

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, LA
ACTIVIDAD FÍSICA 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"*

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA
RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE
-COLDEPORTES

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas
mediante el decreto 4183 de 2011 y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9 del
Decreto 2539 de 2005 y en el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que con la expedición de la Ley 909 de 2004 se introduce en la administración pública el concepto de competencias laborales para desempeñar un empleo público, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio público, las cuales deben ser coherentes con el contenido funcional del empleo.

Que el literal a) del numeral 3º del artículo 2º de la Ley 909 de 2004 establece que la misma se orienta al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, de lo que deriva como uno de los tres criterios básicos la profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública que busca la consolidación del principio de mérito y la calidad en la prestación del servicio público a los ciudadanos.

Que el artículo 19 de la Ley 909 de 2004 define el empleo público como el núcleo básico de la estructura de la función pública, que comprende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Que así mismo, el artículo 19 de la Ley 909 de 2004 señala que el diseño de cada empleo debe contener: a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular; b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo.

Página 1 de 297

MA



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

Que el Decreto Ley 770 de 2005 señala el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, que regirá, entre otros, para los empleos públicos pertenecientes a las Unidades Administrativas Especiales.

Que el artículo 12 del Decreto Ley 770 de 2005 dispone que las entidades al elaborar los manuales específicos de funciones y requisitos deberán señalar las competencias para los empleos que conforman su planta de personal, de acuerdo con los criterios impartidos en dicho decreto para identificar las competencias laborales y con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Que el Decreto 2539 del 22 de julio de 2005, determina las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos- Ley 770 y 785 de 2005.

Que el Decreto 1785 de 18 de septiembre de 2014 estableció las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional.

Que el artículo 1º del Decreto 1785 de 2014 determinó que la descripción de las funciones y requisitos generales que se establecen en el decreto, regirán para los empleos públicos pertenecientes a Unidades Administrativas Especiales.

Que el artículo 29 del Decreto 1785 de 2014, establece que las entidades estatales expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que el Decreto Ley 4183 de 2011 transformo al Instituto Colombiano del Deporte, COLDEPORTES-, establecimiento público del orden nacional en el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, COLDEPORTES y se determinan su objetivo, estructura y funciones; como organismo principal de la administración pública, del nivel central, rector del sector y del Sistema Nacional del Deporte.

Que mediante el Decreto 4965 de 2011, se estableció la planta de personal Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, COLDEPORTES, de conformidad con su estructura, situación por la cual se hace necesario crear el manual específico de funciones y competencias laborales correspondiente.

Que mediante Resoluciones Número: 1926 de 2012, 0875 de 2013, 1484 de 2013, 2043 de 2013, 0076 de 2014, 0902 de 2014 y 2347 de 2014, se modificó el manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificatoria y Adopción del Manual de Funciones de acuerdo a los parámetros del modelo por competencias. Modificar y adoptar el Manual



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

RESOLUCIÓN No. 000475e

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

Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de empleos del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, COLDEPORTES, las cuales deberán ser cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad:

1. DESPACHO DEL DIRECTOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director de Departamento Administrativo
Código:	0010
Grado:	--
Número de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del jefe inmediato:	Presidente de la República
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
II. AREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL DIRECTOR	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, controlar y hacer seguimiento a las Políticas de Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Tiempo Libre, en cumplimiento a la función, visión y objetivos institucionales establecidos por la constitución, la ley y las directrices del Gobierno Nacional y representar a la entidad ante los organismos nacionales e internacionales que así lo requieran.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar 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. Asesorar al Presidente de la República en la adopción de políticas públicas que garanticen el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a cargo del Gobierno Nacional, en los asuntos que éste le solicite y coordinar las labores que le encomienden. 3. Formular, dirigir, coordinar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la actividad física. 4. Preparar e impulsar proyectos de ley en las materias relacionadas con el deporte, la recreación, aprovechamiento del tiempo libre y actividad física, para ser presentados por el Gobierno Nacional ante el Congreso de la República. 5. Definir, dirigir y coordinar los planes, programas, y proyectos a cargo del Departamento. 6. Ordenar los gastos y suscribir, de acuerdo con la ley, los contratos y convenios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Departamento Administrativo. 7. Generar y desarrollar espacios de planeación participativa, de elaboración colegiada de propuestas de política del sector. 8. Promover la realización de investigaciones y estudios necesarios para el cumplimiento de los planes estratégicos del país, en el marco de su misión institucional y del Plan Nacional del Deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la actividad física. 9. Liderar el Programa Nacional Antidopaje para cumplir con los compromisos y estándares internacionales. 10. Dirigir y liderar el Sistema Nacional del Deporte para el cumplimiento de sus objetivos. 11. Ejercer la competencia relacionada con el Control Interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.	

AM



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

RESOLUCIÓN No. 000475de 17 MAR 2015

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

12. Aprobar los anteproyectos de presupuestos de inversión, de funcionamiento y el proyecto de utilización de recursos del crédito público que se apropien para el Departamento Administrativo.
13. Expedir los actos administrativos que le correspondan de acuerdo con la ley y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos; refrendar con su firma los actos del Presidente de la República que por disposiciones constitucionales o legales sean de su competencia.
14. Representar al país en los foros y organismos internacionales en materia de Deporte, Recreación, Aprovechamiento del Tiempo Libre y Actividad Física y demás que puedan ser conferidas por el Presidente de la República.
15. Crear, conformar, asignar funciones a los órganos de asesoría y coordinación, así como los grupos de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Departamento Administrativo, mediante acto administrativo, dentro del marco de su competencia.
16. Nombrar y remover al personal del Departamento Administrativo, con excepción de los que correspondan a otra autoridad.
17. Ejercer la función de control disciplinario interno, en los términos de la Ley 734 de 2002 o de las normas que la modifiquen.
18. Distribuir los cargos de la planta de personal global, de acuerdo con la organización interna, las necesidades del Departamento Administrativo y los planes y los programas trazados por la entidad.
19. Designar mandatarios y apoderados que representen al Departamento Administrativo en asuntos judiciales y extrajudiciales para la mejor defensa de los intereses del Departamento.
20. Dirigir la implementación del Sistema Integrado de Gestión y de Mejoramiento continuo, con el fin de garantizar la prestación de los servicios del Departamento Administrativo.
21. Dirigir los mecanismos, sistemas y canales de comunicación de divulgación interna y externa que permitan mantener informados a los servidores públicos, entidades, Sistema Nacional del Deporte, medios de comunicación y comunidad en general sobre las actividades y programas desarrollados por el Departamento.
22. Formular y orientar los planes, programas y proyectos del Departamento.
23. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral en la dependencia.
24. Aprobar y suscribir los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
25. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
26. Aprobar y suscribir 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.
27. 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.
28. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del estado
- Políticas públicas estatales
- Plan Nacional de Desarrollo
- Constitución Política
- Planeación Estratégica
- Sistema Nacional del Deporte.



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

➤ Políticas relacionadas con la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización	➤ Liderazgo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Para ser Ministro o Director de Departamento Administrativo se requieren las mismas calidades que para ser Representante a la Cámara. (Art. 207 C.P.) Para ser elegido Representante se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener más de veinticinco años de edad en la fecha de la elección. (Art. 177 C.P.).	N/A



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:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
Número de cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del jefe inmediato:	Director del Departamento
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL DIRECTOR	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales para la Administración del Departamento Administrativo.	
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. Asesorar los procesos de control y seguimiento de los objetivos institucionales, en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas. 3. Asesorar a la Dirección en el diseño e implementación de las estrategias y políticas organizacionales y en aspectos técnicos y administrativos que faciliten el funcionamiento del Departamento Administrativo. 4. Asesorar y aconsejar a la alta dirección del Departamento en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos generales de la entidad. 5. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo. 6. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Asesorar el diseño, desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño. 9. Asesorar a las dependencias del Departamento en lo referente a Planes, programas y proyectos de la Entidad. 10. Realizar seguimiento a proyectos de ley, actos legislativos y demás normatividad que se proyecte en la entidad, en desarrollo de la labor de direccionamiento del sector deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento el tiempo libre. 11. Coordinar y participar, en las investigaciones y en los estudios confiados por la Dirección del Departamento. 12. Preparar, planificar y coordinar la logística de los eventos de carácter nacional e internacional a cargo de la Dirección y en los que el Director tenga a su cargo el liderazgo del mismo. 13. Proponer iniciativas para lograr alianzas estratégicas para el cumplimiento de la misión de la entidad y coordinar las actividades requeridas para concretarlas a través de convenios interadministrativos, de cooperación o el mecanismo contractual que corresponda de acuerdo con lo señalado por la ley. 14. Prestar apoyo técnico en la preparación de los estudios previos necesarios y que se le requieran para adelantar los procesos contractuales que necesite la Dirección de la entidad.	

MM



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

RESOLUCIÓN No. 000475de 17 MAR 2015

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

- 15. Asesorar, prestar apoyo y asistencia técnica en la revisión y análisis de los asuntos de carácter internacional de interés para la entidad, y conceptuar sobre los mismos.
- 16. Coordinar la logística que se requiere para la atención de los compromisos de carácter internacional del Director y preparar la documentación que se requiera para el efecto.
- 17. Formular las recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional.
- 18. Revisar 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, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
- 20. 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.
- 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. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con las demás funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Principios de Planeación y Gestión Estratégica
- Normatividad relacionada con la legislación deportiva
- Sistema Nacional del Deporte.
- Políticas relacionadas con la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Orientación a resultados	➤ Experticia
➤ Orientación al usuario y al ciudadano	➤ Conocimiento del entorno
➤ Transparencia	➤ Construcción de relaciones
➤ Compromiso con la Organización	➤ Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones, Internacionales, Arquitectura,, Ingeniería Civil y Afines, Medicina, Odontología, Terapias.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Ó
Ó	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del	

AM



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

RESOLUCIÓN No. 000475de 17 MAR 2015

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

núcleo básico de Conocimiento en:
Educación, Deportes, Educación Física y
Recreación, Administración, Economía,
Contaduría Pública
Derecho y Afines, Ingeniería Mecánica y
Afines, Ingeniería Industrial y Afines,
Comunicación Social, Periodismo y Afines,
Ciencia Política, Relaciones, Internacionales,
Arquitectura,, Ingeniería Civil y Afines,
Medicina, Odontología, Terapias.

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por
la ley.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del
núcleo básico de Conocimiento en:
Educación, Deportes, Educación Física y
Recreación, Administración, Economía,
Contaduría Pública Derecho y Afines,
Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería
Industrial y Afines, Comunicación Social,
Periodismo y Afines, Ciencia Política,
Relaciones, Internacionales, Arquitectura,,
Ingeniería Civil y Afines, Medicina,
Odontología, Terapias

Tarjeta profesional en los casos exigidos por
la ley

Ochenta (80) meses de experiencia
profesional relacionada.



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
Número de cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del jefe inmediato:	Director del Departamento
Naturaleza del empleo:	De Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL DIRECTOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, aconsejar y apoyar a la Dirección de la entidad en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales en los temas relacionados con el desarrollo y ejecución de los procesos y funciones de competencia de la entidad y en sus relaciones con los entes y organismos que conforman el sector deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento el tiempo libre. y en las demás áreas que se requiera para cumplir con la misión institucional.

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. Asesorar a la Dirección en el diseño e implementación de las estrategias y políticas organizacionales y en aspectos técnicos, administrativos y financieros requeridos en la gestión de la contratación de la entidad.
3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
4. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
5. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o asignado.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Asesorar el diseño, desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.
8. Asesorar a las dependencias del Departamento en lo referente a Planes, programas y proyectos de la Entidad.
9. Realizar seguimiento a proyectos de ley, actos legislativos y demás normatividad que se proyecte en la entidad, en desarrollo de la labor de direccionamiento del - sector deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento el tiempo libre.
10. Coordinar y participar, en las investigaciones y en los estudios confiados por la Dirección del Departamento.
11. Proponer iniciativas para lograr alianzas estratégicas para el cumplimiento de la misión de la entidad y coordinar las actividades requeridas para concretarlas a través de convenios interadministrativos, de cooperación o el mecanismo contractual que corresponda de acuerdo con lo señalado por la ley.
12. Asesorar a las diferentes dependencias de la entidad en la elaboración de estudios jurídicos, conceptos, anteproyectos, licitaciones, concursos, contratos y demás documentos de tipo jurídico relacionados con el Departamento Administrativo y apoyar en la elaboración de los actos administrativos y conceptos jurídicos.

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

13. Revisar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
15. Elaborar 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. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con las demás funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Principios de Planeación y Gestión Estratégica
- Normatividad relacionada con la legislación deportiva
- Sistema Nacional del Deporte.
- Políticas relacionadas con la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización	➤ Experticia. ➤ Conocimiento del entorno. ➤ Construcción de relaciones. ➤ Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación Deportes, Educación Física y Recreación, Administración, Economía, Contaduría Pública Derecho y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia, Política, Relaciones Internacionales, Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines, Medicina, Odontología, Terapias. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación Deportes, Educación Física y Recreación,	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---



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

RESOLUCIÓN No. 000475de 17 MAR 2015

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

Administración, Economía, Contaduría Pública
Derecho y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia, Política, Relaciones Internacionales, Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines, Medicina, Odontología, Terapias.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley



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

RESOLUCIÓN No 000475 de 17 MAR 2015

Por la cual se modifica y adopta el Manual 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:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	04
Número de cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del jefe inmediato:	Director del Departamento
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL DIRECTOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, asistir y apoyar en la formulación de políticas, planes programas y proyectos del Departamento, para cumplir con la misión institucional.	
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. Asesorar en la formulación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos desarrollados por el Departamento y asesorar en el seguimiento a las áreas en los temas de su competencia. 3. Asesorar en la coordinación, ejecución y seguimiento del impacto de las políticas, los planes, acciones y programas propios del Departamento, promoviendo estrategias para la adopción y aplicación de metodologías y herramientas de políticas públicas. 4. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas, planes, programas y acciones que deba adelantar el Departamento. 5. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en lo relacionado con las competencias del Departamento, coordinando con las distintas dependencias, asegurando que las áreas generaren información oportuna y confiable. 6. Aprobar y suscribir los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 8. Aprobar y suscribir 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. 9. 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. 10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con las demás funciones.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
➤ Estructura y administración del Estado ➤ Principios de Planeación y Gestión Estratégica ➤ Normatividad relacionada con la legislación deportiva ➤ Sistema Nacional del Deporte. ➤ Políticas relacionadas con la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

Por la cual se modifica y adopta el Manual 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

➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización	➤ Experticia ➤ Conocimiento del entorno ➤ Construcción de relaciones ➤ Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes; Educación Física y Recreación; Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines; Medicina; Odontología; Terapias. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes; Educación Física y Recreación; Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines; Medicina; Odontología; Terapias. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	Un (1) mes 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:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
Número de cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del jefe inmediato:	Director del Departamento
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL DIRECTOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte y asistencia técnica en el diseño, desarrollo, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de planes, procesos y procedimientos que adelante la dirección.

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. Apoyar la ejecución de los procesos del área, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos.
3. Colaborar en el procesamiento y sistematización de toda la información relacionada con los objetivos, planes, programas y proyectos de la dependencia de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes.
4. Apoyar en la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
5. Elaborar y presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato.
6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar y actualizar el registro de información sobre las gestiones propias de la dependencia.
7. Liderar y controlar los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental, el archivo y la correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica.
8. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
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





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

RESOLUCIÓN No. 000475de 17 MAR 2015

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

➤ Normas básicas sobre archivo ➤ Redacción de cartas u oficios ➤ Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Outlook, Internet) ➤ Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano. ➤ Gestión Documental y Archivo Documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización	➤ 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública y Afines; Deportes, Actividad Física y Recreación; Economía, Diseño.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Ó	Ó
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública y Afines; Deportes, Actividad Física y Recreación; Economía, Diseño.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Diploma de Bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.

MM



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de

17 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo del Despacho de Departamento Administrativo
Código:	4212
Grado:	25
Número de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del jefe inmediato:	Director del Departamento
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL DIRECTOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Director en el manejo de la agenda, atención al público, elaboración y archivo de cartas y documentos, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Coordinar la planeación de eventos y demás reuniones dela Alta Dirección, teniendo en cuenta el proceso administrativo y las políticas de la organización. 3. Atender a los usuarios internos y externos en los asuntos relacionados con el ámbito de su competencia, garantizando un servicio oportuno y efectivo de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales. 4. Recibir y tramitar los documentos que se reciban y se remitan en la dependencia, dentro de los tiempos y términos previstos. 5. Coordinar los servicios de conducción y mensajería correspondientes al Despacho del Director del Departamento para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones. 6. Efectuar la actualización de los sistemas de información del Departamento, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 7. Atender la agenda del jefe inmediato en los asuntos y reuniones que se requieran, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 8. Realizar las labores y actividades requeridas para mantener el archivo de la dependencia organizado, de conformidad con las normas archivísticas vigentes. 9. Realizar la actualización de los sistemas de información de la Entidad dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos institucionales. 10. 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. 11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 12. 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	

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

➤ Conocimiento básico en herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet). ➤ Protocolo empresarial. ➤ Técnicas de redacción. ➤ Técnicas de archivo. ➤ Atención al cliente interno y externo. ➤ Gestión Documental y Archivo Documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización	➤ Manejo de la información ➤ Adaptación al cambio ➤ Disciplina ➤ Relaciones Interpersonales ➤ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública y Afines; Deportes, Actividad Física y Recreación; Economía, Diseño.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Ó	Ó
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 y Afines; Deportes, Actividad Física y Recreación; Economía, Diseño.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Diploma de bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.

MM



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
Número de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del jefe inmediato:	Director del Departamento
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL DIRECTOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Transportar de manera segura y confiable al Director / Subdirector del Departamento, o a los funcionarios que el Director designe, documentos y elementos que le sean asignados, conservando confidencialidad y acogiendo las recomendaciones impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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	
➤ Conocimiento de las Normas de tránsito vigentes. ➤ Conocimientos básicos de mecánica y mantenimiento de vehículos. ➤ Código y normas de tránsito.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización	➤ Manejo de la información ➤ Adaptación al cambio ➤ Disciplina ➤ Relaciones Interpersonales ➤ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller. Licencia de conducción (desde categoría B1).	Veinte (20) meses de experiencia laboral.



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

RESOLUCIÓN No. 000475de 17 MAR 2015

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

2. DESPACHO DEL SUBDIRECTOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector de Departamento Administrativo
Código:	0025
Grado:	-
Número de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director del Departamento
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir al Director General en el ejercicio de sus funciones de dirección y control de las labores encomendadas a cada una de las dependencias misionales del Departamento y adelantar la coordinación necesaria entre ellas, apoyando la formulación de la política de deporte, recreación, actividad física y aprovechamiento del tiempo libre, dentro de las directrices de la Ley, el plan de desarrollo, los planes institucionales y los lineamientos del Gobierno Nacional.	
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. Asistir al Director en sus relaciones con el Congreso de la República, vigilar el curso de los proyectos de ley relacionados con el Sector. 3. Representar al Director cuando este lo delegue y cumplir con las actividades oficiales que le sean asignadas. 4. Asesorar al Director en la formulación de políticas o planes de acción del sector y asistirlo en las funciones de dirección, coordinación y control que le correspondan. 5. Coordinar el seguimiento de la gestión de las áreas misionales del Departamento, para garantizar el logro de los objetivos organizacionales y el adecuado cumplimiento de los planes, programas y proyectos trazados por la entidad. 6. Orientar la formulación de documentos de política, en deporte, recreación, actividad física y aprovechamiento del tiempo libre que orienten las acciones del Gobierno hacia la articulación y coordinación de políticas públicas. 7. Coordinar las relaciones con las entidades que se vinculen o adscriban a COLDEPORTES. 8. Mantener informado al Director sobre los avances y estado de las actividades que se adelanten en la dependencia para los fines pertinentes. 9. Aprobar y suscribir 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. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del estado
- Políticas públicas estatales
- Plan Nacional de Desarrollo
- Constitución Política
- Planeación Estratégica
- Sistema Nacional del Deporte.
- Políticas relacionadas con la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

EXPERIENCIA

Un (1) mes de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVAS

Título profesional.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Veinticinco (25) mes de experiencia profesional relacionada



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

RESOLUCIÓN No. 000475de 17 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
Número de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del jefe inmediato:	Director del Departamento
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Transportar de manera segura y confiable al Director / Subdirector del Departamento, o a los funcionarios que el Director designe, documentos y elementos que le sean asignados, conservando confidencialidad y acogiendo las recomendaciones impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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	
➤ Conocimiento de las Normas de tránsito vigentes. ➤ Conocimientos básicos de mecánica y mantenimiento de vehículos. ➤ Código y normas de tránsito.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización	➤ Manejo de la información ➤ Adaptación al cambio ➤ Disciplina ➤ Relaciones Interpersonales ➤ Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller. Licencia de conducción (desde categoría B1).	Veinte (20) meses de experiencia 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 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. PLANTA GLOBAL

3.1 OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	19
Número de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Presidente de la República
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, proponer y adelantar las labores y actividades orientadas a la implementación, actualización, seguimiento y evaluación del sistema de control interno, así como fomentar la cultura del autocontrol en la Entidad, dirigido al cumplimiento de las estrategias y objetivos institucionales y de conformidad con la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar y apoyar al Director en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno del Departamento, así como verificar su operatividad. - Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia del Departamento. - Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Director, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente. - Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Departamento, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación. - Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores del Departamento en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Director sobre la marcha del Sistema. - Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia. - Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del Departamento. - Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones. - Actuar como interlocutor frente a la Contraloría General de la República en desarrollo de las auditorías regulares, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información que requieran de esta entidad en el nivel nacional o territorial. - Liderar y promover la cultura de crecimiento y desarrollo humano del Departamento. - Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral en la dependencia. - Aprobar y suscribir los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.	



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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Modelo Estándar de Control Interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización	➤ Liderazgo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional.	Treinta y seis (36) meses de experiencia en asuntos de control interno
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:	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

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y adelantar las estrategias y actividades orientadas al a implementación, actualización, seguimiento, evaluación del sistema de control interno de la Entidad, así como realizar la valoración de los riesgos, la implementación de las auditorias, gestión de indicadores y fomento de la cultura de autocontrol, dirigido al cumplimiento de las estrategias y objetivos institucionales y de conformidad con la normatividad vigente en la materia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y adelantar los instrumentos y herramientas institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos en los asuntos de su competencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Departamento, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
3. Realizar las auditorias de gestión de los procesos, planes, programas, proyectos de la Entidad, conforme al programa auditorias y la normativa vigente en la materia.
4. Elaborar informes de seguimiento y evaluación al desarrollo de los procesos y procedimientos de la Entidad, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
5. Realizar soporte profesional a la elaboración de los mapas de riesgos de corrupción y mapas de riesgos de procesos en el Departamento y realizar seguimiento a la implementación de las acciones de control, de acuerdo con las metodologías definidas y la normatividad vigente en la materia.
6. Dar soporte y realizar seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en el Departamento, conforme con la normativa vigente en la materia.
7. Realizar las labores y actividades requeridas para fomentar la cultura de autocontrol, dirigido a la promoción y divulgación de las buenas prácticas de gestión en el Departamento.
8. Adelantar el seguimiento de los Planes de Mejoramiento generados por los informes de los órganos de control y el área de trabajo, garantizando el efectivo cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones señaladas.
9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Asistir a reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado.
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

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

objetivos institucionales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

➤ Estructura y funciones de la Entidad.

➤ Sistema Integrado de Gestión.

➤ Aspectos básicos del Régimen Contratación Estatal.

➤ Competencias de las Oficinas de Control Interno en las Entidades Públicas.

➤ Gestión de indicadores.

➤ Herramientas de Gestión Documental.

➤ Modelo Estándar de Control Interno.

➤ Normas o Procedimientos de Auditoría.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

➤ Orientación a resultados

➤ Orientación al usuario y al ciudadano

➤ Transparencia

➤ Compromiso con la Organización

➤ Aprendizaje Continuo

➤ Experticia profesional

➤ Trabajo en equipo y Colaboración

➤ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

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

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

AM



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las estrategias y actividades orientadas al a implementación, actualización, seguimiento, evaluación del sistema de control interno de la Entidad, así como realizar la valoración de los riesgos, la implementación de las auditorias, gestión de indicadores y fomento de la cultura de autocontrol, dirigido al cumplimiento de las estrategias y objetivos institucionales y de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las auditorias de gestión de los procesos, planes, programas, proyectos de la Entidad, conforme los programas de auditorías y la normativa vigente en la materia.
2. Elaborar informes de seguimiento y evaluación al desarrollo de los procesos y procedimientos de la Entidad, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
3. Realizar soporte profesional a la elaboración de los mapas de riesgos de corrupción en el Departamento y realizar seguimiento a la implementación de las acciones de control, de acuerdo con las metodologías definidas y la normatividad vigente en la materia.
4. Dar soporte y realizar seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en el Departamento, conforme con la normativa vigente en la materia.
5. Realizar las labores y actividades requeridas para fomentar la cultura de autocontrol, dirigido a la promoción y divulgación de las buenas prácticas de gestión en el Departamento.
6. Adelantar el seguimiento de los Planes de Mejoramiento generados por los informes de los órganos de control y el área de trabajo, garantizando el efectivo cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones señaladas.
7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Asistir a reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado.
9. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

➤ Estructura y funciones de la Entidad. ➤ Sistema Integrado de Gestión. ➤ Aspectos básicos del Régimen Contratación Estatal. ➤ Competencias de las Oficinas de Control Interno en las Entidades Públicas. ➤ Gestión de indicadores. ➤ Herramientas de Gestión Documental. ➤ Modelo Estándar de Control Interno. ➤ Normas o Procedimientos de Auditoría.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Transparencia. ➤ Compromiso con la organización.	➤ Aprendizaje continuo. ➤ Experticia profesional. ➤ Trabajo en equipo y colaboración. ➤ Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.	

MM



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

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las estrategias y actividades orientadas al a implementación, actualización, seguimiento, evaluación del sistema de control interno de la Entidad, así como realizar la valoración de los riesgos, la implementación de las auditorias, gestión de indicadores y fomento de la cultura de autocontrol, dirigido al cumplimiento de las estrategias y objetivos institucionales y de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las auditorias de gestión de los procesos, planes, programas, proyectos de la Entidad, conforme los programas de auditorías y la normativa vigente en la materia.
2. Elaborar informes de seguimiento y evaluación al desarrollo de los procesos y procedimientos de la Entidad, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
3. Dar soporte y realizar seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en el Departamento, conforme con la normativa vigente en la materia.
4. Realizar las labores y actividades requeridas para fomentar la cultura de autocontrol, dirigido a la promoción y divulgación de las buenas prácticas de gestión en el Departamento.
5. Adelantar el seguimiento de los Planes de Mejoramiento generados por los informes de los órganos de control y el área de trabajo, garantizando el efectivo cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones señaladas.
6. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Asistir a reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado.
8. 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.
9. 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.
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



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

RESOLUCIÓN No. 000475de 17 MAR 2015

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

➤ Estructura y funciones de la Entidad. ➤ Sistema Integrado de Gestión. ➤ Aspectos básicos del Régimen Contratación Estatal. ➤ Competencias de las Oficinas de Control Interno en las Entidades Públicas. ➤ Gestión de indicadores. ➤ Herramientas de Gestión Documental. ➤ Modelo Estándar de Control Interno. ➤ Normas o Procedimientos de Auditoría.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Transparencia. ➤ Compromiso con la organización.	➤ Aprendizaje continuo. ➤ Experticia profesional. ➤ Trabajo en equipo y colaboración. ➤ Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.	

MM



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

3.2 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código:	1045
Grado:	16
Número de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Director del Departamento
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el diseño, ejecución, asesoría, control y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de planeación del Departamento Administrativo y del Sistema Nacional del Deporte, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes y contribuir al desarrollo y cumplimiento de la misión, políticas, objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación 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 y coordinar el proceso de Planeación del Departamento Administrativo, en los aspectos técnicos, económicos y administrativos 3. Definir los lineamientos y criterios para la formulación, el Plan de Desarrollo Sectorial, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los Planes Estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional, en coordinación con las demás dependencias de la entidad y del Sector y someterlos a aprobación del Director 4. Definir los lineamientos y criterios para el seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos del Departamento y del Sector Administrativo en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 5. Diseñar los instrumentos y herramientas de verificación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos de las entidades del sector, en concordancia con el Plan Decenal y los Planes de Desarrollo. 6. Diseñar los instrumentos y herramientas de verificación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo, de acuerdo con el Plan de Desarrollo. 7. Consolidar y presentar a la Dirección, los informes de seguimiento a los planes, programas y proyectos de las entidades del sector, para la toma de decisiones e implementación de políticas y estrategias. 8. Consolidar y presentar a la Dirección, los informes de seguimiento a los planes, programas y proyectos de la entidad para la toma de decisiones e implementación de políticas y estrategias 9. Diseñar un sistema de Indicadores que permita evaluar la gestión, el producto y el impacto del sector, en concordancia con el Plan Decenal y el Plan de Desarrollo 10. Elaborar en coordinación con las dependencias competentes el anteproyecto de Presupuesto y adelantar las acciones requeridas para su incorporación en el Presupuesto General de la Nación.	



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

- 11. Consolidar y presentar la programación presupuestal plurianual del Departamento y de las entidades del sector para someterlas a consideración del Director.
- 12. Asesorar a las dependencias del Departamento y del Sector Administrativo en la elaboración de los proyectos de inversión.
- 13. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones presupuestales del Departamento y de las entidades del Sector ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.
- 14. Consolidar y preparar los informes que deban presentarse en forma periódica a los organismos del estado y demás agentes externo, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
- 15. Dirigir, asesorar y coordinar la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de gestión Institucional con el fin de hacer eficiente y eficaz la gestión Institucional.
- 16. Planificar, mantener y hacer control de la gestión de los procesos y procedimientos del Departamento. de acuerdo con las normas establecidas
- 17. Asesorar al Director del Departamento las modificaciones de la estructura organizacional de la entidad y de las demás entidades del Sector y formular las recomendaciones pertinentes que propendan por su modernización.
- 18. Aprobar y suscribir 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 delegado.
- 20. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
- 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.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Gestión de Indicadores.
- Gestión de Proyectos.
- Políticas Públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización	➤ Experticia ➤ Conocimiento del entorno ➤ Construcción de relaciones ➤ Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública;	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

MA



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

RESOLUCIÓN No. 000475de 17 MAR 2015

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

Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas; Telemática y Afines; Administración. Titulo de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. Ó Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas; Telemática y Afines; Administración. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Ó Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas; Telemática y Afines; Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.



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

RESOLUCIÓN No. 000475de 17 MAR 2015

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

3.2.1 GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

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	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, revisar, desarrollar y promover los planes y programas del sector y del Departamento, de acuerdo a la normativa vigente y los parámetros establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Sectorial, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los Planes Estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional, en coordinación con las demás dependencias de la entidad y del Sector. 3. Hacer seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos del Departamento y del Sector Administrativo, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 4. Participar en la elaboración del Anteproyecto de presupuesto y adelantar las acciones requeridas para su incorporación en el Presupuesto General de la Nación. 5. Orientar y apoyar en el diseño del sistema de indicadores para el seguimiento de la gestión, así como asistir a las diferentes áreas del Departamento en su implementación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 6. Orientar, participar y apoyar a las dependencias del Departamento y del Sector Administrativo en la elaboración de los proyectos de inversión de acuerdo con las políticas de la entidad y la normatividad vigente. 7. Coordinar el proceso de Planeación del Departamento Administrativo, en los aspectos técnicos, económicos y administrativos, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 8. Consolidar, realizar seguimiento y control al comportamiento de las fuentes de financiación del Departamento y del sector. 9. Elaborar y presentar los informes que deban presentarse en forma periódica a los organismos del estado y demás agentes externo, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia. 10. Realizar seguimiento y control de la gestión de los procesos y procedimientos del Departamento, de acuerdo con las normas establecidas 11. Adelantar la revisión y seguimiento de los lineamientos y políticas institucionales para la elaboración de los Planes Nacionales del Deporte, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas. 12. Realizar seguimiento y control al cumplimiento de las metas del sector en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Plan Decenal del Deporte, de conformidad con los	

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

lineamientos y directrices institucionales.

13. Realizar la actualización de las herramientas e instrumentos tecnológicos del Departamento con la información de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
14. Realizar seguimiento y control a la elaboración de los estudios técnicos para la modificación de la estructura organizacional de la entidad y las demás entidades del sector, con el fin de contribuir a la modernización.
15. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
16. Elaborar y presentar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
17. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, consejos, eventos nacionales e internacionales, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
18. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
19. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Gestión de Indicadores.
- Gestión de Proyectos.
- Políticas Públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.



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

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

Por la cual se modifica y adopta el Manual 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

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

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 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

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores y actividades requeridas para atender los asuntos relacionados con el diseño e implementación de la planeación institucional, del desarrollo organizacional, del Sistema Integrado de Gestión del Departamento y los que se requieran dentro del desempeño de las funciones del empleo, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales y de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Asistir a las diferentes áreas en la preparación del Anteproyecto de presupuesto de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo Vigente.
3. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad.
4. Efectuar la ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la entidad.
5. Adelantar la implementación del Sistema Integrado de gestión dentro del Departamento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
6. Contribuir en el seguimiento y control a la ejecución de los planes de acción de las áreas del Departamento, garantizando la asistencia técnica y la atención de las necesidades y solicitudes presentadas.
7. Realizar seguimiento y control al desarrollo de los planes, programas y proyectos del Departamento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
8. Realizar seguimiento y control a la ejecución de los recursos de las fuentes de financiación del sector, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
9. Contribuir en el diseño del sistema de indicadores para el seguimiento de la gestión, así como asistir a las diferentes áreas del Departamento en su implementación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Realizar, hacer seguimiento y dar soporte al diseño e implementación de indicadores de gestión, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
11. Realizar asistencia técnica y profesional al levantamiento y elaboración de los manuales de procesos y procedimientos de cada área del departamento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
12. Elaborar los estudios técnicos para la modificación de la estructura organizacional de la entidad y las demás entidades del sector, con el fin de contribuir a la modernización.
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.



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

- 14. Elaborar y presentar los 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 del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Gestión de Indicadores.
- Gestión de Proyectos.
- Políticas Públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y Afines; ingeniería Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

MM



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el desarrollo de las labores y actividades requeridas para atender los asuntos relacionados con el diseño e implementación de la Planeación Institucional, del Desarrollo Organizacional, del Sistema Integrado de Gestión del Departamento y los que se requieran dentro del desempeño de las funciones del empleo, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales y de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Asistir a las diferentes áreas en la preparación del Anteproyecto de presupuesto de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo Vigente.
3. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad.
4. Contribuir en la ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la entidad.
5. Participar en la implementación del Sistema Integrado de gestión dentro del Departamento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
6. Contribuir en el seguimiento y control a la ejecución de los planes de acción de las áreas del Departamento, garantizando la asistencia técnica y la atención de las necesidades y solicitudes presentadas.
7. Realizar seguimiento y control al desarrollo de los planes, programas y proyectos del Departamento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
8. Realizar seguimiento y control a la ejecución de los recursos de las fuentes de financiación del sector, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
9. Contribuir en el diseño del sistema de indicadores para el seguimiento de la gestión, así como asistir a las diferentes áreas del Departamento en su implementación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Realizar, hacer seguimiento y dar soporte al diseño e implementación de indicadores de gestión, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
11. Realizar asistencia técnica y profesional al levantamiento y elaboración de los manuales de procesos y procedimientos de cada área del departamento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
12. Elaborar los estudios técnicos para la modificación de la estructura organizacional de la entidad y las demás entidades del sector, con el fin de contribuir a la modernización.
13. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del



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

RESOLUCIÓN No. 000475de 17 MAR 2015

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

ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
14. Elaborar y presentar 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 del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
➤ Estructura y funciones de la Entidad. ➤ Constitución Política de Colombia. ➤ Plan Nacional de Desarrollo. ➤ Planeación estratégica. ➤ Sistema Integrado de Gestión. ➤ Gestión de Indicadores. ➤ Gestión de Proyectos. ➤ Políticas Públicas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Transparencia. ➤ Compromiso con la organización.	➤ Aprendizaje continuo. ➤ Experticia profesional. ➤ Trabajo en equipo y colaboración. ➤ Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y Afines; Ingeniería Química y Afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y Afines; Ingeniería Química y Afines..	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

MM



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia profesional al desarrollo de los procesos y procedimientos orientados a la atención de los asuntos de carácter administrativo, financiero, operativo y logístico que sean requeridos en la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Contribuir en la preparación del anteproyecto de presupuesto de inversión del Departamento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
3. Contribuir en el seguimiento y control a la ejecución de los planes de acción de las áreas del Departamento, garantizando la asistencia técnica y la atención de las necesidades y solicitudes presentadas.
4. Adelantar la ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la entidad.
5. Participar en la elaboración de los estudios técnicos para la modificación de la estructura organizacional de la entidad y las demás entidades del sector, con el fin de contribuir a la modernización.
6. Realizar seguimiento y control al desarrollo de los planes, programas y proyectos del Departamento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
7. Efectuar el seguimiento a la ejecución de los recursos del departamento dentro del ámbito de su competencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Actualizar los instrumentos y herramientas de trabajo con la información que se reporte en el desarrollo de los procesos y procedimientos del área de trabajo, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
9. Realizar asistencia técnica y profesional al levantamiento y elaboración de los manuales de procesos y procedimientos de cada área del departamento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
10. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
11. Elaborar y presentar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Gestión de Indicadores.
- Gestión de Proyectos.
- Políticas Públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química 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.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	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

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Participar en la ejecución del plan de acción de la dependencia, en concordancia con el plan estratégico establecido por la Entidad.
3. Llevar a cabo la ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.
4. Realizar el análisis de la ejecución presupuestal de la entidad y proponer las modificaciones necesarias.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Entidad en concordancia con el plan decenal y los Planes de Desarrollo.
6. Participar en la preparación de los informes requeridos de acuerdo con las competencias de la dependencia a los entes y organismos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
7. Orientar a las dependencias de la Entidad en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de acuerdo con los estudios realizados, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos del Departamento.
8. Proyectar la viabilidad de los proyectos de inversión que le sean asignados, con el fin de que los mismos puedan acceder a recursos
9. Actualizar los instrumentos y herramientas de trabajo con la información que se reporte en el desarrollo de los procesos y procedimientos del área de trabajo, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
10. Realizar asistencia técnica y profesional al levantamiento y elaboración de los manuales de procesos y procedimientos de cada área del departamento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
11. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
12. Elaborar y presentar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Gobierno en línea.
- Planeación Institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho; Ingeniería Química Y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho; Ingeniería Química Y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las areas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Seis (6) 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:	10
Número de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN- PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Participar en el plan de acción de la dependencia en concordancia con el plan establecido por la Entidad.
3. Llevar a cabo la ejecución de los procesos y procedimientos propios de área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.
4. Proyectar los informes requeridos competencia de la dependencia a los entes y organismos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
5. Orientar a las dependencias de la Entidad en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de acuerdo con los estudios realizados con el fin de racionalizar la gestión y los recursos del departamento.
6. Participar en el del Sistema Integrado de Gestión Institucional, para su implementación y desarrollo de acuerdo con las normas y políticas establecidas.
7. Participar en la elaboración de los estudios técnicos para la modificación de la estructura organizacional de la entidad y las demás entidades del sector, con el fin de contribuir a la modernización.
8. Actualizar los instrumentos y herramientas de trabajo con la información que se reporte en el desarrollo de los procesos y procedimientos del área de trabajo, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
9. Realizar asistencia técnica y profesional al levantamiento y elaboración de los manuales de procesos y procedimientos de cada área del departamento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
10. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
11. Elaborar y presentar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las

MM



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

RESOLUCIÓN No. 000476 de 17 MAR 2015

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Gobierno en línea.
- Planeación Institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho; Ingeniería Química y Afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho; Ingeniería Química y Afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

MM



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

RESOLUCIÓN No. 0004 / 5 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

3.3 OFICINA ASESORA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Código:	1045
Grado:	16
Número de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Director del Departamento
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, orientar y adelantar las labores y actividades requeridas para desarrollar los procesos de asesoría y defensa jurídica Departamento, garantizando el control de legalidad de las actuaciones administrativas.	
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 en el ámbito de su competencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Orientar políticas y directrices para el fortalecimiento jurídico de las dependencias del Departamento Administrativo en lo relacionado con asuntos de su competencia. 3. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de conformidad con normatividad, términos y procedimientos. 4. Planear la gestión jurídica y realizar mejoras de acuerdo con los resultados del seguimiento y los parámetros institucionales. 5. Analizar previa la firma del Director del Departamento, los actos administrativos que deba suscribir conforme a la Constitución Política y a la Ley. 6. Conceptuar sobre proyectos de decreto, resoluciones y convenios que deba suscribir o proponer el Departamento, y sobre los demás asuntos que le asignen, en relación con la naturaleza del mismo, en lo que respecta a su competencia. 7. Representar legal, judicial y extrajudicial al Departamento Administrativo, en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que éste deba promover, mediante poder otorgado por el Director del Departamento de acuerdo con las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales. 8. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro a través de este proceso de las multas impuestas a favor del Departamento por parte de las autoridades competentes. 9. Proponer, participar, analizar y conceptuar en lo relativo a la viabilidad normativa y hacer el seguimiento correspondiente sobre las iniciativas legislativas. 10. Asesorar a la Dirección del Departamento Administrativo y a las demás dependencias en los asuntos jurídicos. 11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento, y mejora continua del Sistema de Gestión Integral en la dependencia. 12. Aprobar y suscribir los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 13. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado. 14. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo	

MM



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

RESOLUCIÓN No 000415 de 17 MAR 2015

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Sistema Nacional del Deporte.
- Conocimientos generales en normatividad relacionada con la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización	➤ Experticia ➤ Conocimiento del entorno ➤ Construcción de relaciones ➤ Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

MM



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

RESOLUCIÓN No 000475 de 17 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	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

OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir y dar soporte profesional al desarrollo de la orientación jurídica al Departamento en los asuntos relacionados con los procesos de apoyo y misionales, las relaciones con el congreso, organismos del orden nacional e internacional, así como la representación y defensa judicial y extrajudicial del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento en el ámbito de su competencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Realizar acompañamiento y soporte en el desarrollo de las relaciones del Departamento con los organismos nacionales e internacionales, contribuyendo al mejoramiento continuo de la imagen y perfil institucional.
3. Dar asistencia técnica y profesional en los asuntos dentro del ámbito de su competencia que se requieran en el Departamento, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
4. Proyectar conceptos, documentos, directrices y lineamientos en los asuntos de competencia del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
5. Contribuir en la formulación y elaboración de los proyectos normativos de competencia del sector, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Realizar seguimiento al desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
7. Proponer y diseñar las herramientas e instrumentos institucionales para optimizar los procesos y procedimientos en el área de su competencia, dirigido al mejoramiento continuo del servicio.
8. Realizar soporte profesional a la recopilación de normatividad y jurisprudencia relacionada con el sector, orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
12. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión

44



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

RESOLUCIÓN No. **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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Sistema Nacional del Deporte.
- Conocimientos generales en normatividad relacionada con la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

44



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

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

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

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

OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar soporte profesional a la gestión jurídica adelantada por el Departamento, así como el desarrollo de las actuaciones que se deriven de la defensa judicial y la representación legal , dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales y de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento dentro del ámbito de su competencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Realizar el impulso y trámites respectivos para adelantar los procesos de cobro coactivo del Departamento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
3. Realizar soporte jurídico al desarrollo de los procesos y procedimientos de carácter misional y de apoyo del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
4. Adelantar las actuaciones pertinentes para garantizar la defensa judicial del Departamento cuando sea asignado el poder, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
5. Contribuir en la liquidación de las Juntas Administradoras Seccionales de Deporte y la cesión de bienes cuando le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
6. Realizar la recopilación de normatividad y jurisprudencia relacionada con el sector, orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Representar judicialmente al Departamento, cuando se le confiera el poder.
8. Realizar acompañamiento y soporte en el desarrollo de las relaciones del Departamento con los organismos nacionales e internacionales, cuando le sea asignado contribuyendo al mejoramiento continuo de su imagen y perfil institucional.
9. Proyectar conceptos, documentos, directrices y lineamientos en los asuntos de competencia del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
10. Contribuir en la formulación y elaboración de los proyectos normativos de competencia del sector, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
14. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Sistema Nacional del Deporte.
- Conocimientos generales en normatividad relacionada con la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión jurídica adelantada por el Departamento, así como el desarrollo de las actuaciones que se deriven de la defensa judicial y la representación legal, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales y de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Realizar soporte jurídico al desarrollo de los procesos y procedimientos de carácter misional y de apoyo del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
3. Adelantar las actuaciones pertinentes para garantizar la defensa judicial del Departamento cuando sea asignado el poder, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
4. Contribuir en la liquidación de las Juntas Administradoras Seccionales de Deporte y la cesión de bienes cuando le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
5. Realizar la recopilación de normatividad y jurisprudencia relacionada con el sector, orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Representar judicialmente al Departamento, cuando se le confiera el poder.
7. Realizar acompañamiento y soporte en el desarrollo de las relaciones del Departamento con los organismos nacionales e internacionales, cuando le sea asignado contribuyendo al mejoramiento continuo de su imagen y perfil institucional.
8. Proyectar conceptos, documentos, directrices y lineamientos en los asuntos de competencia del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
9. Contribuir en la formulación y elaboración de los proyectos normativos de competencia del sector, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el



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

RESOLUCIÓN No. 000475de 17 MAR 2015

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

Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Sistema Nacional del Deporte.
- Conocimientos generales en normatividad relacionada con la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVAS

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

MM



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

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	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

OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar soporte a la gestión jurídica adelantada por el Departamento, así como el desarrollo de las actuaciones que se deriven de la defensa judicial y la representación legal, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales y de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento en el ámbito de su competencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Adelantar las actuaciones pertinentes para garantizar la defensa judicial del Departamento cuando sea asignado el poder, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
3. Dar soporte a la secretaria técnica del comité de conciliación y defensa judicial del Departamento, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
4. Realizar la recopilación de normatividad y jurisprudencia relacionada con el sector, orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Contribuir en la formulación y elaboración de los proyectos normativos de competencia del sector, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Realizar soporte jurídico al desarrollo de los procesos y procedimientos de carácter misional y de apoyo del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
7. Representar judicialmente al Departamento, cuando se le confiera el poder.
8. Realizar acompañamiento y soporte en el desarrollo de las relaciones del Departamento con los organismos nacionales e internacionales, contribuyendo al mejoramiento continuo de su imagen y perfil institucional.
9. Proyectar conceptos, documentos, directrices y lineamientos en los asuntos de competencia del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
10. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los



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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Sistema Nacional del Deporte.
- Conocimientos generales en normatividad relacionada con la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en las areas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

411



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

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

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

3.4 DIRECCIÓN TÉCNICA DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	22
Número de cargos:	4
Dependencia:	Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector General
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, coordinar, proponer y evaluar la formulación, ejecución, difusión, implementación y seguimiento de las Políticas Públicas que le sean asignadas a su área o a sus procesos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Proponer normas, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el deporte competitivo, el deporte de alto rendimiento y la formación del talento humano propio del sector, en concertación con los organismos del sector asociado. 3. Garantizar la sostenibilidad de los procesos de desarrollo, preparación y participación de los deportistas colombianos en eventos nacionales, internacionales del Ciclo Olímpico y Paralímpico. 4. Establecer las estrategias y orientaciones para el desarrollo del deporte competitivo y de alto rendimiento. 5. Proponer y asesorar la implementación de las propuestas del calendario deportivo nacional. 6. Coordinar y evaluar la presentación de los planes de desarrollo anuales de las federaciones deportivas nacionales y de los organismos coordinadores. 7. Brindar asistencia técnica a los entes departamentales, distritales y municipales para la formulación de planes deportivos y la ejecución de proyectos relacionados con el deporte asociado, fomento y rendimiento deportivo, talentos y reservas deportivas. 8. Proponer e implementar los procesos y procedimientos para los proyectos de cofinanciación y financiación con organismos del deporte asociado, Comité Olímpico y Comité Paralímpico. 9. Planear y coordinar con el Comité Olímpico Colombiano y el Comité Paralímpico Colombiano la preparación y participación de las delegaciones que representan a Colombia en eventos del Ciclo Olímpico y Paralímpico. 10. Realizar seguimiento técnico y administrativo sobre las actividades que desarrollen los organismos del sector asociado. 11. Establecer y orientar el sistema de preparación de la reserva estratégica para el deporte de rendimiento y alto rendimiento de acuerdo a las exigencias del Sistema de Preparación Deportiva, en conjunto con los organismos del Sistema que hagan parte de los procesos. 12. Establecer y orientar el sistema de detección, selección y captación de talentos deportivos a nivel territorial, a través de la identificación, apoyo, seguimiento, evaluación y análisis de sus posibilidades técnicas y del entorno, como también del proceso deportivo en este ámbito de desarrollo.	

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

- 13. Generar alianzas estratégicas con otros sectores que promueven la adecuada gestión, coordinación, financiación y acompañamiento de los programas de detección de talentos deportivos.
- 14. Orientar a los organismos del Sistema Nacional del Deporte en el desarrollo de programas de talentos, reservas y rendimiento deportivo.
- 15. Fortalecer la capacidad de planeación, gestión, evaluación, financiación y promoción de los organismos del deporte asociado, a través de capacitación y asistencia técnica.
- 16. Desarrollar de forma concertada con las áreas misionales del Departamento, y las demás autoridades competentes, los procesos de capacitación en deporte.
- 17. Proponer e implementar herramientas e instrumentos que permitan identificar y referenciar el talento deportivo.
- 18. Articular el Plan Nacional de Medicina Deportiva con las metas de desarrollo deportivo, orientadas al alto rendimiento.
- 19. Promover directamente o en cooperación con otras entidades, la investigación científica en los temas de competencia de esta Dirección.
- 20. Generar acciones tendientes a la consecución de recursos del sector público y privado para el deporte asociado, talentos deportivos y reserva deportiva.
- 21. Definir los términos de cooperación técnica y deportiva de carácter internacional, en coordinación con los demás entes estatales, para el intercambio y la promoción de alto rendimiento.
- 22. Proponer estrategias a través de programas y proyectos que garanticen la convivencia y la paz en los escenarios deportivos y en la práctica del deporte, competitivo y de alto rendimiento.
- 23. Formular y ejecutar programas especiales de convivencia y paz, con el fin de incentivar el desarrollo humano de los deportistas y de competencias ciudadanas a nivel municipal, departamental y nacional.
- 24. Establecer mecanismos de integración con los organismos del deporte asociado y comunitario.
- 25. Aprobar y suscribir los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- 26. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
- 27. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
- 28. 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.
- 29. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Normas que regulan el Deporte y el Sistema Nacional del Deporte.
- Formulación de políticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Orientación a resultados	➤ Liderazgo
➤ Orientación al usuario y al ciudadano	➤ Planeación
➤ Transparencia	➤ Toma de decisiones
➤ Compromiso con la Organización	➤ Dirección y Desarrollo de Personal

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

	➤ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Medicina; Odontología; Terapias	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
Ó	Ó
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Medicina; Odontología; Terapias	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo de postgrado en la modalidad de especializacion en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Medicina; Odontología; Terapias	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 11 7 MAR 2015

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

3.4.1 GRUPO INTERNO DE TRABAJO DEPORTE RENDIMIENTO CONVENCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - DEPORTE DE RENDIMIENTO CONVENCIONAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar y hacer seguimiento a las labores y actividades requeridas para adelantar los programas y proyectos de apoyo a los Organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte tendientes a buscar el mejoramiento del deporte de rendimiento y alto rendimiento en especial a generar las condiciones para la preparación y competencia de los atletas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Proponer y adelantar las estrategias e iniciativas dirigidas al desarrollo de los programas y proyectos relacionados con el deporte competitivo, el deporte de alto rendimiento y la formación del talento humano propio del sector, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 3. Contribuir en el desarrollo de los procesos preparación y participación de los deportistas colombianos en eventos nacionales e internacionales del Ciclo Olímpico, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 4. Diseñar y consolidar el calendario deportivo nacional, con participación de las federaciones deportivas, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 5. Revisar y hacer seguimiento a la presentación de los planes de desarrollo anuales de las federaciones deportivas nacionales y de los organismos coordinadores, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 6. Diseñar y adelantar los procedimientos para desarrollar los proyectos de apoyo con organismos del deporte y entes deportivos departamentales, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 7. Orientar con el Comité Olímpico Colombiano la preparación y participación de las delegaciones que representan a Colombia en eventos del ciclo olímpico, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 8. Diseñar e implementar los instrumentos y herramientas de seguimiento y evaluación a los organismos deportivos y entes departamentales del Sistema Nacional del Deporte en los asuntos propios de su competencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 9. Realizar la actualización de los sistemas de información del Departamento en los asuntos de competencia del área de trabajo, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 10. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 11. Proponer y diseñar los instrumentos y herramientas de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos dentro del ámbito de su competencia, garantizando el	

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Entrenamiento Deportivo (teoría y metodología).
- Formulación y evaluación de planes, programas proyectos deportivos.
- Plan Decenal del Deporte.
- Sistema Nacional del Deporte relacionado con el sector.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración. Título de posgrado en la modalidad de	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.	
--	--

MM



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	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. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - DEPORTE DE RENDIMIENTO CONVENCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar el seguimiento a las labores y actividades requeridas para adelantar los programas y proyectos de apoyo a los Organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte tendientes a buscar el mejoramiento del deporte de rendimiento y alto rendimiento en especial a generar las condiciones para la preparación y competencia de los atletas.	
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. Adelantar las estrategias e iniciativas dirigidas al desarrollo de los programas y proyectos relacionados con el deporte competitivo, el deporte de alto rendimiento y la formación del talento humano propio del sector, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 3. Contribuir en el desarrollo de los procesos preparación y participación de los deportistas colombianos en eventos nacionales e internacionales del Ciclo Olímpico, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 4. Diseñar y consolidar el calendario deportivo nacional, con participación de las federaciones deportivas, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 5. Realizar seguimiento a la presentación de los planes de desarrollo anuales de las federaciones deportivas nacionales y de los organismos coordinadores, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 6. Diseñar y adelantar los procedimientos para desarrollar los proyectos de apoyo con organismos del deporte y entes deportivos departamentales, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 7. Orientar con el Comité Olímpico Colombiano la preparación y participación de las delegaciones que representan a Colombia en eventos del ciclo olímpico, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 8. Diseñar e implementar los instrumentos y herramientas de seguimiento y evaluación a los organismos deportivos y entes departamentales del Sistema Nacional del Deporte en los asuntos propios de su competencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 9. Realizar la actualización de los sistemas de información del Departamento en los asuntos de competencia del área de trabajo, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 10. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 11. Proponer y diseñar los instrumentos y herramientas de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos dentro del ámbito de su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.	



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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Entrenamiento Deportivo (teoría y metodología).
- Formulación y evaluación de planes, programas proyectos deportivos.
- Plan Decenal del Deporte.
- Sistema Nacional del Deporte relacionado con el sector.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración. Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.

41



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

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - DEPORTE DE RENDIMIENTO CONVENCIONAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores y actividades requeridas para adelantar los programas y proyectos de apoyo a los Organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte tendientes a buscar el mejoramiento del deporte de rendimiento y alto rendimiento en especial a generar las condiciones para la preparación y competencia de los atletas.	
IV. DESCRIPCION 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. Adelantar las estrategias e iniciativas dirigidas al desarrollo de los programas y proyectos relacionados con el deporte competitivo, el deporte de alto rendimiento y la formación del talento humano propio del sector, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 3. Contribuir en el desarrollo de los procesos preparación y participación de los deportistas colombianos en eventos nacionales e internacionales del Ciclo Olímpico, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 4. Diseñar y consolidar el calendario deportivo nacional, con participación de las federaciones deportivas, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 5. Revisar y hacer seguimiento a la presentación de los planes de desarrollo anuales de las federaciones deportivas nacionales y de los organismos coordinadores, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 6. Diseñar y adelantar los procedimientos para desarrollar los proyectos de apoyo con organismos del deporte y entes deportivos departamentales, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 7. Diseñar e implementar los instrumentos y herramientas de seguimiento y evaluación a los organismos deportivos y entes departamentales del Sistema Nacional del Deporte en los asuntos propios de su competencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 8. Realizar la actualización de los sistemas de información del Departamento en los asuntos de competencia del área de trabajo, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 9. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 10. Proponer y diseñar los instrumentos y herramientas de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos dentro del ámbito de su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas. 11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 12. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, consejos,	

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

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Entrenamiento Deportivo (teoría y metodología).
- Formulación y evaluación de planes, programas proyectos deportivos.
- Plan Decenal del Deporte.
- Sistema Nacional del Deporte relacionado con el sector.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración. Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

MM



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

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - DEPORTE DE RENDIMIENTO CONVENCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir de manera oportuna y efectiva con el desarrollo de las actividades que requieran en el centro en materia de atención y preparación al deportistas, así como las capacitaciones e investigaciones en el área del deporte solicitadas por el jefe inmediato.	
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. Adelantar las estrategias e iniciativas dirigidas al desarrollo de los programas y proyectos relacionados con el deporte competitivo, el deporte de alto rendimiento y la formación del talento humano propio del sector, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 3. Contribuir en el desarrollo de los procesos preparación y participación de los deportistas colombianos en eventos nacionales e internacionales del Ciclo Olímpico, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 4. Implementar los instrumentos y herramientas de seguimiento y evaluación a los organismos deportivos y entes departamentales del Sistema Nacional del Deporte en los asuntos propios de su competencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 5. Realizar la actualización de los sistemas de información del Departamento en los asuntos de competencia del área de trabajo, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 6. Diseñar y consolidar el calendario deportivo nacional, con participación de las federaciones deportivas, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 7. Revisar y hacer seguimiento a la presentación de los planes de desarrollo anuales de las federaciones deportivas nacionales y de los organismos coordinadores, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 8. Diseñar y adelantar los procedimientos para desarrollar los proyectos de apoyo con organismos del deporte y entes deportivos departamentales, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 9. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 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, consejos, 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.	

21



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

RESOLUCIÓN No. 000475de 17 MAR 2015

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

13. 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.
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.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Entrenamiento Deportivo (teoría y metodología).
- Formulación y evaluación de planes, programas proyectos deportivos.
- Plan Decenal del Deporte.
- Sistema Nacional del Deporte relacionado con el sector.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las 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: Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración. Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



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

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

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

3.4.2 GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE RENDIMIENTO PARALIMPICO

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

**DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO -
RENDIMIENTO PARALÍMPICO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos especializados propios de su formación profesional en su quehacer organizacional con el ánimo de implementar los lineamientos administrativos y técnicos conducentes a lograr que los atletas con discapacidad de rendimiento Colombiano, cuenten con las condiciones necesarias para su preparación y desarrollo deportivo a corto, mediano y largo plazo, asegurando la participación en competencias nacionales e internacionales a través de los organismos del sistema del deporte paralímpico.

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. Formular el Plan de Desarrollo anual en deporte paralímpico de conformidad con los objetivos y metas institucionales.
3. Realizar asistencia técnica y administrativa a los organismos del sistema nacional del deporte, para el desarrollo de los programas y proyectos deportivos en el ámbito de su competencia.
4. Orientar y dar soporte técnico a los programas de desarrollo de los atletas de alto rendimiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
5. Realizar el control, seguimiento, evaluación y análisis de las actividades del calendario único nacional de las federaciones para el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.
6. Realizar el control, seguimiento, evaluación y análisis del ciclo paralímpico para el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.
7. Proponer y adelantar las estrategias y lineamientos institucionales para el desarrollo del deporte de las personas con discapacidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
8. Dar asistencia técnica a los entes departamentales, distritales y municipales para la formulación de los planes deportivos y la ejecución de proyectos relacionados con el deporte asociado, fomento y rendimiento deportivo, talentos y reservas deportivas en el sector paralímpico, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
9. Contribuir en los procesos de financiación de los contratos o convenios suscritos entre la entidad y el Comité Paralímpico Colombiano, las federaciones por deporte y limitación y los entes deportivos departamentales de conformidad con las directrices institucionales.
10. Realizar la revisión y análisis deportivo de los atletas con discapacidad desde los resultados obtenidos en eventos deportivos, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
11. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.	
13. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.	
14. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.	
15. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
➤ Estructura y funciones de la Entidad. ➤ Plan Nacional de Desarrollo. ➤ Sistema Integrado de Gestión. ➤ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal. ➤ Entrenamiento Deportivo (teoría y metodología). ➤ Formulación y evaluación de planes, programas proyectos deportivos. ➤ Plan Decenal del Deporte. ➤ Sistema Nacional del Deporte relacionado con el sector. ➤ Clasificación médico funcional. ➤ lenguaje de señas. ➤ Estructura del deporte asociado en discapacidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Transparencia. ➤ Compromiso con la organización.	➤ Aprendizaje continuo. ➤ Experticia profesional. ➤ Trabajo en equipo y colaboración. ➤ Creatividad e innovación. ➤ Liderazgo de Grupos de Trabajo. ➤ Toma decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración. Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.

44



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

**DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO -
RENDIMIENTO PARALÍMPICO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer e implementar los lineamientos administrativos y técnicos conducentes a lograr que los atletas con discapacidad de rendimiento Colombiano, cuenten con las condiciones necesarias para su preparación y desarrollo deportivo a corto, mediano y largo plazo, asegurando la participación en competencias nacionales e internacionales a través de los organismos del sistema del deporte paralímpico.

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. Formular el Plan de Desarrollo anual en deporte paralímpico de conformidad con los objetivos y metas institucionales.
3. Realizar asistencia técnica y administrativa a los organismos del sistema nacional del deporte, para el desarrollo de los programas y proyectos deportivos en el ámbito de su competencia.
4. Orientar y dar soporte técnico a los programas de desarrollo de los atletas de alto rendimiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
5. Realizar el control, seguimiento, evaluación y análisis de las actividades del calendario único nacional de las federaciones para el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.
6. Realizar el control, seguimiento, evaluación y análisis del ciclo paralímpico para el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.
7. Dar asistencia técnica a los entes departamentales, distritales y municipales para la formulación de los planes deportivos y la ejecución de proyectos relacionados con el deporte asociado, fomento y rendimiento deportivo, talentos y reservas deportivas en el sector paralímpico, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
8. Contribuir en los procesos de financiación de los contratos o convenios suscritos entre la entidad y el Comité Paralímpico Colombiano, las federaciones por deporte y limitación y los entes deportivos departamentales de conformidad con las directrices institucionales.
9. Realizar la revisión y análisis deportivo de los atletas con discapacidad desde los resultados obtenidos en eventos deportivos, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
10. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, consejos,



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Entrenamiento Deportivo (teoría y metodología).
- Plan Decenal del Deporte.
- Sistema Nacional del Deporte relacionado con el sector.
- Clasificación médico funcional.
- lenguaje de señas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración. Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

44



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

**DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO -
RENDIMIENTO PARALÍMPICO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional para implementar los lineamientos administrativos y técnicos que contribuyan a la preparación y desarrollo deportivo de los atletas con discapacidad para la participación en competencias y eventos a través de los organismos del deporte.

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 los instrumentos para el seguimiento y evaluación de los organismos deportivos y entes departamentales del Sistema Nacional del Deporte de conformidad con lo establecido en la ley.
3. Realizar asistencia técnica y administrativa a los organismos del sistema nacional del deporte, para el desarrollo de los programas y proyectos deportivos en el ámbito de su competencia.
4. Realizar soporte a la supervisión de los convenios designados a los diferentes organismos del Sistema Nacional del deporte de conformidad con los procesos, procedimientos y disposiciones legales vigentes en esta materia.
5. Contribuir en la elaboración y suministro de informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia como respuesta a requerimientos internos o para las instancias externas que los soliciten de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales en esta materia.
6. Realizar seguimiento a las actividades y/o eventos deportivos que le sean asignados, dentro de los tiempos y términos previstos.
7. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



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

RESOLUCIÓN No. 000475de 17 MAR 2015

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

➤ Estructura y funciones de la Entidad. ➤ Plan Nacional de Desarrollo. ➤ Sistema Integrado de Gestión. ➤ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal. ➤ Entrenamiento Deportivo (teoría y metodología). ➤ Plan Decenal del Deporte. ➤ Sistema Nacional del Deporte relacionado con el sector.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Transparencia. ➤ Compromiso con la organización.	➤ Aprendizaje continuo. ➤ Experticia profesional. ➤ Trabajo en equipo y colaboración. ➤ Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.	



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

3.4.3 GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CENTRO DE CIENCIAS DEL DEPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO CENTRO DE CIENCIAS DEL DEPORTE - CCD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar, con criterios de calidad, las actividades relacionadas con la preparación al deportista y con programas de capacitación e investigación en el área del deporte que le sean asignados por el superior inmediato.	
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. Adelantar los procesos de planeación y planificación en los asuntos relacionados con la preparación deportiva en el Centro, de acuerdo con los lineamientos institucionales 3. Coordinar el diseño y seguimiento de los planes, programas y proyectos en materia de preparación y asistencia deportiva a los usuarios internos y externos del centro, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 4. Atender las valoraciones y controles a los usuarios externos e internos en temas de preparación y adecuación física y mental, dirigido al mantenimiento de la salud y el incremento del rendimiento deportivo. 5. Adelantar los procesos y procedimientos enfocados a la capacitación en temas relacionados con la preparación, adecuación y rendimiento deportivo de los usuarios internos y externos, promoviendo los buenos hábitos de salud y el permanente rendimiento deportivo. 6. Coordinar la realización y ejecución de los planes de acción biomédico de los deportistas nacionales, y cumplir los cronogramas de atención de las actividades previstas en el Plan de entrenamiento del deporte que le sea asignado, según el Plan de Acción Biomédico. 7. Efectuar valoraciones multidisciplinarias, control biomédicos del entrenamiento y consultas tanto en laboratorio como campo, requeridas por las Federaciones Deportivas y otros órganos del Sistema Nacional del Deporte, para los deportistas seleccionados. 8. Emitir conceptos y documentos relacionados con la atención y servicios que se presenten en materia deportiva a los diferentes usuarios del centro, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales. 9. Prestar los servicios de asistencia y de soporte que se requieran en las competencias, entrenamientos, concentraciones tanto nacionales como internacionales, de acuerdo con el plan de entrenamiento y plan de acción biomédico. 10. Actualizar el sistema de información que permitan mantener al día la base de datos de centro de ciencias del deporte de conformidad con la normatividad vigente. 11. Participar en los eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño 12. Elaborar las investigaciones y estudios relacionados con el área deportiva, teniendo en	



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

cuenta los lineamientos y directrices institucionales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Medicina del Deporte
- Valoración Funcional de Deportistas
- Fisiología del ejercicio
- Control biométrico del entrenamiento, evaluación de la fuerza.
- Funciones y estructura del Sistema Nacional del deporte y su normatividad
- Conocimientos intermedios de ingles

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina; Nutrición y Dietética; Terapias; Psicología Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de

17 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

**DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO -
CENTRO DE CIENCIAS DEL DEPORTE CCD**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, con criterios de calidad, las actividades que requieran en el centro en materia de atención y preparación al deportistas, así como las capacitaciones e investigaciones en el área del deporte solicitadas por el jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Realizar los procesos de planeación y planificación en los asuntos relacionados con la preparación deportiva en el Centro, de acuerdo con los lineamientos institucionales
3. Ejecutar los planes, programas y proyectos en materia de preparación y asistencia deportiva a los usuarios internos y externos del centro, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
4. Atender y realizar las valoraciones y controles a los usuarios externos e internos en temas de preparación y adecuación física y mental, dirigido al mantenimiento de la salud y el incremento del rendimiento deportivo.
5. Ejecutar los procesos y procedimientos enfocados a la capacitación en temas relacionados con la preparación, adecuación y rendimiento deportivo de los usuarios internos y externos, promoviendo los buenos hábitos de salud y el permanente rendimiento deportivo.
6. Contribuir en el diseño e implementación de los planes de acción biomédico de los deportistas nacionales, y cumplir los cronogramas de atención de las actividades previstas en el Plan de entrenamiento del deporte que le sea asignado, según el Plan de Acción Biomédico.
7. Efectuar valoraciones multidisciplinarias, control biomédicos del entrenamiento y consultas tanto en laboratorio como campo, requeridas por las Federaciones Deportivas y otros órganos del Sistema Nacional del Deporte, para los deportistas seleccionados.
8. Suministrar los servicios de asistencia y de soporte que se requieran en las competencias, entrenamientos, concentraciones tanto nacionales como internacionales, de acuerdo con el plan de entrenamiento y plan de acción biomédico.
9. Actualizar el sistema de información que permitan mantener al día la base de datos de centro de ciencias del deporte de conformidad con la normatividad vigente.
10. Participar en los eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño
11. Elaborar las investigaciones y estudios relacionados con el área deportiva, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales.
12. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
13. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

competencia, de conformidad con la normatividad vigente.	
14. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.	
15. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.	
16. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
➤ Estructura y funciones de la Entidad. ➤ Medicina del Deporte ➤ Valoración Funcional de Deportistas ➤ Fisiología del ejercicio ➤ Conocimientos en control biométrico del entrenamiento, evaluación de la fuerza. ➤ Conocimientos de ingles	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Transparencia. ➤ Compromiso con la organización.	➤ Aprendizaje continuo. ➤ Experticia profesional. ➤ Trabajo en equipo y colaboración. ➤ Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina; Nutrición y Dietética; Terapias; Psicología Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina; Nutrición y Dietética; Terapias; Psicología Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

MM



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

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

**DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO -
CENTRO DE CIENCIAS DEL DEPORTE - CCD**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar de manera oportuna y efectiva las labores que se requieran en el centro frente a la atención y preparación a los deportistas, así como las capacitaciones e investigaciones en el área deportiva, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Ejecutar los procesos de planeación y planificación en los asuntos relacionados con la preparación deportiva en el Centro, de acuerdo con los lineamientos institucionales
3. Realizar el diseño y seguimiento de los planes, programas y proyectos en materia de preparación y asistencia deportiva a los usuarios internos y externos del centro, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
4. Atender y realizar las valoraciones y controles a los usuarios externos e internos en temas de preparación y adecuación física y mental, dirigido al mantenimiento de la salud y el incremento del rendimiento deportivo.
5. Efectuar los procesos y procedimientos enfocados a la capacitación en temas relacionados con la preparación, adecuación y rendimiento deportivo de los usuarios internos y externos, promoviendo los buenos hábitos de salud y el permanente rendimiento deportivo.
6. Ejecutar los planes de acción biomédico de los deportistas nacionales, y cumplir los cronogramas de atención de las actividades previstas en el Plan de entrenamiento del deporte que le sea asignado, según el Plan de Acción Biomédico.
7. Efectuar valoraciones multidisciplinarias, control biomédicos del entrenamiento y consultas tanto en laboratorio como campo, requeridas por las Federaciones Deportivas y otros órganos del Sistema Nacional del Deporte, para los deportistas seleccionados.
8. Prestar los servicios de asistencia y de soporte que se requieran en las competencias, entrenamientos, concentraciones tanto nacionales como internacionales, de acuerdo con el plan de entrenamiento y plan de acción biomédico.
9. Actualizar el sistema de información que permitan mantener al día la base de datos de centro de ciencias del deporte de conformidad con la normatividad vigente.
10. Participar en los eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño
11. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, consejos,



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

RESOLUCIÓN No. 000475de 17 MAR 2015

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Medicina del Deporte
- Valoración Funcional de Deportistas
- Fisiología del ejercicio
- Control biométrico del entrenamiento, evaluación de la fuerza.
- Funciones y estructura del Sistema Nacional del deporte y su normatividad
- Conocimientos de ingles

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina; Nutrición y Dietética; Terapias; Psicología Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina; Nutrición y Dietética; Terapias; Psicología Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.





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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - CENTRO DE CIENCIAS DEL DEPORTE - CCD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir de manera oportuna y efectiva con el desarrollo de las actividades que requieran en el centro en materia de atención y preparación al deportistas, así como las capacitaciones e investigaciones en el área del deporte solicitadas por el jefe inmediato.	
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 los planes, programas y proyectos en materia de preparación y asistencia deportiva a los usuarios internos y externos del centro, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 3. Realizar las valoraciones y controles a los usuarios externos e internos en temas de preparación y adecuación física y mental, dirigido al mantenimiento de la salud y el incremento del rendimiento deportivo. 4. Efectuar los procesos y procedimientos enfocados a la capacitación en temas relacionados con la preparación, adecuación y rendimiento deportivo de los usuarios internos y externos, promoviendo los buenos hábitos de salud y el permanente rendimiento deportivo. 5. Implementar los planes de acción biomédico de los deportistas nacionales, y cumplir los cronogramas de atención de las actividades previstas en el Plan de entrenamiento del deporte que le sea asignado, según el Plan de Acción Biomédico. 6. Efectuar valoraciones multidisciplinarias, control biomédicos del entrenamiento y consultas tanto en laboratorio como campo, requeridas por las Federaciones Deportivas y otros órganos del Sistema Nacional del Deporte, para los deportistas seleccionados. 7. Prestar los servicios de asistencia y de soporte que se requieran en las competencias, entrenamientos, concentraciones tanto nacionales como internacionales, de acuerdo con el plan de entrenamiento y plan de acción biomédico. 8. Actualizar el sistema de información que permitan mantener al día la base de datos de centro de ciencias del deporte de conformidad con la normatividad vigente. 9. Participar en los eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño 10. Contribuir en las investigaciones y estudios relacionados con el área deportiva, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales. 11. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia. 12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 13. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.	



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Principios y procedimientos de rehabilitación deportiva.
- Rehabilitación integral del deportista
- Principios y técnicas de electroterapia
- Fisiología del deporte

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina; Nutrición y Dietética; Terapias; Psicología Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina; Nutrición y Dietética; Terapias; Psicología Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) 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

3.4.4 GRUPO INTERNO DE TRABAJO NACIONAL ANTIDOPAJE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - NACIONAL ANTIDOPAJE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar el seguimiento a las labores y actividades requeridas para adelantar los programas y proyectos de apoyo a los Organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte tendientes a buscar el mejoramiento del deporte de rendimiento y alto rendimiento en especial a generar las condiciones para la preparación y competencia de los atletas.	
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 en el ámbito de su competencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Realizar los trámites requeridos para adelantar la instrucción de los resultados analíticos adversos, atípicos y el examen de otras infracciones a las normas antidopaje, de conformidad con la normativa internacional y nacional pertinentes. 3. Efectuar el seguimiento a las infracciones de las normas antidopaje y adelantar la parte del proceso disciplinario pertinente, de conformidad con la normativa vigente en la materia. 4. Realizar el seguimiento de los procesos disciplinarios que se adelanten por infracción de las normas antidopaje, de conformidad con la normativa vigente. 5. Proponer y adelantar las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar las medidas de control al dopaje en el deporte, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 6. Participar en las reuniones de intercambio y actualización en materia de normatividad antidopaje, dentro de los términos previstos. 7. Diseñar las propuestas normativas respecto al control, seguimiento, investigación y prevención al dopaje con el fin de armonizarlas a las normas internacionales. 8. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 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, consejos, 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.	



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. 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.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Aspectos básicos del Régimen Contratación Estatal.
- Código Mundial Antidopaje y estándares internacionales.
- Conocimientos medios en inglés.
- Estándar internacional lista de sustancias y métodos prohibidos.
- Régimen Disciplinario del deporte.
- Tribunal Arbitramiento del Deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

MM



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

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

**DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO -
NACIONAL ANTIDOPAJE**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y adelantar las estrategias y actividades orientadas al desarrollo de los programas y proyectos dirigidos al control y prevención del dopaje en el Deporte, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Orientar, implementar y hacer seguimiento al Programa Nacional Antidopaje, de conformidad con la normativa internacional y nacional vigente.
3. Coordinar las acciones pertinentes para impulsar, implementar y hacer seguimiento a las normas antidopaje en el deporte con el acompañamiento de las organizaciones antidopaje, organismos, federaciones y demás órganos deportivos, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
4. Promover e impulsar el desarrollo de acuerdos o convenios internacionales en materia antidopaje para garantizar mecanismos efectivos y oportunos de lucha contra dopaje, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
5. Contribuir en la ejecución y seguimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la Dependencia, para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
6. Orientar el diseño y seguimiento al Plan de Distribución de controles, dirigido al control al dopaje dentro y fuera de las competencias deportivas, para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
7. Orientar el diseño de las actividades pedagógicas que se dirijan a la prevención y control al dopaje en el deporte.
8. Liderar el estudio e interpretación de los resultados analíticos de las muestras de sangre y orina, para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
9. Coordinar las labores y actividades requeridas para la conformación del grupo registrado de control y su seguimiento, para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
10. Coordinar las acciones pertinentes para el desarrollo de un muestreo inteligente desde el punto de vista fisiológico, por riesgo deportivo e investigación, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
11. Participar en las reuniones de intercambio y actualización en materia de prevención y control antidopaje, dentro de los términos previstos.
12. Realizar las actividades de cooperación con otras organizaciones antidopaje, dentro de los tiempos y términos previstos.
13. Proponer investigaciones e estudios en materia antidopaje, para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
14. Revisar el trámite ante el Comité de Autorización de Uso Terapéutico, de las solicitudes de uso que efectúen los atletas, garantizando el cumplimiento de las normas

MM



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

- internacionales y los estándares pertinentes.
- 15. Proponer y adelantar las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar las medidas de control al dopaje en el deporte, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
 - 16. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
 - 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, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
 - 19. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
 - 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.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Aspectos básicos del Régimen Contratación Estatal.
- Código Mundial Antidopaje y estándares internacionales.
- Conocimientos medios en inglés.
- Estándar internacional lista de sustancias y métodos prohibidos.
- Régimen Disciplinario del deporte.
- Tribunal Arbitramiento del Deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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





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

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

**DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO -
NACIONAL ANTIDOPAJE**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y adelantar las estrategias y actividades orientadas al desarrollo de los programas y proyectos dirigidos al control y prevención del dopaje en el Deporte, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento en el ámbito de su competencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Realizar los trámites requeridos para adelantar la instrucción de los resultados analíticos adversos, atípicos y el examen de otras infracciones a las normas antidopaje, de conformidad con la normativa internacional y nacional pertinentes.
3. Efectuar el seguimiento a las infracciones de las normas antidopaje y adelantar la parte del proceso disciplinario pertinente, de conformidad con la normativa vigente en la materia.
4. Realizar el seguimiento de los procesos disciplinarios que se adelanten por infracción de las normas antidopaje, de conformidad con la normativa vigente.
5. Proponer y adelantar las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar las medidas de control al dopaje en el deporte, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
6. Participar en las reuniones de intercambio y actualización en materia de normatividad antidopaje, dentro de los términos previstos.
7. Diseñar las propuestas normativas respecto al control, seguimiento, investigación y prevención al dopaje con el fin de armonizarlas a las normas internacionales.
8. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
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, consejos, 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

➤ Estructura y funciones de la Entidad. ➤ Constitución Política de Colombia. ➤ Sistema Integrado de Gestión. ➤ Aspectos básicos del Régimen Contratación Estatal. ➤ Código Mundial Antidopaje y estándares internacionales. ➤ Conocimientos medios en inglés. ➤ Estándar internacional lista de sustancias y métodos prohibidos. ➤ Régimen Disciplinario del deporte. ➤ Tribunal Arbitramiento del Deporte.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Transparencia. ➤ Compromiso con la organización.	➤ Aprendizaje continuo. ➤ Experticia profesional. ➤ Trabajo en equipo y colaboración. ➤ Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

AM



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - NACIONAL ANTIDOPAJE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, Organizar, desarrollar, hacer seguimiento y ajustar las actividades de toma de muestras dentro y fuera de competencia y contribuir con los demás procesos del área Nacional Antidopaje de acuerdo con la normatividad antidopaje nacional e internacional vigente	
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 en el ámbito de su competencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Programar, organizar y hacer seguimiento a las jornadas de toma de muestras dentro y fuera de competencia dentro de la respectiva vigencia y de conformidad con los estándares internacionales el Código Mundial Antidopaje y las demás normas antidopaje nacional vigente. 3. Adelantar las acciones tendientes a la selección, capacitación, actualización, seguimiento y evaluación del Grupo de Agentes de Control del área Nacional Antidopaje, siguiendo las directrices emitidas por la Agencia Mundial Antidopaje AMA – WADA. 4. Participar en las diferentes actividades programadas y lideradas por el área Nacional Antidopaje y otras organizaciones antidopaje con el propósito de contribuir desde la formación profesional y el área de desempeño en las campañas de educación, prevención, actualización y los demás procesos de control dopaje, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Contribuir en la atención de los asuntos de carácter administrativo y financiero que se requieran dentro del área de trabajo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 6. Realizar el diseño y hacer seguimiento al Plan de Distribución de controles, dirigido al control al dopaje dentro y fuera de las competencias deportivas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 7. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 9. Participar en las reuniones de intercambio y actualización en materia de prevención y control antidopaje, dentro de los términos previstos. 10. Realizar las actividades de cooperación con otras organizaciones antidopaje dentro de los tiempos y términos previstos. 11. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, consejos, 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	

MM



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Código Mundial Antidopaje y estándares internacionales.
- Normatividad para transporte de muestras biológicas.
- Sistema Nacional del Deporte relacionado con el sector.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología; Medicina; Administración; Educación.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología; Medicina; Administración; Educación.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

11



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:	09
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	
DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - NACIONAL ANTIDOPAJE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores y actividades requeridas para implementar los programas y proyectos dirigidos a la prevención del dopaje en los deportistas, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Identificar, planear, diseñar, ejecutar y evaluar El Plan Nacional de Educación y Prevención en materia Antidopaje, dirigida a toda la comunidad deportiva, delimitando objetivos, contenidos y recursos pedagógicos. 3. Recibir, tramitar, responder y actualizar la base de datos, las Solicitudes de Autorización de Uso Terapéutico, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 4. Elaborar notas, boletines, oficios e informes sobre las actividades programadas por el Área Nacional Antidopaje, teniendo en cuenta los instrumentos institucionales. 5. Diseñar e implementar estrategias lúdicas pedagógicas y materiales para las campañas educativas y preventivas del Grupo Nacional Antidopaje, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales. 6. Realizar soporte profesional a las jornadas de toma de muestra en eventos multideportivos, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 9. Participar en las reuniones de intercambio y actualización en materia de prevención antidopaje, dentro de los términos previstos. 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 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

➤ Estructura y funciones de la Entidad. ➤ Código Mundial Antidopaje y estándares internacionales. ➤ Herramientas pedagógicas. ➤ Organización de eventos. ➤ Sistema Nacional del Deporte relacionado con el sector.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Transparencia. ➤ Compromiso con la organización.	➤ Aprendizaje continuo. ➤ Experticia profesional. ➤ Trabajo en equipo y colaboración. ➤ Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.	N/A
Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.	

MA



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

3.4.5 GRUPO INTERNO DE TRABAJO PROGRAMAS Y PROYECTOS DEPORTIVOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Número de cargos:	1
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO- PROGRAMAS Y PROYECTOS DEPORTIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y adelantar las estrategias y actividades dirigidas al diseño, implementación y seguimiento de los programas y proyectos deportivos en el Departamento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Proponer y adelantar los proyectos relacionados con el deporte competitivo y alto rendimiento para garantizar el apoyo directo al atleta y al entrenador, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente en la materia. 3. Adelantar y realizar seguimiento al desarrollo de las acciones de planificación, control, evaluación y análisis de la incidencia e impactos que generan los programas y proyectos de competencia del área de trabajo, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 4. Proponer y adelantar las estrategias y actividades orientadas a la identificación del talento deportivo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 5. Proponer y adelantar estrategias relacionadas con los programas y proyectos deportivos con los organismos del Sistema Nacional del Deporte. 6. Orientar y dar soporte a los planes de desarrollo de los Entes Departamentales de deporte, que permitan viabilizar los proyectos de cofinanciación de acuerdo con las metas del Plan Nacional de Desarrollo y la planeación estratégica del Departamento. 7. Realizar los trámites administrativos, financieros y logísticos requeridos para viabilizar los programas y proyectos deportivos en el Departamento, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 8. Realizar las labores de concertación y conformación de alianzas estratégicas con los sectores que promuevan y contribuyan al desarrollo de los programas y proyectos de detección y selección de talentos deportivos, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 9. Establecer y orientar el sistema de preparación de reservas estratégicas para el deporte de altos logros de acuerdo con las exigencias del sistema de preparación deportiva. 10. Adelantar los procesos de contratación dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 11. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 12. Proponer y diseñar las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el	

MM



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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Gestión de Proyectos.
- Plan Decenal del Deporte.
- Sistema Nacional del Deporte relacionado con el sector.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Cincuenta y ocho (58) 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 Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - PROGRAMAS Y PROYECTOS DEPORTIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las estrategias y actividades dirigidas al diseño, implementación y seguimiento de los programas y proyectos deportivos en el Departamento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Proponer y adelantar los proyectos relacionados con el deporte competitivo y alto rendimiento para garantizar el apoyo directo al atleta y al entrenador, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente en la materia.
3. Proponer y adelantar estrategias relacionadas con los programas y proyectos deportivos con los organismos del Sistema Nacional del Deporte.
4. Adelantar y realizar seguimiento al desarrollo de las acciones de planificación, control y evaluación y análisis de la incidencia e impactos que generan los programas y proyectos de competencia del área de trabajo, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
5. Establecer y orientar el sistema de preparación de reservas estratégicas para el deporte de altos logros, de acuerdo con las exigencias del sistema de preparación deportiva.
6. Proponer y adelantar las estrategias y actividades orientadas a la identificación del talento deportivo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
7. Adelantar los procesos de contratación dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
8. Realizar los trámites administrativos, financieros y logísticos requeridos para viabilizar los programas y proyectos deportivos en el Departamento, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
9. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
10. Realizar las labores de concertación y conformación de alianzas estratégicas con los sectores que promuevan y contribuyan al desarrollo de los programas y proyectos de detección y selección de talento deportivos, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.



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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Conocimientos básicos de la Gestión de Proyectos.
- Conocimientos medios del Plan Decenal del Deporte.
- Conocimientos medios del Sistema Nacional del Deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

MM



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

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - PROGRAMAS Y PROYECTOS DEPORTIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar soporte profesional al diseño, implementación y seguimiento de los programas y proyectos deportivos en el Departamento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Realizar los trámites administrativos, financieros y logísticos requeridos para viabilizar los programas y proyectos deportivos en el Departamento, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
3. Realizar seguimiento y análisis financiero de la Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo.
4. Realizar seguimiento y análisis al programa financiero de la Entidad en los asuntos correspondientes a la Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo.
5. Participar en la elaboración de los indicadores y sistemas de análisis que permitan verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y actividades desarrolladas por el área de trabajo.
6. Adelantar los procesos de contratación dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
7. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. 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

- Sistema Integrado de Gestión.
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Conocimientos básicos de la Gestión de Proyectos.
- Conocimientos medios del Plan Decenal del Deporte.



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

RESOLUCIÓN No. 000475e 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

➤ Conocimientos medios del Sistema Nacional del Deporte.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Orientación a resultados	➤ Aprendizaje Continuo
➤ Orientación al usuario y al ciudadano	➤ Experticia profesional
➤ Transparencia	➤ Trabajo en equipo y Colaboración
➤ Compromiso con la Organización	➤ Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y afines.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y afines.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

41



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

RESOLUCIÓN No. **000475**_{de} 11 7 MAR 2015

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

3.4.6 GRUPO INTERNO DE TRABAJO JUEGOS Y EVENTOS DEPORTIVOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - JUEGOS Y EVENTOS DEPORTIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y adelantar las estrategias y actividades orientadas al diseño de los programas y proyectos relacionados con los juegos y eventos deportivos de competencia del Departamento, garantizando el acompañamiento oportuno a los organismos del Sistema Nacional del Deporte y los demás actores intervinientes, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Proponer, formular e implementar los criterios y elementos técnicos para la organización de los eventos deportivos en el Departamento frente a las disciplinas deportivas, productos y servicios requeridos para la comunidad beneficiaria, de acuerdo con lo señalado en el Plan Decenal del Deporte. 3. Revisar y consolidar el inventario de las necesidades deportivas señaladas por cada uno de los organismos del Sistema Nacional del Deporte, para garantizar el desarrollo de los eventos nacionales e internacionales que se requieran celebrar. 4. Orientar a los organismos del Sistema Nacional del Deporte frente a los trámites y requisitos que se solicitan para la organización de eventos deportivos nacionales e internacionales que se realicen en Colombia, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales. 5. Realizar el análisis técnico, administrativo y económico de los requerimientos establecidos por los organismos del Sistema Nacional del Deporte, para el desarrollo de cada competencia de acuerdo con los estándares internacionales. 6. Diseñar los lineamientos técnicos, administrativos y financieros que deberán cumplir los juegos y eventos deportivos que realicen los entes del Sistema Nacional del Deporte, de acuerdo con las políticas de la entidad y de los organismos internacionales. 7. Participar en el seguimiento, vigilancia y ejecución de las actividades logísticas, deportivas dentro del desarrollo de los eventos deportivos, de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. Atender las necesidades de carácter administrativo, técnico, financiero y logístico que se requieran para el desarrollo de los eventos deportivos, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 9. Participar en la implementación de los instrumentos y herramientas de gestión y control que permitan la optimización de los recursos y el seguimiento a la utilización de los mismos en los juegos y eventos deportivos que se programen, de acuerdo con las políticas establecidas por el Departamento. 10. Llevar a cabo ejecución de procesos y procedimientos propios del área de desempeño,	



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

- en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.
11. Realizar los trámites requeridos para la presentación de proyectos relacionados con la programación e implementación de los juegos y eventos deportivos de carácter nacional e internacional con sede en Colombia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
 12. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia con el Plan Estratégico establecido por la entidad.
 13. Realizar supervisión y seguimiento de los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con 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, consejos, 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.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimientos básicos en contratación pública.
- Normativa del deporte relacionada con el sector.
- Organización de eventos deportivos nacionales e internacionales.
- Sistema Nacional del Deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---



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

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

**DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO -
JUEGOS Y EVENTOS DEPORTIVOS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar soporte profesional al diseño e implementación de los programas y proyectos relacionados con los juegos y eventos deportivos de competencia del Departamento, garantizando el acompañamiento oportuno a los organismos del Sistema Nacional del Deporte y los demás actores intervinientes, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Participar en la implementación de los instrumentos y herramientas de gestión y control que permitan la optimización de los recursos y el seguimiento a la utilización de los mismos en los juegos y eventos deportivos que se programen, de acuerdo con las políticas establecidas por el Departamento.
3. Realizar seguimiento a los entes territoriales y organismos que se integran al Sistema Nacional del Deporte, para verificar el cumplimiento de los requisitos de los proyectos presentados por los mismos, en concordancia con los procedimientos establecidos.
4. Atender las solicitudes de carácter administrativo, logístico, técnico y financiero que se requieran en el área de trabajo dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
5. Atender y verificar las necesidades de carácter administrativo, técnico, financiero y logístico que se requieran para el desarrollo de los eventos deportivos, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Realizar la revisión de los reglamentos para los deportes reconocidos por el Departamento para que se articulen con la reglamentación internacional.
7. Orientar a los organismos del Sistema Nacional del Deporte frente a los trámites y requisitos que se solicitan para la organización de eventos deportivos nacionales e internacionales que se realicen en Colombia, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
8. Llevar a cabo ejecución de procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.
9. Realizar los trámites requeridos para la presentación de proyectos relacionados con la programación e implementación de los juegos y eventos deportivos de carácter nacional e internacional con sede en Colombia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
10. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia con el Plan Estratégico establecido por la entidad.
11. Realizar supervisión y seguimiento e interventoría de los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 11 7 MAR 2015

Por la cual se modifica y adopta el Manual 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

vigente en la materia.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimientos básicos en contratación pública.
- Normativa del deporte relacionada con el sector.
- Organización de eventos deportivos nacionales e internacionales.
- Sistema Nacional del Deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y cuatro (34) 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

**DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO -
JUEGOS Y EVENTOS DEPORTIVOS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las estrategias y actividades orientadas al diseño de los programas y proyectos relacionados con los juegos y eventos deportivos de competencia del Departamento, garantizando el acompañamiento oportuno a los organismos del Sistema Nacional del Deporte y los demás actores intervinientes, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Atender las solicitudes de carácter administrativo, logístico, técnico y financiero que se requieran en el área de trabajo dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
3. Realizar los trámites requeridos para la presentación de proyectos relacionados con la programación e implementación de los juegos y eventos deportivos de carácter nacional e internacional con sede en Colombia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
4. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia con el Plan Estratégico establecido por la entidad.
5. Orientar a los organismos del Sistema Nacional del Deporte frente a los trámites y requisitos que se solicitan para la organización de eventos deportivos, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
6. Participar en el seguimiento, vigilancia y ejecución de las actividades logísticas y deportivas dentro del desarrollo de los eventos deportivos, de conformidad con los lineamientos institucionales.
7. Llevar a cabo ejecución de procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.
8. Realizar supervisión y seguimiento e interventoría de los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con 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, consejos, 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



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 11 7 MAR 2015

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

objetivos institucionales.	
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
➤ Estructura y funciones de la Entidad. ➤ Plan Nacional de Desarrollo. ➤ Sistema Integrado de Gestión. ➤ Conocimientos básicos en contratación pública. ➤ Normativa del deporte relacionada con el sector. ➤ Organización de eventos deportivos nacionales e internacionales. ➤ Sistema Nacional del Deporte.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Transparencia. ➤ Compromiso con la organización.	➤ Aprendizaje continuo. ➤ Experticia profesional. ➤ Trabajo en equipo y colaboración. ➤ Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

MM



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

3.5 DIRECCIÓN TÉCNICA DE FOMENTO Y DESARROLLO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	22
Número de cargos:	4
Dependencia:	Dirección de Fomento y Desarrollo
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector General
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, coordinar, proponer y evaluar la formulación, ejecución, difusión, implementación y seguimiento de las Políticas Públicas que le sean asignadas a su área o a sus procesos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Proponer normas, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la práctica del deporte estudiantil, social comunitario, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre. 3. Proponer Políticas Públicas del deporte estudiantil, social comunitario, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre para su práctica y disfrute. 4. Brindar asistencia técnica y acompañamiento a las Instituciones públicas y privadas en la adopción de programas de deporte estudiantil, social comunitario, recreación, actividad física y de educación física, dirigidos a diferentes grupos poblacionales. 5. Proponer y desarrollar programas y proyectos de recreación a nivel nacional, para garantizar una oferta que incluya a las poblaciones en situación de vulnerabilidad y a grupos poblacionales específicos. 6. Proponer políticas Orientadas a la práctica y disfrute de la recreación priorizando la niñez, la adolescencia, la juventud y las personas mayores, buscando la participación de la familia y la comunidad. 7. Fomentar y reglamentar las prácticas y el reconocimiento del Deporte Social Comunitario en sus diversas manifestaciones. 8. Reglamentar e implementar, los planes, programas y proyectos de formación deportiva a través de escuelas deportivas y recreativas a nivel nacional. 9. Coordinar la difusión, el conocimiento, la enseñanza del deporte y la recreación mediante el fomento de escuelas deportivas para la formación y perfeccionamiento de los practicantes y cuidar la práctica deportiva en la edad escolar. 10. Establecer programas y proyectos a nivel territorial, que estimulen la inclusión de la actividad física regular en los hábitos y estilos de vida saludable. 11. Proponer políticas que impulsen y fortalezcan el Sistema Nacional del Deporte en su modalidad estudiantil, a través del deporte escolar y el deporte universitario. 12. Promover y coordinar las competencias deportivas estudiantiles a nivel territorial y nacional. 13. Coordinar con el Ministerio de Educación Nacional la formulación y el desarrollo de políticas y programas de educación física en los currículos escolares. 14. Proponer programas que establezcan jornadas complementarias de deporte, la actividad física y la recreación, en coordinación con las autoridades competentes. 15. Proponer programas para promover hábitos y estilos de vida saludables desde la actividad física, la recreación y la educación física y su impacto en la salud y en una	

MM



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

cultura de convivencia y paz.	
16. Proponer programas de conservación de la memoria del Sistema Nacional del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y la Educación Física.	
17. Aprobar y suscribir 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, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.	
19. Aprobar y suscribir los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.	
20. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
21. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
➤ Estructura y funciones de la Entidad. ➤ Plan Nacional de Desarrollo. ➤ Conocimientos generales en normatividad de recreación, actividad física y aprovechamiento del tiempo libre. ➤ Conocimientos generales del sistema nacional del deporte. ➤ Conocimientos generales en políticas públicas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización	➤ Liderazgo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Derecho y afines; Economía y afines; Medicina; Odontología.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Ó
Ó	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Derecho y afines; Economía y afines; Medicina; Odontología.	

MM



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Derecho y afines; Economía y afines; Medicina; Odontología.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

41



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

RESOLUCIÓN No. 000475de 17 MAR 2015

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

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	
DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional para el apoyo durante el proceso de formulación de la política pública relacionada con la práctica del deporte, la recreación la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, la articulación en el seguimiento de la gestión de las áreas misionales del departamento y el apoyo en el manejo de las agenda legislativa de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Realizar soporte al Subdirector General en la coordinación para el seguimiento de la gestión de las áreas misionales del departamento, para garantizar el logro de los objetivos organizacionales y el adecuado cumplimiento de los planes, programas y proyectos trazados por la entidad. 3. Asistir al Subdirector General durante el proceso de formulación de la política pública relacionada con la práctica del deporte la recreación la actividad y el aprovechamiento del tiempo libre en coordinación con la oficina asesora de planeación. 4. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la subdirección General. 5. Realizar soporte al Subdirector General en el manejo de la agenda legislativa en temas relacionados con el departamento. 6. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 8. 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. 9. 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. 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	

AM



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Deporte social comunitario.
- Política nacional e internacional sobre recreación, deporte social comunitario, actividad física y deporte formativo.
- Temas del sistema Nacional del Deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

MM



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 117 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

3.5.1 GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE RECREACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO - RECREACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Formular e implementar las políticas, planes, programas, proyectos, indicadores de gestión para el fomento y desarrollo de recreación y aprovechamiento del tiempo libre con los diferentes grupos y sectores poblacionales, desde una perspectiva de inclusión social; además los procedimientos que permitan la optimización de los recursos físicos, humanos, técnicos y financieros, destinados al cumplimiento de las metas institucionales a cargo de la Dirección de Fomento y Desarrollo y que contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida de los colombianos.	
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 de la Entidad. 2. Formular, diseñar, organizar e implementar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el aprovechamiento del tiempo libre a través de la recreación, de conformidad con las metas y objetivos institucionales. 3. Definir estrategias y programas nacionales de Recreación y aprovechamiento del Tiempo Libre con criterio de inclusión que permitan un mejoramiento en la calidad de vida de los colombianos. 4. Diseñar e implementar los procesos y procedimientos administrativos y técnicos que hacen parte del Plan de la acción de Recreación, de conformidad con las metas y objetivos institucionales. 5. Participar e incentivar procesos de investigación con instancia competentes mediante acciones de articulación interinstitucional, que permita mejorar eficiente y eficazmente los impactos en la comunidad beneficiaria de los procesos de aprovechamiento del tiempo libre y recreación. 6. Realizar seguimiento al diseño de las metas e indicadores que mida los cambios comportamentales y la incidencia de las manifestaciones sociales de diferentes franjas poblacionales en temas de recreación y aprovechamiento del tiempo libre en el cumplimiento de la política pública del sector de manera oportuna. 7. Realizar soporte profesional al diseño e implementación de los programas y proyectos dirigidos al fomento de la recreación, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 8. Realizar seguimiento y control a la aplicación de indicadores, así como a los sistemas de análisis para verificar y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades en las líneas desde la Dirección de Fomento y Desarrollo. 9. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación. 10. Contribuir en la creación de herramientas tecnológicas innovadoras y de comunicación que consoliden el monitoreo y la evaluación de los datos que se derivan de las acciones	

MM



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

- que realizan los territorios, de conformidad con los objetivos y metas de la Entidad.
11. Supervisar y realizar seguimiento técnico, administrativo y financiero de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del Plan de acción de conformidad con la normatividad legal y vigente.
 12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
 13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
 14. Asistir y participar en representación del Departamento en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
 15. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Articulación interinstitucional relacionada con el sector.
- Conocimientos básicos de las Normas de seguridad para montaje de eventos deportivos.
- Política nacional sobre recreación.
- Temas del sistema Nacional del Deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO - RECREACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y adelantar las políticas, planes, programas, proyectos, indicadores de gestión para el fomento y desarrollo de recreación y aprovechamiento del tiempo libre con los diferentes grupos y sectores poblacionales, desde una perspectiva de inclusión social, además los procedimientos que permitan la optimización de los recursos físicos, humanos, técnicos y financieros, destinados al cumplimiento de las metas institucionales a cargo de la Dirección de Fomento y Desarrollo y que contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida de los colombianos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Participar y liderar el diseño, organización y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el aprovechamiento del tiempo libre a través de la recreación, en cumplimiento de la plataforma estratégica del Departamento.
3. Participar e incentivar procesos de investigación con las instancias competentes mediante acciones de articulación interinstitucional, orientados al mejoramiento de la eficiencia y eficacia de los impactos en la comunidad beneficiaria de los procesos de aprovechamiento del tiempo libre y recreación.
4. Contribuir en la construcción y seguimiento de metas e indicadores que mida los cambios comportamentales y la incidencia de las manifestaciones sociales de diferentes franjas poblacionales en temas de recreación y aprovechamiento del tiempo libre en cumplimiento de la política pública del sector de manera oportuna
5. Adelantar la gestión en el nivel internacional que favorezca el desarrollo y crecimiento de prácticas regionales y nacionales en recreación y aprovechamiento del tiempo libre.
6. Realizar seguimiento y control a la aplicación de indicadores, así como a los sistemas de análisis para verificar y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades lineadas desde la Dirección de Fomento y Desarrollo.
7. Asistir al Director de Fomento y Desarrollo en la implementación, seguimiento, control y evaluación de las metas de gobierno relacionadas con el aprovechamiento del tiempo libre a través de la recreación, la actividad física, el deporte formativo y el deporte social comunitario, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
8. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación.
9. Supervisar y realizar seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia.
10. Contribuir en la creación de herramientas tecnológicas innovadoras y de comunicación que consoliden el monitoreo y la evaluación de los datos que se derivan de las acciones que realizan los territorios, de conformidad con los objetivos y metas de la Entidad.



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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Articulación interinstitucional relacionada con el sector.
- Conocimientos básicos de las Normas de seguridad para montaje de eventos deportivos.
- Política nacional sobre recreación.
- Temas del sistema Nacional del Deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--



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

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO - RECREACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Proponer y realizar las labores y actividades requeridas para la implementación de las políticas, planes, programas, proyectos, indicadores de gestión para la promoción del Deporte, la Recreación, la Actividad Física, la Educación Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, así como los procedimientos que permitan la optimización de los recursos físicos, humanos, técnicos y financieros, destinados al cumplimiento de las metas institucionales a cargo de la Dirección de Fomento y Desarrollo y que contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida de los colombianos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Realizar soporte al desarrollo de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas. 3. Efectuar la revisión contable y financiera, de los aportes entregados por COLDEPORTES, a través de los convenios/contratos celebrados con las entidades de los sectores públicos y privados e informar las observaciones al funcionario responsable, de conformidad con lo establecido en los procesos y procedimientos implementados por el Departamento y lo estipulado en la normatividad Colombiana. 4. Hacer seguimiento y actualización sobre el estado de los convenios/contratos suscritos para cada vigencia, manteniendo informado al Director de la dependencia. 5. Realizar soporte a la elaboración de los manuales para la financiación y/o cofinanciación de los entes departamentales y distrito capital, que sean generados por la Dirección. 6. Participar en la elaboración de los indicadores y sistemas de análisis que permitan verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece. 7. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño. 8. Elaborar el PAC de la Dirección, de conformidad con las directrices impartidas por las Oficinas de Planeación y Tesorería de la entidad. 9. Contribuir en la creación de herramientas tecnológicas innovadoras y de comunicación que consoliden el monitoreo y la evaluación de los datos que se derivan de las acciones que realizan los territorios, de conformidad con los objetivos y metas de la Entidad. 10. Supervisar y realizar seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia. 11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 12. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, consejos,	
Página 113 de 297	

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Articulación interinstitucional relacionada con el sector.
- Aspectos del Estatuto Presupuestal Colombiano.
- Conocimientos básicos de las Normas de seguridad para montaje de eventos deportivos.
- Política nacional sobre recreación.
- Temas del sistema Nacional del Deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVAS

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



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO - RECREACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las labores y actividades requeridas para determinar indicadores y sistemas de análisis que permitan realizar el seguimiento de la gestión de las áreas misionales del Departamento, con el fin de garantizar el logro de los objetivos organizacionales y el adecuado cumplimiento de los planes, programas y proyectos trazados por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Implementar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la recreación y el aprovechamiento con las metas y objetivos institucionales.
3. Participar en el diseño, organización y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el aprovechamiento del tiempo libre a través de la recreación, en cumplimiento de la plataforma estratégica del Departamento.
4. Realizar seguimiento y control a la aplicación de indicadores, así como a los sistemas de análisis para verificar y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades lineadas desde la Dirección de Fomento y Desarrollo.
5. Implementar los procesos y procedimientos administrativos y técnicos que hacen parte del Plan de la acción de Recreación, de conformidad con las metas y objetivos institucionales.
6. Participar e incentivar procesos de investigación con instancia competentes mediante acciones de articulación interinstitucional, que permita mejorar eficiente y eficazmente los impactos en la comunidad beneficiaria de los procesos de aprovechamiento del tiempo libre y recreación.
7. Asistir al Director de Fomento y Desarrollo en la implementación, seguimiento, control y evaluación de las metas de gobierno relacionadas con el aprovechamiento del tiempo libre a través de la recreación, la actividad física, el deporte formativo y el deporte social comunitario, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
8. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.
9. Contribuir en la creación de herramientas tecnológicas innovadoras y de comunicación que consoliden el monitoreo y la evaluación de los datos que se derivan de las acciones que realizan los territorios, de conformidad con los objetivos y metas de la Entidad.
10. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia.
11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.

44



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 117 MAR 2015

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Conocimientos básicos de las Normas de seguridad para montaje de eventos deportivos.
- Política nacional e internacional sobre recreación, deporte social comunitario, actividad física y deporte formativo.
- Temas del sistema Nacional del Deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

MM



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 117 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO - RECREACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los asuntos relacionados con el área de trabajo en especial los que determinan indicadores y sistemas de análisis que permitan realizar el seguimiento de la gestión de las áreas misionales del Departamento, con el fin de garantizar el logro de los objetivos organizacionales y el adecuado cumplimiento de los planes, programas y proyectos trazados por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Implementar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la recreación y el aprovechamiento con las metas y objetivos institucionales.
3. Participar en el diseño, organización y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el aprovechamiento del tiempo libre a través de la recreación, la actividad física, deporte formativo y deporte social comunitario, en cumpliendo de la plataforma estratégica del Departamento.
4. Realizar seguimiento y control a la aplicación de indicadores, así como a los sistemas de análisis para verificar y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades señaladas desde la Dirección de Fomento y Desarrollo.
5. Implementar los procesos y procedimientos administrativos y técnicos que hacen parte del Plan de la acción de Recreación, de conformidad con las metas y objetivos institucionales.
6. Asistir al Director de Fomento y Desarrollo en la implementación, seguimiento, control y evaluación de las metas de gobierno relacionadas con el aprovechamiento del tiempo libre a través de la recreación, la actividad física, el deporte formativo y el deporte social comunitario, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
7. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.
8. Participar en la elaboración de documentos que orienten el desarrollo de las estrategias diseñadas para la atención efectiva de beneficiarios de la recreación, en Colombia de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
9. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta 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, consejos, 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



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 11 7 MAR 2015

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	



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

RESOLUCIÓN No. **000475** de **117 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

3.5.2 GRUPO INTERNO DE TRABAJO DEPORTE ESCOLAR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO - DEPORTE ESCOLAR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y orientar las estrategias y actividades dirigidas a la formulación, divulgación, seguimiento, control y mejoramiento de la política pública relacionada con la educación física extra-escolar, el deporte formativo, la recreación y la actividad física así como investigar las prácticas de la población a través de la formación en actividades para el mejoramiento de su condición física y motriz, de conformidad con la normatividad vigente, el Plan Nacional de Desarrollo, los planes sectoriales y los planes institucionales	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Contribuir 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 de la Entidad. - Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con la educación física extra escolar, deporte universitario, juegos del magisterio, juegos intercolegiados, y escuelas deportivas, de conformidad con las directrices institucionales y la normatividad vigente en la materia. - Elaborar los estudios previos y demás documentos requeridos dentro de la etapa precontractual de la adquisición de bienes y servicios relacionados con la educación física extraescolar, deporte universitario, juegos del magisterio, juegos intercolegiados y las escuelas deportivas, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. - Asistir técnicamente a los organismos del Sistema Nacional del Deporte para el desarrollo de los planes, programas y proyectos sobre educación física extra escolar, deporte universitario, juegos del magisterio, juegos intercolegiados, y escuelas deportivas. - Determinar los indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir los avances de los programas, proyectos y actividades de la educación física extra escolar, deporte universitario, juegos del magisterio, juegos intercolegiados, y de las escuelas deportivas. - Proponer y adelantar las investigaciones y estudios que se requieran para el desarrollo del deporte escolar, deporte universitario, juegos del magisterio, juegos intercolegiados, escuelas deportivas y educación física extra-escolar, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales. - Realizar el diseño de herramientas e instrumentos institucionales para optimizar la implementación de la política pública dentro del ámbito de su competencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. - Definir y atender los asuntos de planeación, administrativos, financieros, técnicos y logísticos que se requieran para el desarrollo de los programas y proyectos relacionados con el deporte escolar, deporte universitario, juegos del magisterio, juegos intercolegiados, escuelas deportivas y educación física extra-escolar. - Realizar la revisión de los instrumentos tecnológicos para la elaboración del diagnóstico y caracterización de escuelas de formación deportiva, con la educación física extraescolar, deporte universitario, juegos del magisterio, juegos intercolegiados, y las escuelas deportivas de	

411



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 117 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

acuerdo con las mesas regionales desarrolladas con los Entes Departamentales.

10. Supervisar y realizar seguimiento técnico, administrativo y financiero de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del Plan de acción de conformidad con la normatividad legal y vigente.
11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
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. Asistir y participar en representación del Departamento en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Articulación interinstitucional relacionada con el sector.
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Conocimientos básicos de la formación del desarrollo físico y madurez de los niños.
- Normas de seguridad para montaje de eventos deportivos.
- Temas del sistema Nacional del Deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.



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

RESOLUCIÓN No. **000475** de 11 7 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO - DEPORTE ESCOLAR	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear las estrategias y actividades orientadas a la formulación, divulgación, seguimiento, control y mejoramiento de la política pública relacionada con la con la educación física extraescolar, deporte universitario, juegos del magisterio, juegos intercolegiados, y las escuelas deportivas así como investigar las prácticas de la población a través de la formación en actividades para el mejoramiento de su condición física y motriz, de conformidad con la normatividad vigente, el Plan Nacional de Desarrollo, los planes sectoriales y los planes institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir 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 de la Entidad. 2. Elaborar los estudios previos y demás documentos requeridos dentro de la etapa precontractual de la adquisición de bienes y servicios relacionadas con la educación física extraescolar,, deporte universitario, juegos del magisterio, juegos intercolegiados, y las escuelas deportivas, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 3. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 4. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con la educación física extra escolar, deporte universitario, juegos del magisterio, juegos intercolegiados, y escuelas deportivas, de conformidad con las directrices institucionales y la normatividad vigente en la materia. 5. Asistir técnicamente a los organismos del Sistema Nacional del Deporte para el desarrollo de los planes, programas y proyectos sobre educación física extra escolar, deporte universitario, juegos del magisterio, juegos intercolegiados, y escuelas deportivas. 6. Determinar los indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir los avances de los programas, proyectos y actividades de la educación física extra escolar, deporte universitario, juegos del magisterio, juegos intercolegiados, y de las escuelas deportivas. 7. Proponer y adelantar las investigaciones y estudios que se requieran para el desarrollo del deporte escolar, deporte universitario, juegos del magisterio, juegos intercolegiados, escuelas deportivas y educación física extra-escolar, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales. 8. Realizar el diseño de herramientas e instrumentos institucionales para optimizar la implementación de la política pública dentro del ámbito de su competencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 9. Consolidar los instrumentos tecnológicos para la elaboración del diagnóstico y caracterización de escuelas de formación deportiva, con la educación física extraescolar,, deporte universitario, juegos del magisterio, juegos intercolegiados, y las	

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

- escuelas deportivas de acuerdo con las mesas regionales desarrolladas con los Entes Departamentales.
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, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
 12. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
 13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Articulación interinstitucional relacionada con el sector.
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Conocimientos básicos de la formación del desarrollo físico y madurez de los niños.
- Normas de seguridad para montaje de eventos deportivos.
- Temas del sistema Nacional del Deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.



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

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO - DEPORTE ESCOLAR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las estrategias y actividades orientadas a la formulación, divulgación, seguimiento, control y mejoramiento de la política pública relacionada con la con la educación física extraescolar, deporte universitario, juegos del magisterio, juegos intercolegiados, y las escuelas deportivas, de conformidad con la normatividad vigente, el Plan Nacional de Desarrollo, los planes sectoriales y los planes 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 de la Entidad. 2. Elaborar los estudios previos y demás documentos requeridos dentro de la etapa precontractual de la adquisición de bienes y servicios relacionados con la educación física extraescolar, deporte universitario, juegos del magisterio, juegos intercolegiados, y las escuelas deportivas, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 3. Realizar el diagnóstico y caracterización de escuelas de formación deportiva, con la educación física extraescolar, deporte universitario, juegos del magisterio, juegos intercolegiados, y las escuelas deportivas de acuerdo con las mesas regionales desarrolladas con los Entes Departamentales. 4. Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con la educación física extra escolar, deporte universitario, juegos del magisterio, juegos intercolegiados, y las escuelas deportivas y escuelas deportivas, de conformidad con las directrices institucionales y la normatividad vigente en la materia. 5. Asistir técnicamente a los organismos del Sistema Nacional del Deporte para el desarrollo de los planes, programas y proyectos sobre educación física extra escolar, con la educación física extraescolar, deporte universitario, juegos del magisterio, juegos intercolegiados, y las escuelas deportivas y escuelas deportivas. 6. Supervisar y realizar seguimiento técnico, administrativo y financiero de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del Plan de acción de conformidad con la normatividad legal y vigente. 7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 8. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 9. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	



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

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

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Articulación interinstitucional relacionada con el sector.
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Temas del sistema Nacional del Deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

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

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

EXPERIENCIA

Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.



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

RESOLUCIÓN No. 000475de 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

3.5.3 GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ACTIVIDAD FÍSICA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO - ACTIVIDAD FISICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Implementar y aplicar las políticas, planes, programas, proyectos, indicadores de gestión para la promoción de la actividad física en sus múltiples manifestaciones y los hábitos y estilos de vida saludables, con criterios de inclusión social al igual que los procedimientos que permitan la optimización de los recursos físicos, humanos, técnicos y financieros, destinados al cumplimiento de las metas institucionales a cargo de la Dirección de Fomento y Desarrollo y que contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida de los colombianos.	
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 de la Entidad. 2. Formular, diseñar y organizar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con actividad física y hábitos y estilos de vida saludable de conformidad con las metas y objetivos institucionales. 3. Realizar asistencia técnica y administrativa a la Dirección de Fomento y Desarrollo en la formulación e implementación de las políticas relacionadas con el desarrollo del deporte escolar y la educación física. 4. Contribuir en el diseño e implementación de estrategias dirigidas al fomento del deporte escolar y la actividad física, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 5. Asistir técnica y administrativamente a los usuarios externos e internos frente al desarrollo de proyectos de actividad física, de acuerdo con las directrices y lineamientos institucionales y normativos 6. Contribuir en la construcción y seguimiento de metas e indicadores de prevalencia de actividad física nacional para evaluar el cumplimiento de la política pública del sector de manera oportuna 7. Participar en la elaboración de documentos que orienten el desarrollo de estrategias de promoción de actividad física y hábitos y estilos de vida saludable a partir de la evidencia científica de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 8. Supervisar y realizar seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia. 9. Contribuir en la creación de herramientas tecnológicas innovadoras y de comunicación que consoliden el monitoreo y la evaluación de los datos que se derivan de las acciones que realizan los territorios, de conformidad con los objetivos y metas de la Entidad. 10. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia. 11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su	

MM



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

Por la cual se modifica y adopta el Manual 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

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Actividad Física para la Salud y hábitos y estilos de vida saludables.
- Articulación interinstitucional relacionada con el sector.
- Conocimientos básicos del Régimen de Contratación Estatal.
- Temas del sistema Nacional del Deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---



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

RESOLUCIÓN No. 000475de 117 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. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO - ACTIVIDAD FISICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar el seguimiento a las labores y actividades requeridas para adelantar los programas y proyectos de apoyo a los Organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte tendientes a buscar el mejoramiento del deporte de rendimiento y alto rendimiento en especial a generar las condiciones para la preparación y competencia de los atletas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Realizar asistencia técnica y administrativa a la Dirección de Fomento y Desarrollo en la formulación e implementación de las políticas relacionadas con el desarrollo del deporte escolar y la educación física. 3. Contribuir en el diseño e implementación de estrategias dirigidas al fomento del deporte escolar y la actividad física, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 4. Asistir técnica y administrativamente a los usuarios externos e internos frente al desarrollo de proyectos de actividad física, de acuerdo con las directrices y lineamientos institucionales y normativos. 5. Contribuir con el desarrollo y ejecución de los Programas departamentales y municipales de hábitos y Estilos de Vida Saludable de conformidad con las políticas nacionales, la normatividad legal vigente y el Sistema de Gestión de Calidad. 6. Realizar seguimiento, control, documentación y soporte al desarrollo del programa de vidas activas y saludables de conformidad con las políticas nacionales, la normatividad legal vigente y el Sistema de Gestión de Calidad. 7. Participar en la organización de eventos de capacitación y de movilización para el mejoramiento de las competencias y el conocimiento de los equipos de trabajo y de los usuarios frente a la actividad física y los hábitos y estilos de vida saludable de conformidad con las metas establecidas en el plan de acción institucional vigente. 8. Elaborar los de estudios para la ejecución de las actividades del plan de acción teniendo en cuenta la normalidad vigente y los lineamientos de contratación. 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, consejos, 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	

AM



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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Actividad Física para la Salud y hábitos y estilos de vida saludables.
- Articulación interinstitucional relacionada con el sector.
- Conocimientos básicos del Régimen de Contratación Estatal.
- Temas del sistema Nacional del Deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

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

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO - ACTIVIDAD FISICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional para apoyar el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos, indicadores de gestión para la promoción y el desarrollo de las actividades propias de las metas institucionales a cargo de la Dirección de Fomento y Desarrollo y que contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida de los colombianos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Contribuir en el diseño e implementación de estrategias dirigidas al fomento del deporte escolar y la actividad física, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
3. Asistir técnica y administrativamente a los usuarios externos e internos frente al desarrollo de proyectos de actividad física, de acuerdo con las directrices y lineamientos institucionales y normativos.
4. Apoyar el desarrollo de los Programas departamentales y municipales de hábitos y estilos de vida saludable de acuerdo a las políticas nacionales, la normatividad vigente y del Sistema de Gestión de Calidad
5. Construir documentos orientadores basados en la evidencia que favorezcan la práctica de hábitos y estilos de vida saludable en el territorio nacional.
6. Realizar asistencia técnica al desarrollo del Programa Nacional de Capacitación de eventos para el mejoramiento de las competencias del Equipo Colombia de Hábitos y Estilos de Vida Saludable en consonancia con lo establecido en el plan de acción de la vigencia.
7. Contribuir en el diseño y desarrollo de estrategias informativas, educativas, comunicativas y de movilización social que promuevan la práctica de hábitos y estilos de vida saludable en el territorio nacional.
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, consejos, 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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Actividad Física para la Salud y hábitos y estilos de vida saludables.
- Articulación interinstitucional relacionada con el sector.
- Conocimientos básicos del Régimen de Contratación Estatal.
- Temas del sistema Nacional del Deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Terapias; Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Terapias; Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

MM



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

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO - ACTIVIDAD FÍSICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores y actividades requeridas para desarrollar las políticas, planes, programas, proyectos, indicadores de gestión orientados a la promoción y el desarrollo de las actividades propias de las metas institucionales a cargo de la Dirección de Fomento y Desarrollo y que contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida de los colombianos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Contribuir en la asistencia técnica y administrativamente a los usuarios externos e internos frente al desarrollo de proyectos de actividad física, de acuerdo con las directrices y lineamientos institucionales y normativos.
3. Apoyar el desarrollo de los Programas departamentales y municipales de hábitos y estilos de vida saludable de acuerdo a las políticas nacionales, la normatividad vigente y del Sistema de Gestión de Calidad
4. Construir documentos orientadores basados en la evidencia que favorezcan la práctica de hábitos y estilos de vida saludable en el territorio nacional.
5. Contribuir el desarrollo del Programa Nacional de Capacitación de eventos para el mejoramiento de las competencias del Equipo Colombia de Hábitos y Estilos de Vida Saludable en consonancia con lo establecido en el plan de acción de la vigencia.
6. Contribuir en el diseño y desarrollo de estrategias informativas, educativas, comunicativas y de movilización social que promuevan la práctica de hábitos y estilos de vida saludable en el territorio nacional.
7. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. 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

MM



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

RESOLUCIÓN No. **000475** de **117 MAR 2015**

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

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Actividad Física para la Salud y hábitos y estilos de vida saludables.
- Articulación interinstitucional relacionada con el sector.
- Conocimientos básicos del 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVAS

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



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

3.5.4 GRUPO INTERNO DE TRABAJO DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO

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	
DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO - DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Proponer y adelantar las estrategias institucionales dirigidas al diseño e implementación de políticas públicas relacionadas con el deporte social comunitario, deporte formativo, la recreación, y la actividad física y diseñar, implementar y monitorear los planes programas y proyectos que se requieran para el desarrollo de los mismos.	
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 de la Entidad. 2. Formular la política pública de deporte social comunitario con perspectiva intersectorial e interinstitucional de conformidad con los objetivos y metas de la Entidad. 3. Definir objetivos, políticas y estrategias nacionales en materia de recreación, deporte escolar, deporte social comunitario y actividad física de conformidad con los objetivos y metas de la Entidad. 4. Diseñar e implementar los procesos y procedimientos administrativos y técnicos que hacen parte del Plan de Acción de Deporte Social Comunitario de conformidad con las metas y objetivos institucionales. 5. Formular los planes, programas y proyectos del deporte formativo, deporte social comunitario, recreación y actividad física en el nivel nacional, departamental y municipal, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 6. Proponer y adelantar las estrategias y actividades requeridas para establecer alianzas interinstitucionales con los organismos del sistema nacional del deporte, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 7. Proponer acciones y estrategias tendientes al fortalecimiento de los juegos deportivos enmarcados en el deporte social comunitario de conformidad con las metas y objetivos institucionales. 8. Viabilizar proyectos en materia de recreación, deporte escolar, deporte social comunitario y actividad física, según procedimientos y condiciones financieras establecidas. 9. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas y proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 10. Participar en la documentación del sistema de gestión de calidad en el área de desempeño y en la implementación acciones de mejora de conformidad con las metas y objetivos institucionales. 11. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia. 12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.	

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Aspectos básicos del Régimen Contratación Estatal.
- Conocimientos básicos de las Normas de seguridad para montaje de eventos deportivos.
- Deporte social comunitario.
- Legislación deportiva con énfasis en deporte social comunitario.
- Políticas Públicas en deporte social comunitario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y siete meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.



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

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO - DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional en su quehacer organizacional con el propósito de implementar las políticas, programas, proyectos, indicadores de gestión para la promoción y desarrollo del deporte social comunitario, la actividad física, la recreación, y el deporte escolar para la población colombiana.

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 de la Entidad.
2. Implementar los indicadores de gestión para los lineamientos de fomento y desarrollo de la actividad física, la recreación, la educación física y el deporte social comunitario, dentro de los términos y tiempos previstos.
3. Diseñar e implementar los procesos y procedimientos administrativos y técnicos que hacen parte del Plan de Acción de Deporte Social Comunitario de conformidad con las metas y objetivos institucionales.
4. Diseñar estrategias y acciones para la implementación y el fortalecimiento de los programas y proyectos de deporte social comunitario en sus diversas manifestaciones, de conformidad con los objetivos y metas institucionales.
5. Implementar las estrategias y actividades requeridas para establecer alianzas interinstitucionales con los organismos del sistema nacional del deporte, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
6. Diseñar e implementar los planes, programas y proyectos para la atención en deporte social comunitario a población vulnerable con criterios de inclusión, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
7. Proponer acciones y estrategias tendientes al fortalecimiento de los juegos deportivos enmarcados en el deporte social comunitario, de conformidad con los objetivos y metas 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, consejos, 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 13 7 MAR 2015

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

asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
➤ Estructura y funciones de la Entidad. ➤ Plan Nacional de Desarrollo. ➤ Sistema Integrado de Gestión. ➤ Aspectos básicos del Régimen Contratación Estatal. ➤ Conocimientos básicos de las Normas de seguridad para montaje de eventos deportivos. ➤ Deporte social comunitario. ➤ Legislación deportiva con énfasis en deporte social comunitario. ➤ Políticas Públicas en deporte social comunitario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Transparencia. ➤ Compromiso con la organización.	➤ Aprendizaje continuo. ➤ Experticia profesional. ➤ Trabajo en equipo y colaboración. ➤ Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Terapias; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Terapias; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	





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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO - DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos, indicadores de gestión para la promoción del deporte social comunitario, el deporte escolar, la recreación y hábitos de estilos de vida saludables y la educación física a través de la aplicación de sus conocimientos profesionales

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 de la Entidad.
2. Contribuir con el trámite de informes y demás documentos del área de trabajo, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
3. Contribuir en la Implementación de los indicadores de gestión para los lineamientos de fomento y desarrollo de la actividad física, la recreación, la educación física y el deporte social comunitario, dentro de los términos y tiempos previstos.
4. Participar en el diseño de estrategias para el fortalecimiento de los deportes tradicionales y autóctonos en la población vulnerable, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
5. Contribuir en el desarrollo e implementación de los proyectos enmarcados en la recuperación del deporte tradicional y cultural del deporte social comunitario en concordancia con los objetivos y metas de la entidad.
6. Proponer acciones y estrategias tendientes al fortalecimiento de los juegos deportivos enmarcados en el deporte social comunitario, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
7. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. 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

MM



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Legislación deportiva con énfasis en deporte social comunitario.
- Políticas Públicas en deporte social comunitario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de

17 MAR 2015

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

3.6 DIRECCIÓN TÉCNICA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	22
Número de cargos:	4
Dependencia:	Dirección de Inspección, Vigilancia y Control
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector General
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, coordinar, proponer y evaluar la formulación, ejecución, difusión, implementación y seguimiento de las Políticas Públicas que le sean asignadas a su área o a sus procesos.	
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. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control sobre los organismos deportivos y demás entidades que conforman el Sistema Nacional del Deporte, sin perjuicio de lo que sobre este tema compete a otras entidades; así como recomendar la adopción de mecanismos de supervisión que contribuyan a lograr mayor eficiencia de los vigilados. 3. Establecer lineamientos y parámetros en cuanto al manejo y análisis de la información financiera y contable de los organismos deportivos y proponer mecanismos que permitan el seguimiento, análisis y evaluación de la información financiera y contable de los organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte 4. Solicitar a las entidades y personas del Sistema Nacional del Deporte información de naturaleza jurídica, técnica, deportiva, recreativa, administrativa, contable o financiera sobre el desarrollo de sus actividades, y solicitar informes a cualquier persona cuando se requiera para el esclarecimiento de hechos relacionados con la administración, supervisión o funcionamiento de los integrantes del sistema sometidos a su inspección, vigilancia y control. 5. Realizar de oficio o a solicitud de parte interesada, visitas de inspección a las entidades sometidas a supervisión, examinar sus archivos, determinar su situación técnica, deportiva, recreativa y socioeconómica y ordenar que se tomen las medidas a que haya lugar para subsanar las irregularidades observadas en desarrollo de las mismas. 6. Efectuar el seguimiento sobre la manera como las entidades vigiladas adoptan las acciones correctivas dispuestas por la Dirección, frente a las deficiencias anotadas en los informes de visita. 7. Proponer mecanismos de control con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas legales y reglamentarias aplicables a las entidades bajo su competencia o evitar prácticas ilegales o no autorizadas. 8. Brindar capacitación a los integrantes del Sistema Nacional del Deporte, sujetos de inspección, vigilancia y control, sobre la manera como deben cumplirse las disposiciones que rigen su actividad, fijar los criterios técnicos y jurídicos que faciliten el cumplimiento de tales normas y señalar los procedimientos para su cabal aplicación, así como sugerir reformas a los estatutos adoptados por los organismos deportivos. 9. Brindar asesoraría en aspectos jurídicos, contables, financieros, administrativos, deportivos y recreativos a los integrantes del sistema en coordinación con las demás	

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

- dependencias del Departamento.
- 10. Otorgar personería jurídica, inscribir miembros de los órganos de administración, control y disciplina, y reformas estatutarias frente a federaciones deportivas nacionales y clubes profesionales constituidos como corporaciones o asociaciones sin ánimo de lucro, de conformidad con las normas que regulan la materia.
 - 11. Otorgar y renovar el reconocimiento deportivo de las federaciones deportivas nacionales, clubes profesionales y ligas deportivas departamentales, en el marco de la normativa prevista para el efecto.
 - 12. Expedir los certificados de existencia y representación legal y registrar los libros de actas de reuniones de los órganos de dirección y administración de las federaciones deportivas nacionales y de los clubes profesionales constituidos como corporaciones o asociaciones sin ánimo de lucro.
 - 13. Tramitar las impugnaciones de los actos y decisiones de los órganos de dirección y administración de los organismos deportivos.
 - 14. Solicitar al órgano de administración, a petición de parte o de oficio, la suspensión temporal del miembro de dicho órgano o del órgano de control, cuando se acredite la existencia de pliego de cargos o la vinculación formal a un proceso penal, en su contra.
 - 15. Designar los miembros del Comité Provisional de las federaciones deportivas nacionales, siempre que se cumplan los requisitos previstos en la Ley para tal efecto, y convocar a reuniones extraordinarias de las federaciones deportivas nacionales y de los clubes profesionales, siempre que se requiera.
 - 16. Cumplir y hacer cumplir las obligaciones establecidas en la normatividad vigente.
 - 17. Realizar estudios, análisis y seguimiento de la información financiera y contable de los organismos deportivos.
 - 18. Aprobar y suscribir 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, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
 - 20. Aprobar y suscribir 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 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 generales del sistema nacional del deporte.
- Conocimientos generales en políticas públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización	➤ Liderazgo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Conocimiento del entorno

MM



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

RESOLUCIÓN No. 000475^{de} 17 MAR 2015

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Administración. Titulo de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. Ó	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. Ó Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Administración. Titulo de postgrado en la modalidad deespecialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

44



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de

17 MAR 2015

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

3.6.1 GRUPO INTERNO DE TRABAJO DEPORTE PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL- DEPORTE PROFESIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de inspección, vigilancia y control a los organismos del deporte profesional aplicando la experiencia profesional y en legislación deportiva, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Revisar jurídicamente y proyectar los actos administrativos relacionados con el otorgamiento de la Personería Jurídica a los clubes profesionales organizados como corporaciones o asociaciones, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia. 3. Revisar jurídicamente y proyectar los Actos Administrativos relacionados con la inscripción de los miembros de los clubes profesionales organizados como corporaciones o asociaciones, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia. 4. Realizar las visitas de inspección administrativa con el fin de evidenciar el real funcionamiento de los diferentes clubes profesionales y el desarrollo de su objeto de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad. 5. Revisar jurídicamente y proyectar los actos administrativos relacionados con la Inscripción de reformas estatutarias de los clubes profesionales organizados como corporaciones o asociaciones, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia. 6. Revisar jurídicamente y proyectar los actos administrativos relacionados con el otorgamiento, actualización, renovación, suspensión o revocatoria del reconocimiento deportivo de los clubes profesionales, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia. 7. Realizar la orientación en los asuntos relacionados con el cumplimiento de obligaciones, constitución o reconstitución de organismos deportivos, realización de asambleas, y demás asuntos relacionados con los clubes profesionales. 8. Capacitar a los miembros de los organismos del Sistema Nacional del Deporte y a la comunidad interesada sobre la legislación deportiva establecida para el deporte profesional en concordancia con las directrices institucionales. 9. Realizar las actividades tendientes a la verificación de la procedencia de capitales de los asociados o accionistas de los clubes profesionales de conformidad con las disposiciones legales que regulan esta materia. 10. Asistir a las reuniones de asambleas de los clubes profesionales con el fin de evaluar la situación jurídica y realizar inspección y vigilancia de estos de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia.	

411



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

RESOLUCIÓN No. 000475de 17 MAR 2015

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

11. Realizar seguimiento a las quejas y tramitar impugnaciones sobre asuntos relacionados con clubes profesionales de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad.
12. Revisar y aprobar los documentos que se presenten en desarrollo de la supervisión a los clubes deportivos profesionales en materia financiera y de seguridad y convivencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
13. Adelantar las actuaciones administrativas que requieran dentro de la supervisión a los clubes profesionales, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
14. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
15. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
16. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
17. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
18. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Técnicas del manejo de la Comunicación.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Derecho Comercial.
- Conocimientos básicos en NIIF.
- Temas generales Sistema Nacional del Deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

AM



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

RESOLUCIÓN No. 000476 de 17 MAR 2015

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

ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Cincuenta y ocho meses (58) 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. 000475de

17 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL- DEPORTE PROFESIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios e inherentes a los aspectos jurídicos y legislación deportiva, con el ánimo de apoyar en el análisis, seguimiento y cumplimiento de la misión, objetivos y metas proyectadas en el área del deporte profesional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Realizar las visitas de inspección administrativa con el fin de evidenciar el real funcionamiento de los diferentes clubes profesionales y el desarrollo de su objeto de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad. 3. Realizar la verificación y el seguimiento de la información de procedencia de capitales enviado por los asociados o accionistas a cada uno de los clubes profesionales en concordancia con las directrices institucionales. 4. Capacitar a los miembros de los organismos del Sistema Nacional del Deporte y a la comunidad interesada sobre la legislación deportiva establecida para el deporte profesional en concordancia con las directrices institucionales. 5. Revisar jurídicamente y proyectar los actos administrativos relacionados con el otorgamiento de la Personería Jurídica a los clubes profesionales organizados como corporaciones o asociaciones, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia. 6. Revisar jurídicamente y proyectar los actos administrativos relacionados con la inscripción de los miembros de los clubes profesionales organizados como corporaciones o asociaciones, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia. 7. Revisar jurídicamente y proyectar los actos administrativos relacionados con la Inscripción de reformas estatutarias de los clubes profesionales organizados como corporaciones o asociaciones, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia. 8. Adelantar las actuaciones administrativas que requieran dentro de la supervisión a los clubes profesionales, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 9. Revisar jurídicamente y proyectar los actos administrativos relacionados con el otorgamiento, actualización, renovación, suspensión o revocatoria del reconocimiento deportivo de los clubes profesionales, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia. 10. Asistir a las reuniones de asamblea de los clubes profesionales con el fin de evaluar la situación jurídica y realizar inspección y vigilancia de estos de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia. 11. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia. 12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su	



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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Técnicas del manejo de la Comunicación.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Derecho Comercial.
- Conocimientos básicos en NIIF.
- Temas generales Sistema Nacional del Deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVAS

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



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL- DEPORTE PROFESIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios e inherentes a los aspectos económicos, contables y financieros y legislación deportiva, con el ánimo de apoyar en el análisis, seguimiento y cumplimiento de la misión, objetivos y metas proyectadas en el área del deporte profesional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Realizar el análisis y seguimiento de los estados financieros de los clubes profesionales de manera oportuna y de conformidad con la normatividad contable vigente en esta materia. 3. Realizar el análisis y la posterior aprobación de los presupuesto de los clubes profesionales de conformidad con las disposiciones legales vigentes en esta materia. 4. Revisar y hacer seguimiento del cumplimiento de las obligaciones laborales, seguridad social y aportes parafiscales de los clubes profesionales de conformidad con la normatividad legal vigente. 5. Adelantar el análisis y la evaluación del patrimonio líquido y nivel de endeudamiento de los clubes profesionales, de conformidad con la normatividad legal vigente. 6. Realizar las capacitaciones a los miembros de los organismos del Sistema Nacional del Deporte y a la comunidad interesada sobre la legislación deportiva establecida para el deporte profesional y aficionado en lo que tiene que ver con temas contables y financieros en concordancia con las directrices institucionales. 7. Realizar las visitas de inspección administrativa con el fin de recopilar información financiera y contable para evidenciar el real funcionamiento de los diferentes clubes profesionales y el desarrollo de su objeto de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad. 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, consejos, 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	

MM



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

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

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

asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Técnicas del manejo de la Comunicación.
- Análisis Financiero.
- Auditoría Financiera.
- Estatuto Tributario.
- Normas Contables relacionadas con el sector.
- Temas generales Sistema Nacional del Deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVAS

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

MM



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de

17 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL- DEPORTE PROFESIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional para apoyar la generación de valor agregado en cumplimiento de la misión y objetivos del grupo de Deporte profesional. Principalmente las que refieren a la Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Verificar el funcionamiento de las Comisiones Locales de Seguridad, Comodidad y Convivencia en la práctica deportiva, con el propósito de asesorar a las Comisiones Locales desde la perspectiva pedagógica, operativa y jurídica de conformidad con las metas y objetivos institucionales.
3. Orientar los Programas de las Alcaldía orientados a la Seguridad, Comodidad y Convivencia en la práctica deportiva, y realizar acompañamiento a las acciones pedagógicas que las Alcaldías adelantan con las barras de conformidad con los objetivos y directrices institucionales.
4. Dictar capacitaciones y orientar a las Comisiones Locales de Seguridad, Comodidad y Convivencia en la práctica deportiva de manera permanente sobre la normatividad vigente a nivel nacional e internacional que guarde relación con el tema de conformidad con los objetivos y directrices institucionales.
5. Elaborar el panorama de riesgos para cada fecha del Torneo profesional y enviarlas a las Secretarías Técnicas de las Comisiones locales de Seguridad, Comodidad y Convivencia en la en la práctica deportiva en el País, difundiendo las medidas adoptadas con las barras futboleras de conformidad con las disposiciones institucionales en esta materia.
6. Convocar a las entidades que conforman la Comisión Técnica Nacional Para la Seguridad, Comodidad y Convivencia en la en la práctica deportiva a reuniones ordinarias y videoconferencias, elaborar las actas y hacer seguimiento a las tareas que se establezcan, de conformidad con las disposiciones institucionales en esta materia.
7. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el

441



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

- Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Técnicas del manejo de la Comunicación.
- Políticas públicas para el sector.
- Seguridad, comodidad y convivencia en el futbol.
- Temas generales Sistema Nacional del Deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Sociología, Trabajo Social y afines; Derecho y afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Sociología, Trabajo Social y afines; Derecho y afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

MM



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

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

Por la cual se modifica y adopta el Manual 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 Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL - DEPORTE PROFESIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar asistencia profesional en derecho constitucional, administrativo y deportivo en la gestión de la dirección de inspección, vigilancia y control, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Revisar jurídicamente y proyectar los actos administrativos relacionados con el otorgamiento de la Personería Jurídica a los clubes profesionales organizados como corporaciones o asociaciones, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia. 3. Revisar jurídicamente y proyectar los Actos Administrativos relacionados con la inscripción de los miembros de los clubes profesionales organizados como corporaciones o asociaciones, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia. 4. Realizar las visitas de inspección administrativa con el fin de evidenciar el real funcionamiento de los diferentes clubes profesionales y el desarrollo de su objeto de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad. 5. Revisar jurídicamente y proyectar los actos administrativos relacionados con la Inscripción de reformas estatutarias de los clubes profesionales organizados como corporaciones o asociaciones, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia. 6. Revisar jurídicamente y proyectar los actos administrativos relacionados con el otorgamiento, actualización, renovación, suspensión o revocatoria del reconocimiento deportivo de los clubes profesionales, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia. 7. Realizar la orientación en los asuntos relacionados con el cumplimiento de obligaciones, constitución o reconstitución de organismos deportivos, realización de asambleas, y demás asuntos relacionados con los clubes profesionales. 8. Capacitar a los miembros de los organismos del Sistema Nacional del Deporte y a la comunidad interesada sobre la legislación deportiva establecida para el deporte profesional en concordancia con las directrices institucionales. 9. Realizar las actividades tendientes a la verificación de la procedencia de capitales de los asociados o accionistas de los clubes profesionales de conformidad con las disposiciones legales que regulan esta materia. 10. Asistir a las reuniones de asambleas de los clubes profesionales con el fin de evaluar la situación jurídica y realizar inspección y vigilancia de estos de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia. 11. Realizar seguimiento a las quejas y tramitar impugnaciones sobre asuntos relacionados con clubes profesionales de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad.	

MM



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

RESOLUCIÓN No. 000475de 17 MAR 2015

Por la cual se modifica y adopta el Manual 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

12. Contribuir en el trámite de las actuaciones administrativas que requieran dentro de la supervisión a los clubes profesionales, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
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, consejos, 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.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Técnicas del manejo de la Comunicación.
- Conocimientos básicos de los Organismos deportivos.
- Temas generales Sistema Nacional del Deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las areas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

3.6.2 GRUPO INTERNO DE TRABAJO DEPORTE AFICIONADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL- DEPORTE AFICIONADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional y de su experiencia en su quehacer organizacional con el ánimo de aportar elementos que generen valor en los asuntos propios de su dependencia así como los que se requieran por el Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Realizar la revisión jurídica, adelantar el trámite y proyectar los actos administrativos relacionados con el otorgamiento de la Personería Jurídica a las Federaciones Deportivas Nacionales, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia. 3. Realizar la revisión jurídica, adelantar el trámite y proyectar los Actos Administrativos relacionados con la inscripción de los miembros de los órganos de administración, control y disciplina de las Federaciones Deportivas Nacionales, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia. 4. Realizar la revisión jurídica, efectuar el trámite y proyectar los Actos Administrativos relacionados con la Inscripción de reforma estatutaria de las Federaciones Deportivas Nacionales, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia. 5. Realizar soporte jurídico y administrativo a los organismos deportivos en los asuntos de competencia área de trabajo, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas. 6. Proyectar los actos administrativos relacionados con los asuntos de inspección, vigilancia y control a los organismos deportivos en especial con el deporte aficionado, dirigidos al cumplimiento de los objetivos institucionales. 7. Adelantar el trámite y proyectar los Actos Administrativos relacionados con el Otorgamiento, actualización, renovación, suspensión o revocatoria del Reconocimiento Deportivo de las Federaciones Deportivas dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia. 8. Revisar y validar jurídicamente y proyectar los Actos Administrativos relacionados con el Otorgamiento, actualización, renovación, suspensión o revocatoria del Reconocimiento Deportivo de las ligas y asociaciones deportivas departamentales y de Distrito Capital, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia. 9. Realizar la revisión y validación jurídica y proyectar los Actos Administrativos relacionados con la constitución y conformación de las federaciones deportivas nacionales, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente	

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

en esta materia.

10. Realizar acompañamiento y orientar a los interesados para la constitución y funcionamiento de organismos deportivos aficionados, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales establecidas.
11. Realizar actividades de acompañamiento con carácter preventivo a los organismos deportivos aficionados integrantes del Sistema Nacional del Deporte, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
12. Dictar capacitaciones en el territorio nacional a los integrantes del Sistema Nacional del Deporte y a la comunidad en General, sobre legislación deportiva y demás normas legales y estatutarias que deben aplicar los organismos deportivos aficionados, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales establecidos para este tema.
13. Realizar la compilación y recopilación de la normatividad relacionada con los asuntos del área de trabajo, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes señaladas.
14. Contribuir en la elaboración de los proyectos de Ley y decretos relacionados con el sector del deporte así como realizar los proyectos de Circulares, Resoluciones, Reglamentaciones y demás actos administrativos, en materia del deporte aficionado de conformidad con las necesidades, objetivos y metas institucionales.
15. Realizar visitas de inspección, vigilancia y control a los organismos deportivos aficionados del Sistema Nacional del Deporte, examinar sus archivos, determinar su situación administrativa y jurídica e informar las irregularidades observadas en desarrollo de las mismas de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales establecidas para este tema.
16. Contribuir en la atención de los asuntos relacionados con la inspección, vigilancia y control así como de las actuaciones administrativas que adelante la Dirección, en desarrollo de sus competencias sobre el deporte aficionado.
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 y de consultas de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
19. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, consejos, 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.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Técnicas del manejo de la Comunicación.
- Liderazgo en equipos de trabajo.
- Organismos deportivos.
- Temas generales Sistema Nacional del Deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Orientación a resultados	➤ Aprendizaje Continuo
➤ Orientación al usuario y al ciudadano	➤ Experticia profesional

MM



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

➤ Transparencia	➤ Trabajo en equipo y Colaboración
➤ Compromiso con la Organización	➤ 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.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. AREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL- DEPORTE AFICIONADO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su formación y de la experiencia profesional en derecho deportivo con el ánimo de apoyar agregado en cumplimiento de la misión y objetivos del grupo de deporte aficionado.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Realizar la revisión jurídica, adelantar el trámite y elaborar los proyectos de los actos administrativos relacionados con el otorgamiento de la Personería Jurídica a las Federaciones Deportivas Nacionales, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.
3. Revisar jurídicamente, adelantar el trámite y elaborar los proyectos de Actos Administrativos relacionados con la inscripción de los miembros de los órganos de administración, control y disciplina de las Federaciones Deportivas Nacionales, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.
4. Adelantar la revisión jurídica, efectuar el trámite y elaborar los proyectos de Actos Administrativos relacionados con la Inscripción de reforma estatutaria de las Federaciones Deportivas Nacionales, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.
5. Realizar la revisión jurídica, adelantar el trámite y proyectar los Actos Administrativos relacionados con el otorgamiento, actualización, renovación, suspensión o revocatoria del Reconocimiento Deportivo de las Federaciones Deportivas dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.
6. Realizar la revisión jurídica, adelantar el trámite y proyectar los Actos Administrativos relacionados con el otorgamiento, actualización, renovación, suspensión o revocatoria del Reconocimiento Deportivo de las ligas y asociaciones deportivas departamentales y de Distrito Capital, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.
7. Contribuir en el trámite y elaboración de los proyectos de Actos Administrativos relacionados con la constitución y conformación de las federaciones deportivas nacionales, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.
8. Realizar acompañamiento y orientar a los interesados para la constitución y funcionamiento de organismos deportivos aficionados, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales establecidas.
9. Adelantar las capacitaciones en el territorio nacional a los integrantes del Sistema Nacional del Deporte y a la comunidad en General, sobre legislación deportiva y demás normas legales y estatutarias que deben aplicar los organismos deportivos aficionados, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales establecidos para este tema.
10. Contribuir en la elaboración de los proyectos de Ley y decretos relacionados con el



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

sector del deporte así como realizar los proyectos de Circulares, Resoluciones, Reglamentaciones y demás actos administrativos, en materia del deporte aficionado de conformidad con las necesidades, objetivos y metas institucionales.

11. Realizar visitas de inspección, vigilancia y control a los organismos deportivos aficionados del Sistema Nacional del Deporte, examinar sus archivos, determinar su situación administrativa y jurídica e informar las irregularidades observadas en desarrollo de las mismas, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales establecidas para este tema.
12. Contribuir en la atención de los asuntos relacionados con la inspección, vigilancia y control así como de las actuaciones administrativas que adelante la Dirección, en desarrollo de sus competencias sobre el deporte aficionado.
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 y de consultas de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
15. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, consejos, 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.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Técnicas del manejo de la Comunicación.
- Liderazgo en equipos de trabajo.
- Organismos deportivos.
- Temas generales Sistema Nacional del Deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

MM



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

RESOLUCIÓN No. 000475de 17 MAR 2015

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

ALTERNATIVAS

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



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

RESOLUCIÓN No. 000475e 17 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL - DEPORTE AFICIONADO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia profesional en derecho constitucional, administrativo y deportivo en la gestión de la dirección de inspección, vigilancia y control, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Contribuir en el trámite, revisión jurídica y elaboración de proyectos de Actos Administrativos relacionados con la inscripción de los miembros de los órganos de administración, control y disciplina de las Federaciones Deportivas Nacionales, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.
3. Contribuir en el trámite, revisión jurídica y elaboración de los proyectos de Actos Administrativos relacionados con la Inscripción de reforma estatutaria de las Federaciones Deportivas Nacionales, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.
4. Contribuir en el trámite, revisión jurídica y elaborar los proyectos los Actos Administrativos relacionados con el Otorgamiento, actualización, renovación, suspensión o revocatoria del Reconocimiento Deportivo de las Federaciones Deportivas dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.
5. Adelantar el trámite, realizar la revisión jurídica y proyectar los Actos Administrativos relacionados con el Otorgamiento, actualización, renovación, suspensión o revocatoria del Reconocimiento Deportivo de las ligas y asociaciones deportivas departamentales y de Distrito Capital, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.
6. Adelantar las capacitaciones en el territorio nacional a los integrantes del Sistema Nacional del Deporte y a la comunidad en General, sobre legislación deportiva y demás normas legales y estatutarias que deben aplicar los organismos deportivos aficionados, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales establecidos para este tema.
7. Contribuir en la elaboración de los proyectos de Ley y decretos relacionados con el sector del deporte así como realizar los proyectos de Circulares, Resoluciones, Reglamentaciones y demás actos administrativos, en materia del deporte aficionado de conformidad con las necesidades, objetivos y metas institucionales.
8. Realizar visitas de inspección, vigilancia y control a los organismos deportivos aficionados del Sistema Nacional del Deporte, examinar sus archivos, determinar su situación administrativa y jurídica e informar las irregularidades observadas en desarrollo de las mismas de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales establecidas para este tema.
9. Contribuir en la atención de los asuntos relacionados con la inspección, vigilancia y control así como de las actuaciones administrativas que adelante la Dirección, en



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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Técnicas del manejo de la Comunicación.
- Liderazgo en equipos de trabajo.
- Organismos deportivos.
- Temas generales Sistema Nacional del Deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las areas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

21



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

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

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

3.6.3 GRUPO INTERNO DE TRABAJO ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

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	
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL - ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las estrategias y adelantar las actividades orientadas a la atención de los asuntos relacionados con la Inspección, Vigilancia y Control a las personas naturales y jurídicas pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y los lineamientos 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. Atender las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que presenten los organismos del Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 3. Realizar asistencia profesional al desarrollo de las visitas de supervisión a las personas naturales y jurídicas pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente en la materia. 4. Efectuar las auditorias administrativas, contables y financieras a los organismos pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 5. Realizar los análisis financieros pertinentes dentro de la inspección, vigilancia y control a los organismos pertenecientes al Sistema nacional de deporte, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales. 6. 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. 7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 8. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 9. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean	
Página 161 de 297	

MM



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

RESOLUCIÓN No. 000475de 17 MAR 2015

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

asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
➤ Estructura y funciones de la Entidad. ➤ Constitución Política de Colombia. ➤ Sistema Integrado de Gestión. ➤ Técnicas del manejo de la Comunicación. ➤ Conocimientos básicos del Estatuto Tributario. ➤ Temáticas generales Sistema Nacional del Deporte.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización	➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia profesional ➤ Trabajo en equipo y Colaboración ➤ Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Administración. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.



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

RESOLUCIÓN No. 000475de

17 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL - ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las estrategias y adelantar las actividades orientadas a la atención de los asuntos relacionados con la Inspección, Vigilancia y Control a las personas naturales y jurídicas pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y los lineamientos 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. Atender las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que presenten los usuarios y demás actores del Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 3. Resolver las impugnaciones contra los actos y decisiones de los órganos de Dirección y Administración de los organismos deportivos que presenten los usuarios pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte, dentro del plazo establecido por la normatividad vigente en la materia. 4. Realizar visitas administrativas a las organizaciones sometidas a supervisión que permitan determinar su situación jurídica y económica con el fin de solicitar que se tomen las medidas correctivas respectivas o adelantar la investigación administrativa correspondiente. 5. Proyectar y orientar las actuaciones administrativas que se desarrollen en ejercicio de las funciones de inspección Vigilancia y control, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 6. Adelantar los mecanismos y herramientas de Control con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas y reglamentos aplicables, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente en la materia. 7. Realizar seguimiento a las acciones correctivas que se presenten proyectando las comunicaciones pertinentes, de acuerdo 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, consejos, 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	

MM



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

Por la cual se modifica y adopta el Manual 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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Técnicas del manejo de la Comunicación.
- Conocimientos básicos del Estatuto Tributario.
- Temas generales Sistema Nacional del Deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

3.7 DIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	22
Número de cargos:	4
Dependencia:	Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector General
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA	
III. PROPÓSITO 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. 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. Desarrollar los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la implementación de las políticas públicas del Sistema Nacional del Deporte, utilizando aplicativos y tecnologías de la información. 3. Establecer los procedimientos para la evaluación de los planes y programas de estímulo y fomento del sector presentados por los entes territoriales, con el propósito de definir fuentes de financiación de los proyectos que de ello se deriven 4. Coordinar y promover la elaboración de los Planes Sectoriales del Deporte, Recreación y Educación física, de conformidad con la ley orgánica respectiva y con base en los planes de los entes territoriales, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. 5. Asesorar a los organismos del Sistema Nacional del Deporte en el fortalecimiento de la capacidad de planeación, gestión, evaluación, financiación y promoción, mediante la capacitación, asistencia técnica, diseño e implementación de indicadores de gestión, seguimiento y evaluación 6. Proponer e implementar los procesos para la presentación de los proyectos de cofinanciación de los entes territoriales del deporte y la recreación y organizaciones que los desarrollen, en concordancia con el plan Decenal y el Plan Nacional de Desarrollo. 7. Desarrollar los criterios generales de cofinanciación de los proyectos formulados por el Sistema Nacional del Deporte, en concordancia con el plan Decenal y el Plan Nacional de Desarrollo 8. Desarrollar los instrumentos técnicos y normativos para evaluar la factibilidad de los proyectos presentados para apoyo al deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, la educación extraescolar y la educación física, en concordancia con el plan Decenal y el Plan Nacional de Desarrollo 9. Definir los lineamientos de seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los requisitos de los proyectos de cofinanciación presentados por los entes territoriales y organismos que integran el Sistema Nacional del Deporte. 10. Desarrollar los instrumentos técnicos y normativos requeridos para el desarrollo de actividades, proyectos, eventos y actividades de desarrollo competitivo, recreativo y de aprovechamiento del tiempo libre, de conformidad con el plan Decenal, el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas de los organismos internacionales sobre la materia. 11. Diseñar, implementar y administrar el sistema de indicadores de gestión que permita	

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

- medir y evaluar la dinámica del Sistema Nacional del Deporte.
12. Establecer la planificación y programación para la cofinanciación de instalaciones deportivas y su equipamiento, con base en el Plan Decenal y el Plan Nacional de Desarrollo
 13. Presentar y difundir la, información, documentación e investigación relacionada con el deporte, la recreación, la actividad física y la educación física, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes sobre la materia.
 14. Desarrollar las herramientas e instrumentos técnicos y normativas para la identificación y monitoreo de la infraestructura deportiva y su dotación de acuerdo con los convenios suscritos con los entes territoriales.
 15. Dirigir y coordinar las actividades del Laboratorio Control al Dopaje, en concordancia con las normas nacionales e internacionales sobre la materia.
 16. Dirigir y coordinar del Centro de Alto Rendimiento en Altura de COLDEPORTES, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la entidad
 17. Asesorar y dar apoyo tecnológico a los miembros del Sistema Nacional del Deporte para la realización de eventos deportivos y desarrollo de software deportivo, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la entidad
 18. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral en la dependencia de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia
 19. Desarrollar los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la implementación de las políticas de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas para el mejoramiento de los procesos del Departamento.
 20. Aprobar y suscribir los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
 21. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
 22. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
 23. 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.
 24. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Conocimientos generales en normatividad de recreación, actividad física y aprovechamiento del tiempo libre.
- Conocimientos generales del sistema nacional del deporte.
- Conocimientos generales en políticas públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización	➤ Liderazgo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA



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

RESOLUCIÓN No. 000475de 17 MAR 2015

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. Ó Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. Ó Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.



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

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

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

3.7.1 GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

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	
DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA -TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y proponer el diseño de las estrategias y herramientas para garantizar el desarrollo de la plataforma tecnológica y la implementación de las políticas relacionadas con las tecnologías de la información y las comunicaciones, dirigido al cumplimiento de los objetivos 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. Realizar soporte al diseño de las políticas, planes y programas que garanticen el acceso y la implementación de nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones para la Departamento, teniendo en cuenta las etapas e instrumentos institucionales. 3. Orientar la ejecución y seguimiento de las estrategias, planes, programas y proyectos en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, según los lineamientos internos, sectoriales y las directrices nacionales e institucionales. 4. Realizar, actualizar y administrar los sistemas de información para el Sistema Nacional del Deporte, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Liderar la implementación de las estrategias dirigidas al desarrollo del gobierno en línea en el Departamento, para el cumplimiento de los objetivos y lineamientos institucionales. 6. Coordinar los procesos de mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones del Departamento, garantizando el funcionamiento adecuado de los mismos. 7. Orientar la definición de metodologías y estándares para el análisis, diseño y programación de software, de acuerdo con las innovaciones tecnológicas y las normas en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones establecidas. 8. Proponer e implementar metodologías, procedimientos, políticas y estándares sobre seguridad informática y verificar su cumplimiento de acuerdo con la información e instrumentos que le son asignados. 9. Proponer y realizar los estudios e investigaciones relacionadas con Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que le sean asignados por la Dirección General. 10. Proyectar conceptos técnicos sobre soluciones de comunicaciones, seguridad informática, equipos y programas que permitan la efectividad de los procesos según la competencia del Departamento. 11. Realizar seguimiento a la implementación de la arquitectura empresarial dentro del Departamento, de conformidad con las metodologías establecidas y los lineamientos institucionales. 12. Realizar entrenamiento en el manejo de los sistemas desarrollados o adquiridos por el	



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

Departamento, según los requerimientos de las dependencias.	
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, consejos, 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. ➤ Plan Nacional de Desarrollo. ➤ Planeación estratégica y gestión documental. ➤ Sistema Integrado de Gestión. ➤ Administración y gestión de redes. ➤ Planeación Estratégica de Tecnologías de Información (PETI). ➤ Política pública de Conectividad y tecnologías de la información. ➤ Protección de la Información. ➤ Seguridad Informática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización	➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia profesional ➤ Trabajo en equipo y Colaboración ➤ Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Sesenta y un meses (61) meses de experiencia profesional relacionada.

MM



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

RESOLUCIÓN No **000475** de 17 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA -TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y proponer el diseño de las estrategias y herramientas para garantizar el desarrollo de la plataforma tecnológica y la implementación de las políticas relacionadas con las tecnologías de la información y las comunicaciones, dirigido al cumplimiento de los objetivos 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. Realizar soporte al diseño de las políticas, planes y programas que garanticen el acceso y la implementación de nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones para la Departamento, teniendo en cuenta las etapas e instrumentos institucionales.
3. Orientar la ejecución y seguimiento de las estrategias, planes, programas y proyectos en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, según los lineamientos internos, sectoriales y las directrices nacionales e institucionales.
4. Realizar, actualizar y administrar los sistemas de información para el Sistema Nacional del Deporte, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Liderar la implementación de las estrategias dirigidas al desarrollo del gobierno en línea en el Departamento, para el cumplimiento de los objetivos y lineamientos institucionales.
6. Coordinar los procesos de mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones del Departamento, garantizando el funcionamiento adecuado de los mismos.
7. Orientar la definición de metodologías y estándares para el análisis, diseño y programación de software, de acuerdo con las innovaciones tecnológicas y las normas en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones establecidas.
8. Proponer e implementar metodologías, procedimientos, políticas y estándares sobre seguridad informática y verificar su cumplimiento de acuerdo con la información e instrumentos que le son asignados.
9. Proponer y realizar los estudios e investigaciones relacionadas con Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que le sean asignados por la Dirección General.
10. Proyectar conceptos técnicos sobre soluciones de comunicaciones, seguridad informática, equipos y programas que permitan la efectividad de los procesos según la competencia del Departamento.
11. Realizar seguimiento a la implementación de la arquitectura empresarial dentro del Departamento, de conformidad con las metodologías establecidas y los lineamientos institucionales.
12. Realizar entrenamiento en el manejo de los sistemas desarrollados o adquiridos por el Departamento, según los requerimientos de las dependencias.
13. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del

MM



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Administración y gestión de redes.
- Arquitectura Empresarial y Estrategia Empresarial.
- Planeación Estratégica de Tecnologías de Información (PETI).
- Política pública de Conectividad y tecnologías de la información.
- Protección de la Información.
- Seguridad Informática.
- Tecnología.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y ocho meses (58) meses de experiencia profesional relacionada.



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

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA -TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar los estudios e investigaciones relacionadas con el desarrollo de los programas y proyectos en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, garantizando el cumplimiento oportuno y efectivo de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Contribuir al diseño de las políticas, planes y programas que garanticen el acceso y la implementación de nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones para la Departamento, teniendo en cuenta las etapas e instrumentos institucionales.
3. Participar en la ejecución y seguimiento de las estrategias, planes, programas y proyectos en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, según los lineamientos internos, sectoriales y las directrices nacionales e institucionales.
4. Realizar las labores y actividades requeridas para garantizar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica del Departamento, atendiendo efectiva y oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
5. Elaborar los términos de referencia para el desarrollo de nuevas aplicaciones misionales dentro del Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Realizar acompañamiento técnico a los eventos que se adelanten por el Departamento de carácter nacional e internacional, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
7. Implementar las políticas en materia de Tecnologías de la información y las comunicaciones en el Departamento, de conformidad con los lineamientos y directrices del Ministerio de la Tics.
8. Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Desarrollar e incorporar los sistemas de información y comunicaciones que requiera el Departamento para su óptima operación, administración y gestión de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
10. Realizar soporte técnico en la solución y atención de los requerimientos que se presenten en la plataforma tecnológica del Departamento, garantizando el buen funcionamiento de los instrumentos y bienes informáticos institucionales.
11. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que le sean asignados por la Dirección General.
12. Implementar metodologías, procedimientos, políticas y estándares sobre seguridad informática y verificar su cumplimiento de acuerdo con la información e instrumentos que le son asignados.
13. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del

MM



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

RESOLUCIÓN No. 000475de 17 MAR 2015

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

ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
14. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.	
15. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.	
16. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.	
17. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
➤ Estructura y funciones de la Entidad. ➤ Constitución Política de Colombia. ➤ Plan Nacional de Desarrollo. ➤ Planeación estratégica y gestión documental. ➤ Sistema Integrado de Gestión. ➤ Arquitectura Empresarial y Estrategia Empresarial. ➤ Planeación Estratégica de Tecnologías de Información (PETI). ➤ Política pública de Conectividad y tecnologías de la información. ➤ Tecnología.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización	➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia profesional ➤ Trabajo en equipo y Colaboración ➤ Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

MM



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

RESOLUCIÓN No 000475 de 17 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA -TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar soporte profesional al desarrollo de los programas y proyectos relacionados con el mantenimiento de la infraestructura tecnológica así como los que se requieran dentro de la implementación de las tecnologías de la información y las comunicaciones, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Contribuir al diseño de las políticas, planes y programas que garanticen el acceso y la implementación de nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones para la Departamento, teniendo en cuenta las etapas e instrumentos institucionales.
3. Participar en la ejecución y seguimiento de las estrategias, planes, programas y proyectos en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, según los lineamientos internos, sectoriales y las directrices nacionales e institucionales.
4. Realizar las labores y actividades requeridas para garantizar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica del Departamento, atendiendo efectiva y oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
5. Elaborar los términos de referencia para el desarrollo de nuevas aplicaciones misionales dentro del Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Implementar las políticas en materia de Tecnologías de la información y las comunicaciones en el Departamento, de conformidad con los lineamientos y directrices del Ministerio de la Tics.
7. Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Desarrollar e incorporar los sistemas de información y comunicaciones que requiera el Departamento para su óptima operación, administración y gestión de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
9. Realizar soporte técnico en la solución y atención de los requerimientos que se presenten en la plataforma tecnológica del Departamento, garantizando el buen funcionamiento de los instrumentos y bienes informáticos institucionales.
10. Realizar acompañamiento técnico a los eventos que se adelanten por el Departamento de carácter nacional e internacional, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
11. Implementar metodologías, procedimientos, políticas y estándares sobre seguridad informática y verificar su cumplimiento de acuerdo con la información e instrumentos que le son asignados.
12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimientos básicos de la Política pública de Conectividad y tecnologías de la información.
- Conocimientos en Arquitectura Empresarial y Estrategia Empresarial.
- Planeación Estratégica de Tecnologías de Información (PETI).
- Tecnología.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVAS

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

MA



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

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las labores y actividades relacionadas con el mantenimiento de la infraestructura tecnológica así como los que se requieran dentro de la implementación de las tecnologías de la información y las comunicaciones, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Contribuir al diseño de las políticas, planes y programas que garanticen el acceso y la implementación de nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones para la Departamento, teniendo en cuenta las etapas e instrumentos institucionales.
3. Participar en la ejecución y seguimiento de las estrategias, planes, programas y proyectos en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, según los lineamientos internos, sectoriales y las directrices nacionales e institucionales.
4. Implementar las políticas en materia de Tecnologías de la información y las comunicaciones en el Departamento, de conformidad con los lineamientos y directrices del Ministerio de la Tics.
5. Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Realizar soporte técnico en la solución y atención de los requerimientos que se presenten en la plataforma tecnológica del Departamento, garantizando el buen funcionamiento de los instrumentos y bienes informáticos institucionales.
7. Efectuar los trámites necesarios para garantizar el uso eficiente y confiable de las plataformas tecnológicas del Departamento, asegurando la continuidad y el óptimo funcionamiento de los servicios.
8. Implementar metodologías, procedimientos, políticas y estándares sobre seguridad informática y verificar su cumplimiento de acuerdo con la información e instrumentos que le son asignados.
9. Realizar la implementación de las estrategias dirigidas al desarrollo del gobierno en línea en el Departamento, para el cumplimiento de los objetivos y lineamientos institucionales.
10. Realizar acompañamiento técnico a los eventos que se adelanten por el Departamento de carácter nacional e internacional, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
11. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su



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

RESOLUCIÓN No. 000475de 17 MAR 2015

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimientos básicos de la Política pública de Conectividad y tecnologías de la información.
- Conocimientos básicos en Arquitectura Empresarial y Estrategia Empresarial.
- Conocimientos básicos en Tecnología.
- Planeación Estratégica de Tecnologías de Información (PETI).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la implementación de las labores y actividades relacionadas con el mantenimiento de la infraestructura tecnológica así como los que se requieran dentro de la implementación de las tecnologías de la información y las comunicaciones, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Participar en el diseño e implementación de las políticas, planes y programas que garanticen el acceso y la implementación de nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones para la Departamento, teniendo en cuenta las etapas e instrumentos institucionales.
3. Contribuir con la ejecución y seguimiento de las estrategias, planes, programas y proyectos en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, según los lineamientos internos, sectoriales y las directrices nacionales e institucionales.
4. Contribuir en la implementación y desarrollo de las políticas en materia de Tecnologías de la información y las comunicaciones en el Departamento, de conformidad con los lineamientos y directrices del Ministerio de la Tics.
5. Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Realizar soporte técnico en la solución y atención de los requerimientos que se presenten en la plataforma tecnológica del Departamento, garantizando el buen funcionamiento de los instrumentos y bienes informáticos institucionales.
7. Adelantar los trámites necesarios para garantizar el uso eficiente y confiable de las plataformas tecnológicas del Departamento, asegurando la continuidad y el óptimo funcionamiento de los servicios.
8. Participar en la implementación de metodologías, procedimientos, políticas y estándares sobre seguridad informática y verificar su cumplimiento de acuerdo con la información e instrumentos que le son asignados.
9. Realizar las actividades tendientes a la implementación de las estrategias dirigidas al desarrollo del gobierno en línea en el Departamento, para el cumplimiento de los objetivos y lineamientos institucionales.
10. Dar soporte técnico a los eventos que se adelanten por el Departamento de carácter nacional e internacional, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
11. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas

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

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

V. CONOCIMIENTOS 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.
- Planeación Estratégica de Tecnologías de Información (PETI).
- Política pública de Conectividad y tecnologías de la información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

MM



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

RESOLUCIÓN No. **000475** de 11 7 MAR 2015

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

3.7.2 GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LABORATORIO CONTROL AL DOPAJE

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	
DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - LABORATORIO CONTROL AL DOPAJE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, controlar y participar en el desarrollo de las actividades del laboratorio de control al dopaje, incluyendo extracción y análisis de muestras biológicas y desarrollo de nuevas metodologías analíticas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Planear, organizar y controlar las actividades del Laboratorio de Control al Dopaje, dentro de los tiempos determinados. 3. Extraer y analizar muestras biológicas tomadas dentro de los procesos de control al dopaje de conformidad con los protocolos establecidas para la ejecución de este proceso. 4. Contribuir al mantenimiento del sistema de calidad del laboratorio de conformidad con los parámetros establecidos en las normas internacionales. 5. Proponer mejoras a las técnicas analíticas usadas en el laboratorio o adelantar el desarrollo de nuevas técnicas con el fin de optimizar los servicios prestados por el mismo. 6. Participar en la realización de auditorías del Laboratorio de Control al Dopaje, de conformidad con las directrices institucionales establecidas para el ejercicio de esta actividad. 7. Contribuir al mantenimiento de las acreditaciones internacionales del laboratorio, de acuerdo con la acreditación de la Agencia Mundial Antidopaje y la norma internacional para laboratorio de ensayo. 8. Participar en la elaboración de los estudios previos y participar en las etapas en que tenga competencia dentro los procesos de contratación del laboratorio adelantados por la Entidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 9. Proponer el desarrollo de nuevas técnicas y proyectos de investigación para la estandarización de los métodos de detección de sustancias prohibidas que ingresen al listado de sustancias de WADA y/o que permitan mejorar el conocimiento en el área de acuerdo con las necesidades de investigación que surjan en el desarrollo de las actividades. 10. Estandarizar y validar nuevas técnicas de detección de sustancias prohibidas de acuerdo a la inclusión de nuevas sustancias o métodos en la lista de sustancias de WADA o a las necesidades que surjan en el desarrollo de las actividades, de conformidad con la normatividad vigente. 11. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del	

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

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

411



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

RESOLUCIÓN No 000475 de 17 MAR 2015

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

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

411



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

RESOLUCIÓN No. 000475

17 MAR 2015

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVAS

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

411



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

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

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

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

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

internas y externas.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVAS

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

MM



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de

17 MAR 2015

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

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

44



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

RESOLUCIÓN No. 000476 de 17 MAR 2015

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

- del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Química y Afines; Bacteriología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Química y Afines; Bacteriología. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MM



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

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVAS

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

MM



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - LABORATORIO CONTROL AL DOPAJE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos especializados propios de la formación profesional en el quehacer organizacional con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales; realizando investigaciones para desarrollar nuevas técnicas en la detección de sustancias dopantes, procesando y analizando muestras biológicas tomadas a los deportistas dentro del Programa de Control al Dopaje de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Extraer muestras biológicas en los tiempos previstos y conforme con los procedimientos validados vigentes. 3. Revisar y analizar los resultados de las muestras biológicas una vez procesadas y entregarlas al área de recepción del Laboratorio, en los tiempos y siguiendo los protocolos establecidos. 4. Participar en la realización de auditorías del Laboratorio de Control al Dopaje, de conformidad con las directrices institucionales establecidas para el ejercicio de esta actividad. 5. Administrar el almacén del Laboratorio, llevar registros de entradas y salidas y generar los informes que correspondan, de acuerdo con lineamientos institucionales. 6. Contribuir con el funcionamiento del sistema de gestión de calidad del Laboratorio de Control al Dopaje de conformidad con los parámetros establecidos en las normas internacionales de calidad. 7. Efectuar mantenimientos preventivos, controles de rutina, calibraciones y verificaciones a los equipos a su cargo para garantizar su correcto funcionamiento. 8. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia. 9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión	





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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

MM



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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



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

RESOLUCIÓN No. 000476 de 17 MAR 2015

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVAS

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



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

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

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

3.7.3 GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE INFRAESTRUCTURA

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



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVAS

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

MM



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA- INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover estudios e investigaciones para apoyar los proyectos y programas adelantados para la misión del Departamento, evaluando la normatividad y reglamentación relacionada con los programas y proyectos de competencia del área de trabajo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Participar en la elaboración los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la identificación y monitoreo de la infraestructura deportiva, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas establecidas por la entidad. 3. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la Certificación de los entes territoriales que integran el Sistema Nacional del Deporte, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 4. Hacer seguimiento a la implementación del Sistema de Indicadores de gestión que permita medir y evaluar la dinámica del Sistema Nacional del Deporte. 5. Verificar el cumplimiento de la implementación del Sistema de Información de Registro Único Nacional, del Sistema Nacional del Deporte, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos 6. Realizar la evaluación de los proyectos de infraestructura presentados por los entes territoriales cofinanciados con recursos de inversión social, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 7. Realizar de seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los requisitos establecidos para la construcción, adecuación y mantenimiento de la infraestructura deportiva, de conformidad con las normas y procedimientos establecidas. 8. Llevar a cabo la ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia. 9. Realizar la supervisión y acompañamiento técnico a la ejecución de convenios y/o contratos de infraestructura deportiva, de acuerdo con los requisitos señalados por el Departamento y la normatividad vigente. 10. Realizar soporte a los municipios en la formulación de los proyectos de infraestructura deportiva, de acuerdo con los requisitos exigidos por Coldeportes. 11. Elaborar conceptos técnicos frente al desarrollo de los proyectos de infraestructura deportiva a nivel nacional, de conformidad con la normatividad vigente. 12. Realizar soporte administrativo y técnico dentro del área de trabajo, garantizando la atención oportuna de las necesidades presentadas. 13. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad. 14. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su	

21



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

RESOLUCIÓN No. 000475de 17 MAR 2015

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

MM



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

RESOLUCIÓN No 000475 de 17 MAR 2015

Por la cual se modifica y adopta el Manual 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:	17
Número de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional en el quehacer organizacional para apoyar los procesos del área bajo lineamientos y normas que apliquen en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Participar en la elaboración los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la identificación y monitoreo de la infraestructura deportiva, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas establecidas por la entidad. 3. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la Certificación de los entes territoriales que integran el Sistema Nacional del Deporte, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 4. Hacer seguimiento a la implementación del Sistema de Indicadores de gestión que permita medir y evaluar la dinámica del Sistema Nacional del Deporte. 5. Verificar el cumplimiento de la implementación del Sistema de Información de Registro Único Nacional, del Sistema Nacional del Deporte, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos 6. Realizar la evaluación de los proyectos de infraestructura presentados por los entes territoriales cofinanciados con recursos de inversión social, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 7. Realizar de seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los requisitos establecidos para la construcción, adecuación y mantenimiento de la infraestructura deportiva, de conformidad con las normas y procedimientos establecidas. 8. Realizar la supervisión y acompañamiento técnico a la ejecución de convenios y/o contratos de infraestructura deportiva, de acuerdo con los requisitos señalados por el Departamento y la normatividad vigente. 9. Realizar soporte a los municipios en la formulación de los proyectos de infraestructura deportiva, de acuerdo con los requisitos exigidos por Coldeportes. 10. Elaborar conceptos técnicos frente al desarrollo de los proyectos de infraestructura deportiva a nivel nacional, de conformidad con la normatividad vigente. 11. Realizar soporte administrativo y técnico dentro del área de trabajo, garantizando la atención oportuna de las necesidades presentadas. 12. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad. 13. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 14. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado. 15. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo	





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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVAS

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

AM



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Número de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento de convenios interadministrativos o contratos de infraestructura deportiva, de conformidad con las normas vigentes que regulan el procedimiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Participar en la elaboración los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la identificación y monitoreo de la infraestructura deportiva, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas establecidas por la entidad. 3. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la Certificación de los entes territoriales que integran el Sistema Nacional del Deporte, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 4. Hacer seguimiento a la implementación del Sistema de Indicadores de gestión que permita medir y evaluar la dinámica del Sistema Nacional del Deporte. 5. Verificar el cumplimiento de la implementación del Sistema de Información de Registro Único Nacional, del Sistema Nacional del Deporte, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos 6. Realizar la evaluación de los proyectos de infraestructura presentados por los entes territoriales cofinanciados con recursos de inversión social, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 7. Realizar de seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los requisitos establecidos para la construcción, adecuación y mantenimiento de la infraestructura deportiva, de conformidad con las normas y procedimientos establecidas. 8. Realizar la supervisión y acompañamiento técnico a la ejecución de convenios y/o contratos de infraestructura deportiva, de acuerdo con los requisitos señalados por el Departamento y la normatividad vigente. 9. Realizar soporte a los municipios en la formulación de los proyectos de infraestructura deportiva, de acuerdo con los requisitos exigidos por Coldeportes. 10. Elaborar conceptos técnicos frente al desarrollo de los proyectos de infraestructura deportiva a nivel nacional, de conformidad con la normatividad vigente. 11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 12. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	





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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

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:	12
Número de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - INFRAESTRUCTURA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento y supervisión al desarrollo de los proyectos de infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, cofinanciados por Coldeportes para contribuir al cumplimiento de las condiciones de confort, seguridad, calidad y competitividad que los escenarios deportivos requieren.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Participar en la elaboración los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la identificación y monitoreo de la infraestructura deportiva, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas establecidas por la entidad. 3. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la Certificación de los entes territoriales que integran el Sistema Nacional del Deporte, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 4. Hacer seguimiento a la implementación del Sistema de Indicadores de gestión que permita medir y evaluar la dinámica del Sistema Nacional del Deporte. 5. Verificar el cumplimiento de la implementación del Sistema de Información de Registro Único Nacional, del Sistema Nacional del Deporte, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos 6. Realizar la evaluación de los proyectos de infraestructura presentados por los entes territoriales cofinanciados con recursos de inversión social, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 7. Realizar de seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los requisitos establecidos para la construcción, adecuación y mantenimiento de la infraestructura deportiva, de conformidad con las normas y procedimientos establecidas. 8. Realizar la supervisión y acompañamiento técnico a la ejecución de convenios y/o contratos de infraestructura deportiva, de acuerdo con los requisitos señalados por el Departamento y la normatividad vigente. 9. Realizar soporte a los municipios en la formulación de los proyectos de infraestructura deportiva, de acuerdo con los requisitos exigidos por Coldeportes. 10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 11. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 12. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los	





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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

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

DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
➤ Estructura y funciones de la Entidad. ➤ Planeación estratégica y gestión documental. ➤ Sistema Integrado de Gestión. ➤ Gestión de indicadores. ➤ Manejo básico de estadística. ➤ Temas del sistema Nacional del Deporte.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización	➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia profesional ➤ Trabajo en equipo y Colaboración ➤ Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	



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

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

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

3.7.4GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO

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

MM



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

RESOLUCIÓN No. 000475de 17 MAR 2015

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

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

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

➤ Estructura y funciones de la Entidad. ➤ Planeación estratégica y gestión documental. ➤ Sistema Integrado de Gestión. ➤ Aspectos básicos del Régimen Contratación Estatal. ➤ Formulación y seguimiento de mantenimiento de escenarios deportivos. ➤ Plan Decenal del Deporte. ➤ Temas del sistema Nacional del Deporte.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización	➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia profesional ➤ Trabajo en equipo y Colaboración ➤ Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las areas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

3.7.5 GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS DEL DEPORTE

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



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

RESOLUCIÓN No. 000476 de 17 MAR 2015

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO



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

RESOLUCIÓN No 000475 de 17 MAR 2015

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

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



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

RESOLUCIÓN No. 000476 de 17 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

Deporte.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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



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

RESOLUCIÓN No. 000475de 17 MAR 2015

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

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



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

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

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



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

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - INFORMACIÓN Y ESTUDIOS DEL DEPORTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las labores y actividades requeridas la identificación, monitoreo, investigación y la construcción de políticas públicas del deporte, la investigación, los Indicadores de Gestión del Sistema Nacional del Deporte; el registro y control de los productos generados por la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Proyectar el documento plan de acción anual del grupo interno de trabajo conforme a la metodología establecida para tal efecto por parte de la Oficina Asesora de Planeación. 3. Implementar acciones para el fortalecimiento de la capacidad de planeación, gestión, evaluación, financiación y promoción de los organismos del Sistema Nacional del Deporte a través de la capacitación, la asistencia técnica. 4. Medir y evaluar la dinámica del Sistema Nacional del Deporte, mediante seguimiento y evaluación de los indicadores de gestión. 5. Recolectar, procesar y analizar información para la identificación y la caracterización de las partes intervinientes, los aspectos, factores y variables relacionadas con la recreación, la actividad física, el aprovechamiento del tiempo libre y los objetivos del Sistema Nacional del Deporte. 6. Monitorear, investigar y analizar el comportamiento de las partes intervinientes, los aspectos, factores y variables relacionadas con la actividad física, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y el impacto generado por el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional del Deporte. 7. Proponer y proyectar documento con los lineamientos para la difusión de los productos generados por la dependencia o como resultado de su gestión. 8. Realizar seguimiento, registro, control y evaluación de las investigaciones realizadas, o en desarrollo, sobre el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre. 9. Documentar los servicios deportivos de los organismos que conforman el Sistema Nacional del Deporte. 10. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 12. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado. 13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión	



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

RESOLUCIÓN No 000475 de 17 MAR 2015

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVAS

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



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 SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario General Departamento Administrativo
Código:	0035
Grado:	22
Número de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos transversales de apoyo relacionados con la gestión administrativa, financiera, de personal, documental, de atención al ciudadano y la contratación de las diferentes áreas de la Entidad, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
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. Asistir al Director del Departamento Administrativo y a las demás dependencias en la determinación de políticas, normas y procedimientos para la administración del talento humano, recursos físicos y financieros. 3. Desarrollar las políticas y programas de administración del talento humano, bienestar social, selección, registro y control, capacitación e incentivos de conformidad con las normas legales vigentes. 4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y el Plan Anual mensualizado de Caja del Departamento en coordinación con las dependencias. 5. Planear, dirigir y controlar los programas de administración de personal, de acuerdo con las políticas del Departamento Administrativo y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia. 6. Propender por la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos técnicos, materiales, físicos y financieros del Departamento Administrativo. 7. Proponer las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal. 8. Dirigir los procesos precontractuales, contractuales y pos contractual que sean requeridos en el Departamento, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 9. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios del Departamento Administrativo y resolverlas en primera instancia de conformidad con la Ley 734 de 2002 y demás normas complementarias. 10. Coordinar y revisar la información y respuestas de los procesos a su cargo frente los requerimientos de cualquier ente de control. 11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integral de Gestión en la Dependencia 12. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones del Departamento. 13. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la	



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Departamento, velando especialmente que se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Presupuesto Público.
- Administración y desarrollo del talento humano.
- Contratación pública.
- Control Interno Disciplinario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública; Ciencia Política; Relaciones Internacionales.

Titulo de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

EXPERIENCIA

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Ó



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

Ó Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública; Ciencia Política; Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública; Ciencia Política; Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.



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

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, adelantar, evaluar y controlar las actividades orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la Secretaria General en materia contractual conforme a la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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. Apoyar la proyección de documentos y actos relacionados con la contratación a cargo de la Secretaria General. 3. Realizar la revisión de documentos que se generen por parte del GIT de Contratación a cargo de la Secretaria General. 4. Proyectar comunicaciones internas y/o externas relativas a los trámites precontractuales, contractuales y post contractuales a cargo de la Secretaria General. 5. Velar por el cumplimiento de los términos en los procesos contractuales correspondientes y en general en todas las tareas asignadas. 6. Asegurar la integridad de los expedientes contractuales y demás documentos que por razón del cargo llegue a conocer. 7. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del cargo llegare a conocer. 8. Participar en la organización y control de la compilación y actualización de jurisprudencia y normatividad en materia de contratación estatal y otros asuntos de interés para el área. 9. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la Secretaria General, en relación con los objetivos y las metas establecidas. 10. Supervisar, apoyar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia. 11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 12. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	



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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
➤ Estructura y funciones de la Entidad. ➤ Constitución Política de Colombia. ➤ Plan Nacional de Desarrollo. ➤ Planeación estratégica y gestión documental. ➤ Sistema Integrado de Gestión. ➤ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal. ➤ Temáticas del sistema Nacional del Deporte.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización	➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia profesional ➤ Trabajo en equipo y Colaboración ➤ Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

111



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

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

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

3.8.1 GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y orientar las diferentes actividades del personal a su cargo, garantizando el cumplimiento de las tareas asignadas respecto a la planeación, análisis y formulación de procedimientos para el reconocimiento, registro y revelación de las operaciones financieras en los estados contables, control y análisis a la ejecución de las apropiaciones presupuestales y la rendición de informes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Realizar las labores y actividades requeridas para que los recursos financieros sean utilizados adecuadamente y orientados al cumplimiento de los propósitos institucionales. 3. Participar en la elaboración del anteproyecto del Plan Anual de Caja del Departamento, de conformidad con las pautas y orientaciones de la Dirección General del Tesoro del Ministerio de Hacienda. 4. Orientar, liderar y adelantar las actividades y estrategias en el área de trabajo para garantizar el cumplimiento de las normas y controles internos en materia financiera y presupuestal, que sean de ley y las determinadas por la Dirección General, la Secretaría General y/o la Oficina de Control Interno, así como las establecidas en los procesos y procedimientos que se desarrollan en el área. 5. Realizar seguimiento a la distribución y ejecución del impuesto de cigarrillos, de acuerdo con las competencias asignadas y la normatividad vigente. 6. Revisar los libros oficiales y auxiliares generados a través del sistema integrado de información financiera que permitan evaluación, verificación e interpretación de la información financiera contable, presupuestal y de control de conformidad con las normas establecidas por la ley. 7. Aprobar la información, tanto de las cuentas de contabilidad como las de presupuesto y, remitirla de acuerdo con los requerimientos de la Contaduría General de la Nación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 8. Verificar y aprobar las declaraciones tributarias a cargo del Departamento a través de los sistemas o formatos establecidos para dar cumplimiento con las normas tributarias del orden nacional. 9. Firmar y certificar los diferentes estados contables y financieros que tengan relación con el área, con sus correspondientes soportes, conciliaciones, ajustes y notas aclaratorias, de acuerdo con las disposiciones legales y fiscales establecidas. 10. Participar en los comités de saneamiento contable, sostenibilidad de la información contable y de inventarios, con el fin de registrar sus resultados en los estados financieros de la entidad. 11. Atender y orientar a los clientes internos como externos en materia presupuestal,	

22



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

RESOLUCIÓN No. 000475de 17 MAR 2015

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

- tributaria y contable cuando sea requerido.
12. Verificar, revisar y corregir cuando se requiera, los asientos contables de las obligaciones y/o derechos que adquiera el Departamento, en los diferentes sistemas integrados de información del Departamento y los asignados por el Ministerio de Hacienda y demás entidades de gobierno y de control.
 13. Participar, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección, en los proyectos de traslados y adiciones presupuestales, cuando sea necesario, así como la de revisar y los informes sobre la ejecución presupuestal y presentarlos a la Dirección Secretaría General, entes de Control y en general, a quien los requiera.
 14. Clasificar, organizar, codificar y registrar los documentos necesarios para expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales diariamente.
 15. Proponer y diseñar los instrumentos y herramientas de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de la dependencia, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
 16. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
 17. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
 18. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
 19. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
 20. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 21. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Cadena presupuestal.
- Normas Contables.
- Estatuto Presupuestal Colombiano.
- Estatuto Tributario.
- Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Conocimientos en Contabilidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

44



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

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

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

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



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

RESOLUCIÓN No. 000475de

17 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de cargos:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

- obligaciones y/o derechos que adquiera el Departamento, en los diferentes sistemas integrados de información del Departamento y los asignados por el Ministerio de Hacienda y demás entidades de gobierno y de control.
13. Participar, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección, en los proyectos de traslados y adiciones presupuestales, cuando sea necesario, así como la de revisar y los informes sobre la ejecución presupuestal y presentarlos a la Dirección Secretaría General, entes de Control y en general, a quien los requiera.
 14. Clasificar, organizar, codificar y registrar los documentos necesarios para expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales diariamente.
 15. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
 16. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
 17. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
 18. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
 19. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Cadena presupuestal.
- Normas Contables.
- Estatuto Presupuestal Colombiano.
- Estatuto Tributario.
- Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Conocimientos en Contabilidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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



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

RESOLUCIÓN No. 000475de 17 MAR 2015

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

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

74



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales
2. Elaborar los estados financieros del Departamento, de conformidad con las normas contables y financieras.
3. Verificar, revisar y corregir cuando se requiera, los asientos contables de las obligaciones y/o derechos que adquiera el Departamento, en los diferentes sistemas integrados de información del Departamento y los asignados por el Ministerio de Hacienda y demás entidades de gobierno y de control
4. Realizar seguimiento a la distribución y ejecución del impuesto de cigarrillos, de acuerdo con las competencias asignadas y la normatividad vigente.
5. Adelantar el manejo de los módulos del Sistema financiero aplicado en la Entidad para la gestión financiera y presupuestal, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y directrices institucionales.
6. Realizar soporte al desarrollo de los procesos de contratación adelantado por la Entidad en materia financiera y contable, de conformidad con la normatividad de contratación vigente.
7. Efectuar seguimiento a la ejecución presupuestal del Departamento, teniendo en cuenta las directrices del Ministerio de Hacienda Crédito Público, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
8. Preparar, consolidar y mantener la información contable y financiera del Departamento acorde con los lineamientos institucionales y las normas legales vigentes.
9. Preparar y remitir la información contable y financiera de acuerdo con los requerimientos de la Contaduría General de la Nación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para la presentación de los estados financieros contables y entes y órganos de control y fiscalización.
10. Firmar y certificar los diferentes estados contables y financieros que tengan relación con el área, con sus correspondientes soportes, conciliaciones, ajustes y notas aclaratorias, de acuerdo con las disposiciones legales y fiscales establecidas.
11. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos,

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimientos en Normas Contables.
- Estatuto Presupuestal Colombiano.
- Estatuto Tributario.
- Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Conocimientos en Contabilidad.
- Cadena presupuestal.
- Temas del sistema Nacional del Deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

77



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

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la administración y gestión del presupuesto de la Entidad, garantizando la aplicación y permanente ejecución de los procedimientos acordes con la competencia del área de trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Realizar las actividades relacionadas con la preparación, ejecución y cierre presupuestal de la Entidad, teniendo en cuenta el sistema financiero aplicado en la Entidad y la normatividad vigente en la materia.
3. Contribuir en la preparación y consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Entidad, de conformidad con las solicitudes realizadas y la normatividad vigente en la materia.
4. Realizar la conciliación de los saldos con las diferentes áreas involucradas en el proceso presupuestal, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
5. Adelantar el manejo de los módulos del Sistema financiero aplicado en la Entidad para la gestión financiera y presupuestal, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y directrices institucionales.
6. Realizar asistencia profesional a los clientes internos y externos en el desarrollo de la gestión contable, financiera y tributaria, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
7. Realizar seguimiento a la distribución y ejecución del impuesto de cigarrillos, de acuerdo con las competencias asignadas y la normatividad vigente.
8. Participar, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección, en los proyectos de traslados y adiciones presupuestales, cuando sea necesario, así como preparar y presentar los informes sobre la ejecución presupuestal.
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

MA



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

- del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimientos en Normas Contables.
- Estatuto Presupuestal Colombiano.
- Estatuto Tributario.
- Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Conocimientos en Contabilidad.
- Cadena presupuestal.
- Temas del sistema Nacional del Deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

MM



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

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los trámites y labores requeridas para desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Financiera y Presupuestal, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Contribuir en la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento del Departamento, de conformidad con las solicitudes presentadas y a la normatividad vigente en la materia, así como coadyuvar, cuando se requiera, en las actividades de registros y control presupuestal.
3. Realizar los trámites requeridos para atender las obligaciones financieras de los proveedores de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
4. Adelantar el recibo de las cuentas por pagar del Departamento, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
5. Revisar las cuentas por pagar que se reciban al área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
6. Realizar los trámites relacionados con la generación de la obligación financiera en las cuentas por pagar del departamento, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
7. Realizar seguimiento a la distribución y ejecución del impuesto de cigarrillos, de acuerdo con las competencias asignadas y la normatividad vigente.
8. Efectuar la copia de los documentos producidos dentro del trámite de la cuentas por pagar del departamento, dirigido al cumplimiento de las normas de la seguridad y preservación de la información.
9. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
12. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los



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

RESOLUCIÓN No. 000479 de 17 MAR 2015

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Cadena presupuestal.
- Estatuto Presupuestal Colombiano.
- Estatuto Tributario.
- Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).
- Aspectos de la Contabilidad.
- Temas del sistema Nacional del Deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

ALTERNATIVAS

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

741



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

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión financiera y presupuestal del Departamento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Participar en la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento del Departamento, de conformidad con las solicitudes presentadas y al cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
3. Presentar la información relacionada con la gestión financiera y contable adelantada por el Departamento, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
4. Realizar el registro de las operaciones presupuestales, financieras y contables adelantadas por el departamento, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
5. Realizar las conciliaciones bancarias y asientos contables de las obligaciones y/o derechos que adquiera la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
6. Adelantar el manejo de los módulos del Sistema financiero aplicado en la Entidad para la gestión financiera y presupuestal, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y directrices institucionales.
7. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

➤ Estructura y funciones de la Entidad. ➤ Plan Nacional de Desarrollo. ➤ Planeación estratégica y gestión documental. ➤ Sistema Integrado de Gestión. ➤ Cadena presupuestal. ➤ Estatuto Presupuestal Colombiano. ➤ Estatuto Tributario. ➤ Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF). ➤ Aspectos de la Contabilidad. ➤ Temas del sistema Nacional del Deporte.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización	➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia profesional ➤ Trabajo en equipo y Colaboración ➤ Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en las areas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

77



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

RESOLUCIÓN No **000475** de 17 MAR 2015

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

3.8.2 GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, adelantar, evaluar y controlar las actividades orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos en materia de administración de los recursos físicos del Departamento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Realizar soporte a la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de las políticas, programas y proyectos que se desarrollen para la administración de los recursos físicos de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales y la normatividad vigente. 3. Liderar el programa general de seguros para el Departamento así como los trámites requeridos para la expedición, renovación, modificación, cancelación y presentación de las reclamaciones de siniestro de las diferentes compañías de seguros. 4. Planear y formular el Plan Anual de Adquisiciones de bienes, obras y servicios de la Entidad, de acuerdo con las políticas internas y la normatividad vigente en la materia. 5. Proponer y orientar las estrategias y actividades orientadas a la administración de la gestión documental y de archivo del Departamento, dirigido al cumplimiento de las políticas de la Entidad y las normas vigentes en la materia. 6. Realizar control y seguimiento a las actividades relacionadas con la adquisición y suministro de elementos, materiales y equipos que se requieran en el Departamento, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 7. Coordinar la administración de los bienes inmuebles, muebles, materiales y servicios en Coldeportes, vigilando su almacenamiento y custodia. 8. Orientar la administración de la caja menor de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 9. Proponer y diseñar en el área de trabajo las estrategias y actividades que se orienten a la atención oportuna y efectiva de las necesidades administrativas existentes dentro del Departamento, contribuyendo a la tecnificación y renovación de los instrumentos y herramientas de trabajo. 10. Implementar los procesos y procedimientos técnicos e instrumentales relacionados con las compras, aprovisionamiento, uso y disposición de bienes devolutivos y de consumo, mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles y vehículos, y demás aspectos que demanden apoyo logístico. 11. Coordinar y dar soporte a la prestación de los servicios de cafetería, aseo, vigilancia, gestión documental y archivo y los demás servicios demandados, para el normal y efectivo funcionamiento del departamento. 12. Participar en el desarrollo de los procesos de licitación, términos de referencia, estudios	



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

- previos y demás documentos que se requieran para el desarrollo de la gestión contractual y pos contractual de bienes y servicios dentro del Departamento, atendiendo las solicitudes y necesidades presentadas por cada área de trabajo.
13. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
 14. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
 15. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
 16. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
 17. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimiento del control y manejo de inventarios.
- Conocimientos del Régimen de Contratación Estatal.
- Conocimientos en Normas o Procedimientos de Auditoría.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Derecho y Afines; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

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

74



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades y labores orientadas a recibir, revisar, ingresar, administrar, controlar y distribuir los bienes del Departamento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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. Recibir, ingresar, revisar, custodiar, controlar, ubicar y distribuir los bienes que adquiera el Departamento, de acuerdo con las especificaciones, las normas y procedimientos establecidos.
3. Realizar la revisión de las solicitudes de las diferentes dependencias del Departamento en materia de bienes y servicios, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
4. Adelantar el seguimiento y llevar registro de los bienes de consumo y devolutivos del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
5. Realizar el inventario físico periódico de los bienes del Departamento, de conformidad con las normas y procedimientos de inventario.
6. Adelantar la actualización de los aplicativos y sistemas de información respecto al inventario de los bienes físicos del Departamento, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
7. Aplicar las normas y medidas de seguridad necesarias para garantizar el estado óptimo de los bienes físicos del Departamento, su conservación y preservación, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
8. Responder por la custodia de los equipos y elementos del Departamento que se encuentren en el almacén, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
9. Verificar el cumplimiento de los plazos de entrega, las cantidades y el estado de los bienes que ingresan al Departamento
10. Adelantar el proceso de baja de bienes y la disposición final de aquellos que lo requieran, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Contribuir en el diseño e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Entidad, garantizando el cumplimiento de los estándares de conservación y preservación de los bienes y recursos institucionales y naturales y la aplicación de las normas ambientales vigentes.
12. Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
13. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Aspectos de la Planeación Estratégica.
- Aspectos del Estatuto Presupuestal Colombiano.
- Conocimientos del Régimen de Contratación Estatal.
- Conocimiento del control y manejo de inventarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVAS

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



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

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL- GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con la gestión de los servicios generales del Departamento, con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento de la Entidad, de manera ajustada a la normatividad vigente y a las directrices del sistema integrado de gestión de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Realizar el diseño de los instrumentos, formatos y herramientas de trabajo dentro de la administración de los bienes físicos del Departamento, orientado a la optimización de los procesos y procedimientos de la Dependencia.
3. Elaborar, consolidar y hacer seguimiento a los planes de acción, mejoramiento, de adquisiciones de bienes, servicios, obras, plan anualizado de caja y el anteproyecto de presupuesto, para la respectiva vigencia.
4. Realizar y hacer seguimiento y control al pago de los servicios públicos y demás servicios adquiridos por el Departamento, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
5. Realizar las actividades y labores requeridas para desarrollar la etapa precontractual para la adquisición de bienes y servicios del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
6. Adelantar la actualización de las herramientas e instrumentos de trabajo dentro de los asuntos relacionados con la gestión y administración de los bienes de consumo y devolutivos de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
7. Realizar las actividades y labores orientadas al mantenimiento de la infraestructura física de la Entidad, aplicando los estándares de seguridad industrial y demás normas establecidas.
8. Efectuar la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones del Departamento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
9. Realizar soporte profesional a las labores y actividades requeridas para la administración y gestión de los servicios administrativos de la Dependencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo

MM



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

RESOLUCIÓN No. 000475de 17 MAR 2015

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVAS

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

44



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 11 7 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia Profesional al desarrollo de los procesos y procedimientos del Área Administrativa, ejerciendo seguimiento y control en la ejecución de los Contratos y Convenios y dando soporte en el desarrollo e implementación del sistema de Gestión Documental en el Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Elaborar las certificaciones y demás documentos que se requieran dentro de la supervisión y seguimiento de los contratos asignados, dentro de los tiempos y términos previstos.
3. Realizar soporte profesional al desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Documental del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
4. Realizar soporte en el diseño e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Entidad, garantizando el cumplimiento de los estándares de conservación y preservación de los bienes y recursos institucionales y naturales y la aplicación de las normas ambientales vigentes.
5. Realizar las labores y actividades requeridas para implementar el Plan de Gestión Ambiental en la Entidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Participar en el diseño de los estudios previos y demás documentos que se requieran dentro de la Etapa pre-contractual para la adquisición de bienes y servicios en el Departamento, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
7. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



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

RESOLUCIÓN No. 000475e 17 MAR 2015

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

➤ Estructura y funciones de la Entidad. ➤ Constitución Política de Colombia. ➤ Plan Nacional de Desarrollo. ➤ Planeación estratégica y gestión documental. ➤ Sistema Integrado de Gestión. ➤ Aspectos básicos del Régimen Contratación Estatal. ➤ Gestión Documental y Archivo Documental. ➤ Mantenimiento de la Entidad. ➤ Plan Integral de Gestión Ambiental aplicado a las entidades públicas (PIGA).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización	➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia profesional ➤ Trabajo en equipo y Colaboración ➤ Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Derecho y Afines; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Derecho y Afines; Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las areas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



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

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

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

3.8.3 GRUPO INTERNO DE TRABAJO TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, diseñar y hacer seguimiento a las estrategias y actividades dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos en materia de administración y desarrollo del talento humano del Departamento, de conformidad con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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 labores y actividades requeridas para desarrollar el sistema general de carrera administrativa dentro del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 3. Orientar la implementación y ejecución de los procesos de administración del talento humano, en cuanto a la vinculación, promoción y retiro de los servidores públicos del Departamento, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 4. Orientar el diseño, elaboración, ejecución y evaluación de los programas de seguridad industrial y salud en el trabajo del Departamento, atendiendo oportunamente los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 5. Realizar seguimiento a la implementación de la evaluación de gestión del personal con nombramiento en provisionalidad del Departamento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 6. Realizar asistencia profesional a la Secretaría General en el diseño, elaboración, implementación y seguimiento de los planes o programas de inducción, formación, capacitación, evaluación del desempeño y bienestar social laboral, estímulos e incentivos de los servidores públicos del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 7. Realizar seguimiento a la liquidación de la nómina, sueldos, factores salariales y demás prestaciones del personal del Departamento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 8. Participar en los estudios de planta de personal, actualización del manual de funciones y competencias laborales del Departamento, teniendo en cuenta las directrices institucionales y la normatividad vigente. 9. Realizar seguimiento a la organización y registro de las situaciones administrativas de los servidores públicos del Departamento, manteniendo en estado óptimo las historias laborales y archivo de documentos que se deriven de la administración y desarrollo del talento humano. 10. Orientar el seguimiento y medición de la cultura organizacional del Departamento,	

AM



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

RESOLUCIÓN No. 000475de 17 MAR 2015

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

- dirigido al mejoramiento de las relaciones entre servidores públicos.
- Supervisar y mantener actualizado y sistematizado el registro del recurso humano del Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.
 - 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.
 - Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
 - Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
 - 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.
 - 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.
 - Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Bienestar Social e incentivo.
- Conocimientos del Derecho Administrativo Laboral.
- Conocimientos básicos de la Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI.
- Conocimientos de Clima y cultura organizacional.
- Estructura del Manual de Funciones.
- Evaluación del desempeño laboral.
- Liquidación de nómina.
- Seguridad y salud en el trabajo.
- Sistema integrado de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

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

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



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y adelantar las estrategias y actividades orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos en materia de administración y desarrollo del talento humano del Departamento, de conformidad con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.	
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. Adelantar las labores y actividades requeridas para desarrollar el sistema general de carrera administrativa dentro del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 3. Orientar la implementación y ejecución de los procesos de administración del talento humano, en cuanto a la vinculación, promoción y retiro de los servidores públicos del Departamento, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 4. Orientar el diseño, elaboración, ejecución y evaluación de los programas de seguridad industrial y salud en el trabajo del Departamento, atendiendo oportunamente los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 5. Realizar soporte al registro de hojas de vida y demás documentos en el aplicativo tecnológico disponible, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Proponer los instrumentos de trabajo y adelantar la evaluación de la gestión del personal con nombramiento en provisionalidad del Departamento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 7. Realizar asistencia profesional a la Secretaría General en el diseño, elaboración, implementación y seguimiento de los planes o programas de inducción, formación, capacitación, evaluación del desempeño y bienestar social laboral, estímulos e incentivos de los servidores públicos del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 8. Realizar soporte a la liquidación de la nómina, sueldos, factores salariales y demás prestaciones del personal del Departamento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 9. Participar en los estudios de planta de personal, actualización del manual de funciones y competencias laborales del Departamento, teniendo en cuenta las directrices institucionales y la normatividad vigente. 10. Realizar soporte a la organización y registro de las situaciones administrativas de los servidores públicos del Departamento, manteniendo en estado óptimo las historias laborales y archivo de documentos que se deriven de la administración y desarrollo del talento humano. 11. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia. 12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su	

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Bienestar Social e incentivo.
- Conocimientos del Derecho Administrativo Laboral.
- Conocimientos básicos de la Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI.
- Conocimientos de Clima y cultura organizacional.
- Estructura del Manual de Funciones.
- Evaluación del desempeño laboral.
- Liquidación de nómina.
- Seguridad y salud en el trabajo.
- Sistema integrado de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

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

11



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 - TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las labores y actividades requeridas para la promoción y desarrollo del talento humano del Departamento, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Realizar soporte a la organización, diseño, implementación, seguimiento y control a los planes y programas de inducción, formación, capacitación, y bienestar social laboral, estímulos e incentivos de los servidores públicos del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 3. Contribuir en el seguimiento y desarrollo de los acuerdos de gestión y evaluación del desempeño dentro del Departamento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 4. Elaborar los actos administrativos relacionados con la administración y desarrollo del talento humano del Departamento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 5. Realizar la actualización de los procedimientos y actividades del área de trabajo, dirigido al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. 6. Proponer los instrumentos de trabajo y adelantar la evaluación de la gestión del personal con nombramiento en provisionalidad del Departamento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 7. Efectuar el seguimiento y medición de la cultura organizacional del Departamento, orientado al mejoramiento de las relaciones entre servidores públicos. 8. Realizar soporte al registro de hojas de vida y demás documentos en el aplicativo tecnológico disponible, de conformidad con los lineamientos institucionales. 9. Dar soporte al desarrollo de los comités, reuniones, congresos y demás encuentros que se requieran dentro de la administración del personal y desarrollo del talento humano del Departamento, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Realizar los trámites requeridos para la vinculación del personal dentro del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 11. Participar en las labores y actividades requeridas para desarrollar el sistema general de carrera administrativa dentro del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 12. Contribuir al diseño, elaboración, ejecución y evaluación de los programas de seguridad industrial y salud en el trabajo del Departamento, atendiendo oportunamente los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 13. Participar en los estudios de planta de personal, actualización del manual de funciones y competencias laborales del Departamento, teniendo en cuenta las directrices institucionales y la normatividad vigente. 14. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del	

74



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

RESOLUCIÓN No **000476** de 17 MAR 2015

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

ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVAS

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



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

RESOLUCIÓN No. 000476 de 17 MAR 2015

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

3.8.4 GRUPO INTERNO DE TRABAJO TESORERÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, administrar y proporcionar durante cada vigencia fiscal, los recursos financieros para el cumplimiento de la misión institucional de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Contribuir en el desarrollo de los procesos y procedimientos de tesorería, garantizando el cumplimiento oportuno y pertinente de las necesidades y solicitudes presentadas. 3. Consolidar el Plan Anual de Caja de cada vigencia y solicitar los recursos a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia 4. Verificar los documentos soporte para el pago de las obligaciones del el Departamento, de acuerdo con las obligaciones contraídas y a los documentos que soportan dichos giros. 5. Realizar las labores y actividades requeridas para garantizar la presentación y pago de las obligaciones tributarias del Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Autorizar y suscribir el giro de los cheques y pagos a través de transferencias electrónicas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 7. Autorizar las órdenes de pago de las obligaciones financieras del Departamento, garantizando el traslado oportuno de las retenciones y pagos efectuados. 8. Realizar seguimiento al pago de las obligaciones a favor de terceros del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente. 9. Trasladar a la dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional los dineros, recibidos por reintegros, devoluciones u otros conceptos, para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en esta materia. 10. Adelantar las labores y actividades requeridas para garantizar el pago oportuno de la nómina del Departamento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 11. Realizar seguimiento al registro de la información financiera en el sistema disponible, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 12. Realizar seguimiento a la generación de las certificaciones de relaciones de pago, de ingresos y retenciones, atendiendo las solicitudes y necesidades presentadas. 13. Realizar la administración y custodia de los valores, documentos negociables y de garantía bajo su responsabilidad, de conformidad con los lineamientos institucionales. 14. Adelantar el seguimiento al registro de los ingresos por venta de servicios del Centro de Alto Rendimiento, Laboratorio Control al Dopaje y el Centro de Ciencias del Deporte, de	

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVAS

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

MM



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	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 - TESORERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las estrategias y actividades orientadas a la atención de los procesos y procedimientos de tesorería, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Contribuir en el desarrollo de los procesos y procedimientos de tesorería, garantizando el cumplimiento oportuno y pertinente de las necesidades y solicitudes presentadas.
3. Recopilar y consolidar la información de solicitud de recursos financieros para generar la modificación al Plan Anual de Caja del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Contribuir en la programación, elaboración y modificación del Plan Anual de Caja del departamento, de acuerdo con las metas programadas, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
5. Realizar asistencia profesional al pago de aportes parafiscales y demás obligaciones financieras de la Entidad, con la periodicidad señalada y atendiendo oportunamente la solicitudes presentadas.
6. Realizar seguimiento a la ejecución del pago de las cuentas por pagar constituidas al cierre de cada vigencia, de conformidad con las herramientas disponibles y la normatividad vigente en la materia.
7. Realizar soporte a la generación de las órdenes de pago de las obligaciones financieras de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
8. Realizar la generación de las certificaciones de relaciones de pago, de ingresos y retenciones, atendiendo las solicitudes y necesidades presentadas.
9. Dar soporte a la atención de los asuntos relacionados con el área de trabajo, garantizando el cumplimiento oportuno de las necesidades y solicitudes presentadas.
10. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - TESORERÍA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades y labores administrativas en el desarrollo de los procesos y procedimientos de tesorería, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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 desarrollo de los procesos y procedimientos de tesorería, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 3. Registrar los ingresos a favor de la Entidad en el Sistema Financiero, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 4. Dar asistencia a la expedición de certificados y demás documentos que se requieran al área de trabajo por los funcionarios, contratistas y colaboradores del Departamento, haciendo la revisión del sistema financiero y verificando la información reportada. 5. Realizar la depuración de las partidas conciliatorias de bancos para hacer el ingreso oportuno al sistema financiero de la Entidad, de conformidad con la información reportada y a los tiempos requeridos. 6. Realizar soporte a la generación de las órdenes de pago de las obligaciones financieras de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 7. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia. 8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 9. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 12. 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 y funciones de la Entidad. ➤ Planeación estratégica y gestión documental. ➤ Sistema Integrado de Gestión. ➤ Aspectos básicos de la Contabilidad. ➤ Aspectos de la Tesorería Pública. ➤ Aspectos generales de las Normas Contables. ➤ Conocimientos del Estatuto Presupuestal Colombiano. ➤ Conocimientos medios del Estatuto Tributario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización	➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia profesional ➤ Trabajo en equipo y Colaboración ➤ Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública y Afines; Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública y Afines; Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las areas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL - ATENCIÓN 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	
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	

711



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	
➤ 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
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización	➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia profesional ➤ Trabajo en equipo y Colaboración ➤ Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración.	Cincuenta y ocho meses (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

44



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

RESOLUCIÓN No. 000475de

17 MAR 2015

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

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 - ATENCIÓN 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. 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. 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.	

244



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

RESOLUCIÓN No **000476** de 17 MAR 2015

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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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



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

RESOLUCIÓN No. 000475de 17 MAR 2015

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

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. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL - ATENCIÓN 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	
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	

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

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 ACADEMICA 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.

44



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

RESOLUCIÓN No. 000475de

17 MAR 2015

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

3.8.6 GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TRABAJO DE COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO 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. 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. 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
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización	➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia profesional ➤ Trabajo en equipo y Colaboración ➤ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

44



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

RESOLUCIÓN No. 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

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.

17



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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: 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. 000475de 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
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización	➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia profesional ➤ Trabajo en equipo y Colaboración ➤ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Diseño. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Diseño. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las areas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

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

3.8.7 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	
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 consolidarlos 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.
- Temas del sistema Nacional del Deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

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

21



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

MM



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	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

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.



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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	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	
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
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización	➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia profesional ➤ Trabajo en equipo y Colaboración ➤ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



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

RESOLUCIÓN No. 000475 de 17 MAR 2015

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

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	
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	



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

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

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

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
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización	➤ Experticia Técnica ➤ Trabajo en equipo ➤ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el núcleo básico del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Diseño; Economía; Educación. Ó 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.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. Ó Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Diploma de bachiller.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.

34



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	
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	

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

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



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

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

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

44



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

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 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	
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	
➤ 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
➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Transparencia.	➤ Aprendizaje continuo. ➤ Experticia profesional. ➤ Trabajo en equipo y colaboración.

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

➤ 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	• 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.	• 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.	• 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	• 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.	respetar sus normas. • 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 APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE - COLDEPORTES

RESOLUCION No. 000475
17 MAR 2015

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

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
con la organización	comparando las necesidades y prioridades y metas organizacionales	• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones • Apoya a la organización en situaciones difíciles • Anticipa las necesidades de la organización a sus propias necesidades • Respeta sus normas

ARTICULO 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 subición 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.

ARTICULO 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 convalidada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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 1878 de 2012, 0875 de 2012, 1484 de 2012, 2043 de 2013, 0078 de 2014, 0902 de 2014 y 2347 de 2014.

COMUNIQUESE Y CÚMPASE


Andrés Botero Philipponne
Director - Coldeportes

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE CANCELACIÓN
17/03/2015			