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
19. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
- Estatuto Anticorrupción.
- Gestión Documental y Archivo Documental.
- Herramientas de Gestión Documental.
- Procedimiento Administrativo.
- Régimen de Contratación Estatal.
- Temáticas del sistema Nacional del Deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

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

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho 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>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y uno (61) 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 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

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 - CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte profesional en la atención de los asuntos jurídicos relacionados con el desarrollo de los procesos de contratación en las diferentes áreas de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 soportes profesionales al trámite de los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales que sean requeridos en la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 3. Proyectar los documentos que se requieran dentro de las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 4. Revisar y/o proyectar el análisis de los riesgos y estudios de sector relacionados con la contratación de bienes, obras y servicios en la Entidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Revisar la publicación de los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales en los sitios web o en los aplicativos correspondientes establecidos para dar publicidad a los asuntos contractuales, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Participar en el diseño de los proyectos normativos relacionados con los asuntos propios de las funciones del Departamento, dirigido a la atención de las necesidades y solicitudes que se presenten. 7. Atender los requerimientos y necesidades de la Entidad relacionados con la liquidación de contratos y convenios, teniendo en cuenta los instrumentos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 8. Absolver consultas y solicitudes relacionadas con el desarrollo de los procesos precontractuales, contractuales y pos contractual del Departamento, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas. 9. Aplicar cuando sea el caso, las herramientas e instrumentos definidos en la normatividad vigente para dirimir controversias que se presenten en el desarrollo de las etapas precontractuales y contractuales pos contractual de la Entidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Adelantar la organización de los expedientes de los procesos contractuales desarrollados por la Entidad, de conformidad con las normas de archivo vigentes. 11. Participar en el diseño e implementación de los instrumentos y herramientas de trabajo orientados a optimizar los procesos y procedimientos contractuales de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 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 	

277



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

- 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, 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 y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Estatuto Anticorrupción.
- Gestión Documental y Archivo Documental.
- Herramientas de Gestión Documental.
- Procedimiento Administrativo.
- Régimen de Contratación Estatal.
- Temas del sistema Nacional del Deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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.</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: Derecho 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>

37



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

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender oportunamente las necesidades y solicitudes que se presenten en materia jurídica relacionados con el desarrollo de los procesos de contratación que adelante la Entidad, garantizando el cumplimiento oportuno de los requisitos y procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Proyectar los documentos que se requieran dentro de las etapas precontractuales, contractuales y post-contractuales, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 3. Realizar el análisis de los riesgos y estudios de sector relacionados con la contratación de bienes y servicios en la Entidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Participar en la publicación de los documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los sitios web o en los aplicativos correspondientes establecidos para dar publicidad a los asuntos contractuales, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Proponer proyectos normativos relacionados con las competencias y funciones del sector, dirigido a la atención de los requerimientos y solicitudes que se presenten. 6. Atender los requerimientos y necesidades de la Entidad relacionados con la liquidación de contratos y convenios, teniendo en cuenta los instrumentos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 7. Absolver consultas y solicitudes relacionadas con el desarrollo de los procesos precontractuales, contractuales y post-contractuales del Departamento, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas. 8. Adelantar la organización de los expedientes de los procesos contractuales desarrollados por la Entidad, de conformidad con las normas de archivo vigente. 9. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia. 10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 11. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado. 12. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 	

279



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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Estatuto Anticorrupción.
- Gestión Documental y Archivo Documental.
- Herramientas de Gestión Documental.
- Procedimiento Administrativo.
- Régimen de Contratación Estatal.
- Temas del sistema Nacional del Deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Transparencia. ➤ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo. ➤ Experticia profesional. ➤ Trabajo en equipo y colaboración. ➤ Creatividad e innovación.

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.</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) 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

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 - CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte técnico y profesional a los asuntos jurídicos relacionados con el desarrollo de los procesos contractuales dentro del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 soportes profesionales al trámite de los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales que sean requeridos en la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 3. Proyectar los documentos que se requieran dentro de las etapas precontractuales, contractuales y post-contractuales, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 4. Realizar el análisis de los riesgos y estudios de sector relacionados con la contratación de bienes y servicios en la Entidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Realizar la publicación de los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales en los sitios web o en los aplicativos correspondientes establecidos para dar publicidad a los asuntos contractuales, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Atender los requerimientos y necesidades de la Entidad relacionados con la liquidación de contratos y convenios, teniendo en cuenta los instrumentos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 7. Absolver consultas y solicitudes relacionadas con el desarrollo de los procesos precontractuales, contractuales y pos contractual del Departamento, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas. 8. Adelantar la organización de los expedientes de los procesos contractuales desarrollados por la Entidad, de conformidad con las normas de archivo vigente. 9. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia. 10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 11. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 12. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión 	

44



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

RESOLUCIÓN N° 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 y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Estatuto Anticorrupción.
- Gestión Documental y Archivo Documental.
- Herramientas de Gestión Documental.
- Procedimiento Administrativo.
- Régimen de Contratación Estatal.
- Temas del sistema Nacional del Deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta (30) 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: Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

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 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

3.9 NIVEL TECNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
Número de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores técnicas y administrativas en relación con la liquidación de nómina, seguridad social y prestaciones sociales, entre otros, de acuerdo con las normas que regulen la materia y las disposiciones internas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 la liquidación de la nómina, parafiscales y demás obligaciones del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 3. Adelantar la liquidación de las prestaciones sociales de los servidores públicos y ex servidores del Departamento, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 4. Dar soporte al desarrollo de los procesos de afiliación al sistema de seguridad social de los servidores públicos del Departamento, garantizando el cumplimiento de las obligaciones legales y prestacionales. 5. Realizar la solicitud de la disponibilidad de recursos en el Plan Anual de Caja para el pago de nómina del Departamento, teniendo en cuenta las herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia. 6. Apoyar el seguimiento a la organización y registro de las situaciones administrativas y novedades en materia de liquidación de nómina de los servidores públicos del Departamento, en las historias laborales y archivo de documentos que se deriven de la administración y desarrollo del talento humano. 7. Apoyar la elaboración de los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 8. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 9. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

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

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Aspectos del Derecho Administrativo Laboral.
- Conocimientos básicos de la Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI.
- Liquidación de nómina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experticia Técnica ➤ Trabajo en equipo ➤ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en el núcleo básico del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Diseño; Economía; Educación.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Ó	Ó
Terminación y aprobación de pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Diseño; Economía; Educación.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS

Diploma de bachiller.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.
-----------------------	--

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	18
Número de cargos:	7
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas y técnicas frente a la atención de los asuntos propios de la Dependencia, garantizando la efectiva y oportuna respuesta a las necesidades y solicitudes presentadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Adelantar estudios y presentar los informes de carácter técnico y estadístico que sean solicitados por el área de trabajo bajo los lineamientos y estándares del área de desempeño. 3. Emitir conceptos de carácter técnico y administrativo en la dependencia, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas. 4. Realizar la actualización de los instrumentos de trabajo así como los utilizados en el desempeño de las funciones del empleo, dentro de los tiempos y términos solicitados. 5. Proyectar los documentos e informes que sean requeridos, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 6. Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 7. Atender las solicitudes de información que sean solicitadas en el ámbito de su competencia, garantizando el servicio oportuno al usuario externos e internos. 8. Emitir informes técnicos dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con las solicitudes presentadas. 9. Apoyar la elaboración de los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 11. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

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 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.
- Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano.
- Gestión Documental y Archivo Documental.
- Herramientas de Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experticia Técnica ➤ Trabajo en equipo ➤ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en el núcleo básico del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Diseño; Economía; Educación.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Ó	Ó
Terminación y aprobación de pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Diseño; Economía; Educación.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Diploma de bachiller.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	15
Número de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas y técnicas frente a la atención de los asuntos propios de la Dependencia, garantizando la efectiva y oportuna respuesta a las necesidades y solicitudes presentadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Adelantar estudios y presentar los informes de carácter técnico y estadístico que sean solicitados por el área de trabajo bajo los lineamientos y estándares del área de desempeño. 3. Emitir conceptos de carácter técnico y administrativo en la dependencia, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas. 4. Realizar la actualización de los instrumentos de trabajo así como los utilizados en el desempeño de las funciones del empleo, dentro de los tiempos y términos solicitados. 5. Proyectar los documentos e informes que sean requeridos, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 6. Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 7. Atender las solicitudes de información que sean solicitadas en el ámbito de su competencia, garantizando el servicio oportuno al usuario externos e internos. 8. Emitir informes técnicos dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con las solicitudes presentadas. 9. Apoyar la elaboración de los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 11. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

771



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 del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimientos básicos en Participación Ciudadana.
- Conocimientos básicos en Petición.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experticia Técnica ➤ Trabajo en equipo ➤ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en el núcleo básico del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Diseño; Economía; Educación.</p> <p>Ó</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Diseño; Economía; Educación.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>Ó</p> <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVAS	
Diploma de bachiller.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.

H



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

3.10 NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
Número de cargos:	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Atender asistencial y secretarialmente los asuntos relacionados con el área de trabajo, garantizando el cumplimiento oportuno de las solicitudes presentadas y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder personal, telefónica y virtualmente los requerimientos de usuarios internos o externos, suministrando la información oportuna, en el término establecido por la Ley. 2. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia que llegue a la dependencia, actualizando las entradas y salidas en el aplicativo de gestión documental, según normas archivísticas vigentes. 3. Controlar los bienes de consumo y actualizar el inventario de la dependencia garantizando el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de Oficina, de conformidad con las políticas de almacén en el tema. 4. Convocar y apoyar logísticamente los Comités y reuniones que le sean designados, de conformidad con las competencias y responsabilidades atribuidas. 5. Realizar el control y manejo del archivo de la Dependencia, de conformidad con las normas archivísticas vigentes. 6. Realizar el control diario de los compromisos del jefe inmediato, recordándole oportunamente y manteniéndolo actualizada y organizada. 7. Proyectar la correspondencia, certificaciones, actos administrativos, notificaciones y demás documentos que se requieran en el área de trabajo, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 8. Realizar la actualización de los sistemas de información de la Entidad dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos, de acuerdo con su competencia, por las instancias competentes, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

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

- Constitución Política de Colombia.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Atención al ciudadano.
- Manejo de correspondencia.
- Dominio de técnicas secretariales.
- Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos.
- Sistema integrado de gestión.
- Gestión Documental y Archivo Documental.
- Herramientas de Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la información ➤ Adaptación al cambio ➤ Disciplina ➤ Relaciones Interpersonales ➤ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico del conocimiento de Administración o Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Diploma de bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.

MF



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:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	23
Número de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender asistencial y secretarialmente los asuntos relacionados con el área de trabajo, garantizando el cumplimiento oportuno de las solicitudes presentadas y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder personal, telefónica y virtualmente los requerimientos de usuarios internos o externos, suministrando la información oportuna, en el término establecido por la Ley.
2. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia que llegue a la dependencia, actualizando las entradas y salidas en el aplicativo de gestión documental, según normas archivísticas vigentes.
3. Controlar los bienes de consumo y actualizar el inventario de la dependencia garantizando el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de Oficina, de conformidad con las políticas de almacén en el tema.
4. Convocar y apoyar logísticamente los Comités y reuniones que le sean designados, de conformidad con las competencias y responsabilidades atribuidas.
5. Realizar el control y manejo del archivo de la Dependencia, de conformidad con las normas archivísticas vigentes.
6. Realizar el control diario de los compromisos del jefe inmediato, recordándole oportunamente y manteniéndolo actualizada y organizada.
7. Proyectar la correspondencia, certificaciones, actos administrativos, notificaciones y demás documentos que se requieran en el área de trabajo, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
8. Realizar la actualización de los sistemas de información de la Entidad dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos, de acuerdo con su competencia, por las instancias competentes, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

- Constitución Política de Colombia.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Atención al ciudadano.
- Manejo de correspondencia.
- Dominio de técnicas secretariales.
- Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos.
- Sistema integrado de gestión.
- Gestión Documental y Archivo Documental.
- Herramientas de Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la información ➤ Adaptación al cambio ➤ Disciplina ➤ Relaciones Interpersonales ➤ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Diploma de bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

AA



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

RESOLUCIÓN No. **0004075** 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:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
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	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar las labores y actividades relacionadas con la conducción y traslado de los usuarios internos del Departamento así como el apoyo a las actividades asistenciales que se requieran en el área de trabajo, manteniendo el vehículo en condiciones óptimas y garantizando un servicio oportuno, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la atención y desplazamiento de los usuarios internos del Departamento de conformidad con los lineamientos e instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 2. Realizar el seguimiento y control de la actualización de los papeles del vehículo, mantenimiento preventivo, reparaciones que solicite el automotor, así como, el respectivo reporte al área encargada dentro de los tiempos y términos previstos. 3. Apoyar en el área de trabajo el trámite de documentos y diligencias que se requieran de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 4. Reportar oportunamente los accidentes de tránsito en que se vea involucrado el vehículo a su cargo, garantizando las gestiones y trámites que se requieran. 5. Atender las solicitudes que realice el jefe inmediato, garantizando la efectividad y oportunidad en el servicio que se preste. 6. 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. 7. 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. 8. 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	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política de Colombia. ➤ Sistema Integrado de gestión. ➤ Herramientas de Gestión Documental. ➤ Conocimiento en el Código y Normas de Tránsito. ➤ Mecánica Automotriz. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la información ➤ Adaptación al cambio ➤ Disciplina ➤ Relaciones Interpersonales ➤ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral. Licencia de conducción (desde categoría B1).
ALTERNATIVAS	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta (32) meses de experiencia laboral

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	16
Número de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender asistencial y secretarialmente los asuntos relacionados con el área de trabajo, garantizando el cumplimiento oportuno de las solicitudes presentadas y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder personal, telefónica y virtualmente los requerimientos de usuarios internos o externos, suministrando la información oportuna, en el término establecido por la Ley. 2. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia que llegue a la dependencia, actualizando las entradas y salidas en el aplicativo de gestión documental, según normas archivísticas vigentes. 3. Controlar los bienes de consumo y actualizar el inventario de la dependencia garantizando el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de Oficina, de conformidad con las políticas de almacén en el tema. 4. Convocar y apoyar logísticamente los Comités y reuniones que le sean designados, de conformidad con las competencias y responsabilidades atribuidas. 5. Realizar el control y manejo del archivo de la Dependencia, de conformidad con las normas archivísticas vigentes. 6. Realizar el control diario de los compromisos del superior inmediato, recordándole oportunamente y manteniéndole actualizada y organizada la agenda. 7. Proyectar la correspondencia, certificaciones, actos administrativos, notificaciones y demás documentos que se requieran en el área de trabajo, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 8. Realizar la actualización de los sistemas de información de la Entidad dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos, de acuerdo con su competencia, por las instancias competentes, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 10. 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	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estructura y funciones de la Entidad. ➤ Constitución Política de Colombia. ➤ Planeación estratégica y gestión documental. ➤ Sistema Integrado de Gestión. ➤ Gestión Documental y Archivo Documental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo. ➤ Experticia profesional. ➤ Trabajo en equipo y colaboración.

TH



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

➤ Compromiso con la organización.	➤ Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral

ARTÍCULO SEGUNDO: COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS.- Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas Asume la responsabilidad por sus resultados Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y del ciudadano en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuestas oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso	Alinear el propio	<ul style="list-style-type: none"> Promueve las metas de la organización y

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
con la organización	comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<p>respeto sus normas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

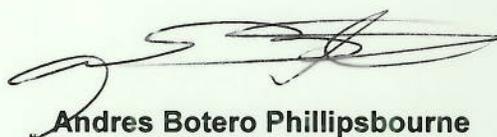
ARTÍCULO TERCERO: Se entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO CUARTO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO QUINTO: El Director General del Departamento Administrativo mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales.

ARTÍCULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las contenidas en las Resoluciones número 1926 de 2012, 0875 de 2013, 1484 de 2013, 2043 de 2013, 0076 de 2014, 0902 de 2014 y 2347 de 2014.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



Andres Botero Phillipsbourne
Director - Coldeportes

V.B.	Alexandra Herrera Valencia	Secretaria General	
Proyectó:	Oscar Leonardo Palacios Mora	Coordinador GIT de Talento Humano	


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

RESOLUCIÓN No. **000475** del **17 MAR 2018**

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

CONDUCTAS ASOCIADAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	COMPETENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones • Actúa a la organización en situaciones difíciles • Apoya a la organización en situaciones a sus propias necesidades • Adapta las necesidades de la organización según sus normas 	comportamiento a las necesidades y metas organizacionales	con la organización

ARTÍCULO TERCERO: Se entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se alteren las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO CUARTO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión que u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grado, título, licencia, matrícula o autorización prevista en las leyes o en sus reglamentos no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO QUINTO: El Director General del Departamento Administrativo mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o acciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales.

ARTÍCULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las contenidas en las Resoluciones número 1828 de 2012, 0878 de 2012, 1484 de 2012, 2043 de 2013, 0078 de 2014, 0902 de 2014 y 2347 de 2014.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


Andrés Botero Phillips
 Director - Coldeportes

--	--	--	--	--