

REPÚBLICA DE COLOMBIA



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, LA
ACTIVIDAD FÍSICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE –
COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. 000902 DE 8 MAY 2014

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal 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 los Decretos 2539 y 2772 de 2005;

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 2772 de 2005 señala que la adopción, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con el manual general.

Que mediante Decreto 4965 del 30 de Diciembre de 2011, se estableció la planta de personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – Coldeportes.

Que mediante Resolución 1926 del 06 de diciembre de 2012, se estableció el manual Específico 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 mediante Resolución 0782 del 28 de mayo de 2013, se crearon los Grupos Internos de Trabajo de la entidad,

Que mediante Resolución 00303 del 24 de febrero de 2014, se modificó parcialmente la Resolución No. 000782 del 28 de mayo de 2013, trasladando el GIT de Contratación, de la Oficina Asesora Jurídica a la Secretaría General y el GIT del Juegos y Eventos Deportivos de la Dirección Técnica de Recursos y Herramientas del Sistema a la Dirección técnica de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo.

Que se hace necesario modificar la Resolución 1926 del 06 de diciembre de 2012, para reasignar funciones a algunos de los empleos que hacen parte de los Grupos Internos de Trabajo trasladados, ajustar perfiles y competencias que guardan relación con las funciones establecidas en el decreto de estructura del Departamento, para que los mismos respondan a los requerimientos y necesidades actuales de la Entidad.

En mérito de lo expuesto,

Página 1 de 25



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

RESOLUCIÓN No. 000902 , DE 8 MAY 2014

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

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 22	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	10
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL – Contratación.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional en su quehacer organizacional con el ánimo de gestionar las acciones inherentes a la adquisición de los bienes, servicios u obras requeridas por la entidad, para su adecuado funcionamiento y la eficaz prestación de los servicios al usuario y demás partes interesadas, de conformidad con la normatividad vigente aplicable sobre la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas
2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.
3. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.
4. 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.
5. Ejecutar 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. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora.
7. Elaborar informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda
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. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas
10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad
11. Verificar que todos los procesos de contratación sin importar su modalidad de selección



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

RESOLUCIÓN No. 000902 DE 15 MAY 2014

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

se encuentren registrados dentro del plan de compras.

12. Revisar y efectuar las observaciones que haya lugar, con respecto a las evaluaciones de las dependencias ejecutoras de gasto.

13. Elaborar las minutas de los contratos adjudicados, velar por su perfeccionamiento, legalización, y cumplimiento de los requisitos para su ejecución de conformidad con las normas vigentes.

14. Designar el (o los) funcionario(s) responsable(s) de los procesos para que elaboren cronograma y ajusten el modelo de los términos de referencia de las invitaciones o licitaciones o concursos o convenios de acuerdo con el objeto a contratar y la cuantía, para garantizar que los procesos se desarrollen en el menor tiempo posible, y de forma ordenada asignando responsabilidades a los funcionarios de la Coordinación.

15. Coordinar la evaluación jurídica de los pliegos o términos de las ofertas, así como de la elaboración de los contratos, análisis de conveniencia y oportunidad para adelantar la contratación en los términos establecidos en las normas contractuales

16. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La gestión contractual de la Entidad se ejecuta conforme a los principios que rigen la Contratación estatal.

2. La evaluación jurídica de los pliegos o términos de las ofertas como de la elaboración de los contratos, análisis de conveniencia y oportunidad se coordinan con la dependencia responsable.

3. Las modificaciones, prórrogas, adiciones, terminación y liquidación de los contratos, responden a parámetros de pertinencia y oportunidad.

4. La revisión de los proyectos de actos administrativos que se requieran en las licitaciones, concursos de méritos y contratación directa y cláusulas excepcionales, garantiza el cumplimiento de los preceptos de la contratación.

5. La revisión de los proyectos de respuesta a los recursos que se interpongan contra los actos administrativos de declaratoria de incumplimiento, imposición de multas, siniestro y restablecimiento de equilibrio económico, permite garantizar el derecho a la defensa de los contratistas.

6. Los contratos y convenios suscritos, son realizados atendiendo las normas legales vigentes

7. La evaluación de las propuestas y selección de los proveedores se hace se hace con base en criterios precisos, objetivos y medibles que permiten identificar la oferta más favorable, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y cumpliendo con el principio de transparencia.

8. Los contratos son perfeccionados según lo establecido en la normatividad vigente y lo acordado entre la partes.

9. Los informes de evaluación de las propuestas son elaborados y presentados ante el Comité de Contratación oportunamente y una vez realizados los análisis pertinentes con las unidades de servicio y apoyo que tienen las necesidades.

10. Los procesos de selección de proveedores son coordinados oportunamente verificando siempre que la necesidad que se pretende satisfacer esté incorporada dentro del Plan de Compras / Contratación aprobado.

11. Todos los Actos Administrativos requeridos antes y después del cierre del proceso de selección se proyectan de acuerdo a las normas establecidas para tal fin y cumpliendo los tiempos fijados

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. 000902 DE 18 MAY 2014

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

1. Constitución Nacional
2. Contratación Estatal
3. Derecho Administrativo.
4. Gestión Pública.
5. Ley Anticorrupción
6. Régimen Disciplinario del Funcionario Público
7. Delitos contra la administración Pública
8. Estatuto Orgánico del Presupuesto

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes Internos y externos.
Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS

1. Conceptos emitidos
2. Actuaciones judiciales cumplidas en representación de la entidad
3. Proyectos de resolución, derechos de petición y demás actos administrativos tramitados oportuna y eficientemente.
4. Proyectos de normatividad realizados
5. Procesos de jurisdicción coactiva adelantados
6. Oficios o comunicaciones internas de respuesta a los requerimientos y solicitudes de otras áreas, claros y oportunos
7. Proyectos de políticas pública trabajados de manera articulada con otras áreas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)

Competencias Comunes:
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

Competencias por Nivel:
Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones



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

RESOLUCIÓN No. 000902 DE 8 MAY 2014

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 18

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	48
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL – Contratación.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar las acciones inherentes a la adquisición de los bienes, servicios u obras requeridas por la entidad, para su adecuado funcionamiento y la eficaz prestación de los servicios al usuario y demás partes interesadas, de conformidad con la normatividad vigente aplicable sobre la materia..

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas
2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.
3. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.
4. 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.
5. Ejecutar 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. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora.
7. Elaborar informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda
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. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas
10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad
11. Gestionar y adelantar todos los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual y postcontractual de la entidad.
12. Verificar los soportes y el cumplimiento de los requisitos exigidos para el proceso de contratación y adelantarlos para su perfeccionamiento, legalización y cumplimiento de los requisitos para su ejecución de conformidad con las normas vigentes.
13. Coordinar la evaluación jurídica, técnica y financiera de los pliegos o términos de las ofertas, así como de la elaboración de los contratos, análisis de conveniencia y oportunidad para adelantar la contratación en los términos establecidos en las normas contractuales.
14. Elaborar los proyectos de actos administrativos que se requieran en las convocatorias públicas, contratación directa y cláusulas excepcionales para cumplir con los ordenamientos legales.

M



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

AIOS YAMB

RESOLUCIÓN No.

000902

DE-

8

MAY

2014

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

15. Recomendar las modificaciones que estime convenientes a los acuerdos, convenios y contratos de cooperación técnica y judicial internacional de COLDEPORTES y de las entidades del sistema nacional.
16. Evaluar la procedencia de las modificaciones, prórrogas, adiciones, terminación y liquidación de los contratos, para garantizar la transparencia y debida ejecución de los procesos contractuales.
17. Coordinar la designación de los funcionarios responsables para la elaboración de las minutas de los contratos, sus adiciones, modificaciones o prórrogas.
18. Elaborar las minutas de los contratos, convenios y demás actos contractuales, tales como otrosí, modificaciones, prórrogas o adiciones a los contratos y elaborar y/o revisar las actas de liquidación de
19. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La gestión contractual de la Entidad se ejecuta conforme a los principios que rigen la Contratación estatal.
2. Las modificaciones a los acuerdos y convenios de cooperación técnica internacional y de cooperación judicial, se realiza coordinadamente con las demás dependencias.
3. Los conceptos y consultas en los asuntos de competencia de la Oficina, se argumentan y están sustentados en las normas que rigen la materia.
4. Los informes son evaluados, analizados y están de acuerdo con los requerimientos recibidos y con la normatividad vigente.
5. El control y vigilancia de la ejecución de los contratos que celebre en desarrollo de sus funciones, se ajusta a la normatividad que rige la materia.
6. Las modificaciones, prórrogas, adiciones, terminación y liquidación de los contratos, responden a parámetros de pertinencia y oportunidad.
7. La revisión de los proyectos de respuesta a los recursos que se interpongan contra los actos administrativos de declaratoria de incumplimiento, imposición de multas, siniestro y restablecimiento de equilibrio económico, permite garantizar el derecho a la defensa de los contratistas.
8. La evaluación jurídica de los pliegos o términos de las ofertas como de la elaboración de los contratos, análisis de conveniencia y oportunidad se coordinan con la dependencia responsable.
9. La revisión de los proyectos de actos administrativos que se requieran en las licitaciones, concursos de méritos y contratación directa y cláusulas excepcionales, garantiza el cumplimiento de los preceptos de la contratación
10. La evaluación de las propuestas y selección de los proveedores se hace se hace con base en criterios precisos, objetivos y medibles que permiten identificar la oferta más favorable, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y cumpliendo con el principio de transparencia.
11. Los contratos son perfeccionados según lo establecido en la normatividad vigente y lo acordado entre la partes.
12. Los informes de evaluación de las propuestas son elaborados y presentados ante el Comité de Contratación oportunamente y una vez realizados los análisis pertinentes con las unidades de servicio y apoyo que tienen las necesidades.
13. Los procesos de selección de proveedores son coordinados oportunamente verificando siempre que la necesidad que se pretende satisfacer esté incorporada dentro del Plan de Compras / Contratación aprobado.
14. Todos los Actos Administrativos requeridos antes y después del cierre del proceso de selección se proyectan de acuerdo a las normas establecidas para tal fin y cumpliendo los tiempos fijados

74



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

RESOLUCIÓN No. 000902 DE 8 MAY 2014

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Nacional
2. Contratación Estatal
3. Derecho Administrativo.
4. Gestión Pública.
5. Ley Anticorrupción
6. Régimen Disciplinario del Funcionario Público
7. Delitos contra la administración Pública
8. Estatuto Orgánico del Presupuesto

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes Internos y externos.
Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS

1. Conceptos emitidos, derechos de petición atendidos oportunamente
2. Actuaciones judiciales cumplidas en representación de la entidad
3. Proyectos de normatividad realizados
4. Oficios o comunicaciones internas de respuesta a los requerimientos y solicitudes
5. Procesos de jurisdicción coactiva adelantados
6. Informes presentados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)

Competencias Comunes:
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

Competencias por Nivel:
Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones



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

RESOLUCIÓN No. 000902, DE 8 MAY 2014

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 18

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	48
Dependencia:	DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - Juegos y Eventos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar 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.
2. Orientar en 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.
4. Asistir 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
4. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad.
5. 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.
6. Promover estrategias orientadas al fortalecimiento de los procesos de organización de juegos y eventos deportivos que respondan a las necesidades de la organización y permitan la adecuada toma de decisiones.
7. Realizar en conjunto con las entidades de Sistema Nacional del Deporte las actividades para el desarrollo de los juegos y eventos deportivos de carácter nacional, de acuerdo con las políticas establecidas por la entidad.
8. Llevar a cabo 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 e interventoría de los contratos que le sean asignados, presentando los informes periódicos del caso.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procedimientos para la evaluación de los planes y programas de estímulo y fomento del sector presentados por los entes territoriales, se efectúan con el propósito de definir

74



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

RESOLUCIÓN No. 000902 DE 8 MAY 2014

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- fuentes de financiación de los proyectos que de ello se deriven.
- La elaboración de los Planes Sectoriales del Deporte, Recreación y Educación física, son orientados 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.
- En el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, se participa en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad.
- Los lineamientos técnicos, administrativos y financieros que deberán cumplir los juegos y eventos deportivos que realicen los entes del Sistema Nacional del Deporte, se diseñan de acuerdo con las políticas de la entidad y de los organismos internacionales.
- Las estrategias orientadas al fortalecimiento de los procesos de organización de juegos y eventos deportivos, se orientan con el fin de que respondan a las necesidades de la organización y permitan la adecuada toma de decisiones.
- Las actividades para el desarrollo de los juegos y eventos deportivos de carácter nacional, se realizan en conjunto con las entidades de Sistema Nacional del Deporte de acuerdo con las políticas establecidas por la entidad.
- La ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, se llevan a cabo en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.
- La supervisión e interventoría de los contratos que le sean asignados, se realiza presentando los informes periódicos del caso, conforme a la norma y al manual de contratación de la entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas que regulan el deporte y el Sistema Nacional del Deporte.
- Metodologías para la identificación, formulación y seguimiento de proyectos
- Diseño y aplicación de modelos de evaluación de la gestión
- Conocimiento en Sistemas de Gestión
- Conocimientos en herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Clientes internos y externos.
- Entidades públicas

VII. EVIDENCIAS

- Instrumentos técnicos y normativos formulados
- Procedimientos elaborados e implementados
- Planes sectoriales del deporte, recreación y educación física elaborados
- Organismos del Sistema Nacional del Deporte asistidos y atendidos oportunamente
- Plan de acción desarrollado y ejecutado
- Estrategias para la formulación de juegos y eventos diseñadas
- Registro de actividades de conformidad con los procedimientos, guías, protocolos e instructivos del área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Administración Deportiva, Economía, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Licenciado en Educación Física,	Veinticinco (25) 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. 000902 DE 28 MAY 2014

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Recreación y Deporte(s), Licenciatura en Ciencias del Deporte, Licenciatura en Deporte, Profesional en Ciencias del Deporte; Profesional en Ciencias del Deporte y la Recreación, Profesional en Ciencias del Deporte y la Educación Física, Profesional en Deporte, Ingeniería Civil, Arquitectura.
Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Administración Deportiva, Licenciado en Educación Física, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes Licenciado en Educación Física, Recreación y Deporte(s), Licenciatura en Ciencias del Deporte, Licenciatura en Deporte, Profesional en Ciencias del Deporte; Profesional en Ciencias del Deporte y la Recreación, Profesional en Ciencias del Deporte y la Educación Física, Profesional en Deporte, Ingeniería Civil, Arquitectura.
Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.

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

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)

Competencias Comunes:
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

Competencias por Nivel:

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

CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de grupos de trabajo y toma de decisiones



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

RESOLUCIÓN No. 000902 DE 8 MAY 2014

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 15

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	9
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL – Contratación.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el tramite de las acciones inherentes a la adquisición de los bienes, servicios u obras requeridas por la entidad, para su adecuado funcionamiento y la eficaz prestación de los servicios al usuario y demás partes interesadas, de conformidad con la normatividad vigente aplicable sobre la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas
2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.
3. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.
4. 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.
5. Ejecutar 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. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora.
7. Elaborar informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda
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. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas
10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad
11. Gestionar y adelantar todos los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual y postcontractual de la entidad.
12. Verificar los soportes y el cumplimiento de los requisitos exigidos para el proceso de contratación y adelantarlos para su perfeccionamiento, legalización y cumplimiento de los requisitos para su ejecución de conformidad con las normas vigentes.
13. Coordinar la evaluación jurídica, técnica y financiera de los pliegos o términos de las ofertas, así como de la elaboración de los contratos, análisis de conveniencia y oportunidad para adelantar la contratación en los términos establecidos en las normas contractuales.
14. Elaborar los proyectos de actos administrativos que se requieran en las convocatorias públicas, contratación directa y cláusulas excepcionales para cumplir con los ordenamientos legales.



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

RESOLUCIÓN No. 000902, DE 8 MAY 2014

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

15. Recomendar las modificaciones que estime convenientes a los acuerdos, convenios y contratos de cooperación técnica y judicial internacional de COLDEPORTES y de las entidades del sistema nacional.
16. Evaluar la procedencia de las modificaciones, prórrogas, adiciones, terminación y liquidación de los contratos, para garantizar la transparencia y debida ejecución de los procesos contractuales.
17. Coordinar la designación de los funcionarios responsables para la elaboración de las minutas de los contratos, sus adiciones, modificaciones o prórrogas.
18. Elaborar las minutas de los contratos, convenios y demás actos contractuales, tales como otrosí, modificaciones, prórrogas o adiciones a los contratos y elaborar y/o revisar las actas de liquidación de
19. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La gestión contractual de la Entidad se ejecuta conforme a los principios que rigen la Contratación estatal.
2. Las modificaciones a los acuerdos y convenios de cooperación técnica internacional y de cooperación judicial, se realiza coordinadamente con las demás dependencias.
3. Los conceptos y consultas en los asuntos de competencia de la Oficina, se argumentan y están sustentados en las normas que rigen la materia.
4. Los informes son evaluados, analizados y están de acuerdo con los requerimientos recibidos y con la normatividad vigente.
5. El control y vigilancia de la ejecución de los contratos que celebre en desarrollo de sus funciones, se ajusta a la normatividad que rige la materia.
6. Las modificaciones, prórrogas, adiciones, terminación y liquidación de los contratos, responden a parámetros de pertinencia y oportunidad.
7. La revisión de los proyectos de respuesta a los recursos que se interpongan contra los actos administrativos de declaratoria de incumplimiento, imposición de multas, siniestro y restablecimiento de equilibrio económico, permite garantizar el derecho a la defensa de los contratistas.
8. La evaluación jurídica de los pliegos o términos de las ofertas como de la elaboración de los contratos, análisis de conveniencia y oportunidad se coordinan con la dependencia responsable.
9. La revisión de los proyectos de actos administrativos que se requieran en las licitaciones, concursos de méritos y contratación directa y cláusulas excepcionales, garantiza el cumplimiento de los preceptos de la contratación
10. La evaluación de las propuestas y selección de los proveedores se hace se hace con base en criterios precisos, objetivos y medibles que permiten identificar la oferta más favorable, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y cumpliendo con el principio de transparencia.
11. Los contratos son perfeccionados según lo establecido en la normatividad vigente y lo acordado entre la partes.
12. Los informes de evaluación de las propuestas son elaborados y presentados ante el Comité de Contratación oportunamente y una vez realizados los análisis pertinentes con las unidades de servicio y apoyo que tienen las necesidades.
13. Los procesos de selección de proveedores son coordinados oportunamente verificando siempre que la necesidad que se pretende satisfacer esté incorporada dentro del Plan de Compras / Contratación aprobado.
14. Todos los Actos Administrativos requeridos antes y después del cierre del proceso de selección se proyectan de acuerdo a las normas establecidas para tal fin y cumpliendo los tiempos fijados

74



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

RESOLUCIÓN No. 000902 DE 8 MAY 2014

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Nacional
2. Contratación Estatal
3. Derecho Administrativo.
4. Gestión Pública.
5. Ley Anticorrupción
6. Régimen Disciplinario del Funcionario Público
7. Delitos contra la administración Pública
8. Estatuto Orgánico del Presupuesto

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes Internos y externos.
Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS

1. Contratos elaborados
2. Conceptos emitidos
3. Actuaciones judiciales cumplidas en representación de la entidad
4. Proyectos de resolución, derechos de petición y demás actos administrativos tramitados oportuna y eficientemente.
5. Proyectos de normatividad realizados
6. Normas legales recopiladas.
7. Procesos de jurisdicción coactiva adelantados
8. Oficios o comunicaciones internas de respuesta a los requerimientos y solicitudes

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)

Competencias Comunes:
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

Competencias por Nivel:
Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

AM



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000902 DE 8 MAY 2014

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 15

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	9
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL – Comunicaciones.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer 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 Administrativo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección General en la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas
2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.
3. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.
4. 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.
5. Ejecutar 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. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora.
7. Elaborar informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda
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. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas
10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad
11. Elaborar y emitir boletines informativos sobre los resultados obtenidos por los deportistas de alto rendimiento
12. Elaborar y emitir de boletines y comunicados oficiales institucionales
13. Apoyar la difusión a nivel nacional de los programas y proyectos que emprendan los organismos del Sistema Nacional del Deporte.
14. Supervisar la actualización y las publicaciones realizadas en la página web y subsitios de COLDEPORTES, de acuerdo con la política editorial
15. Revisar, aprobar y hacer el seguimiento a las publicaciones y diseños que comprometan la imagen institucional
16. Organizar y coordinar el desarrollo y emisión de información institucional en ruedas de prensa



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

RESOLUCIÓN No. 000902 DE 8 MAY 2014

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

17. Hacer revisión de estilo y el seguimiento a las publicaciones en medios impresos, radio, televisión, medios electrónicos y los demás que se requieran.
18. Diseñar, organizar y supervisar el protocolo para el desarrollo de eventos institucionales.
19. Supervisar el cumplimiento de la política editorial de la entidad.
20. Brindar apoyo y orientación a las entidades que conforman el Sistema Nacional del Deporte en el manejo de las comunicaciones institucionales.
21. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El apoyo en la divulgación de los planes, programas y proyectos adelantados por la entidad se realiza de manera permanente y tiene como propósito encaminar todas las acciones hacia el logro de aquello definido dentro la planeación estratégica.
2. El apoyo al Sistema Nacional del Deporte, para la divulgación de las actividades que promueven la práctica del deporte genera una mayor credibilidad sobre la gestión que el gobierno nacional hace en el marco del bienestar de los colombianos, para la contribución a la masificación y fomento del deporte en su carácter formativo.
3. La mejora en indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos es permanente; como fortalecimiento de las herramientas de medición que permiten identificar la realidad de la dependencia en cuanto al cumplimiento de sus objetivos, planes y metas.
4. Las acciones de seguimiento al uso de la imagen institucional se enmarcan en el sistema integral de gestión y teniendo en cuenta las políticas y procedimientos que fundamentan la calidad de los productos de comunicación y divulgación, enmarcados en la efectiva aplicación de la política editorial.
5. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados en los períodos en que estos son requeridos y la información es suficiente para que la dependencia tenga pleno conocimiento sobre lo realizado.
6. Los planes, programas y proyectos desarrollados, cumplen los objetivos y se elaboran de acuerdo con las normas vigentes y los procesos y procedimientos definidos por la Entidad.
7. Las propuestas realizadas son apropiadas para la aplicación de los mecanismos de divulgación y promoción de las líneas misionales de la Unidad.
8. Las pautas dadas para el diseño de herramientas comunicativas, publicaciones y demás piezas de divulgación, se ajustan a las temáticas de la entidad y los grupos objetivos.
9. La gestión y el desarrollo de las relaciones públicas y alianzas, permite la buena imagen de la entidad y una adecuada relación con los medios de comunicación y entidades y organizaciones del sector.
10. El desarrollo de los medios institucionales de comunicación mejoran la interacción en el interior de la organización y propenden por el fomento de la cultura de la información y la comunicación.
11. Las alternativas que permiten posicionar y fortalecer la imagen institucional, son desarrolladas bajo parámetros de calidad y creatividad, siendo atractivas y generando el impacto deseado.
12. Las estrategias comunicativas a través de las cuales se dan a conocer los programas y proyectos adelantados por la entidad, suministran información suficiente y clara para el entendimiento y la generación de interés en las organizaciones y empresas del sector.
13. Los criterios para la unidad de imagen en la presentación de los documentos requeridos por los entes externos, el público y/o los diferentes medios ya han sido establecidos y controlados por medio de seguimiento a sus modificaciones y producción.
14. El protocolo diseñado para el desarrollo de eventos institucionales, permite que los mismos se realicen de manera ordenada y siguiendo los parámetros establecidos.
15. La política editorial de la entidad, es supervisada permanentemente de manera que se asegura su cumplimiento.

AM



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

RESOLUCIÓN No. 000902 DE 8 MAY 2014

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y organización de la administración pública
2. Plan de Desarrollo
3. Procesos de divulgación y comunicación
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet).

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Clientes Internos y externos.
- Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS

1. Cumplimiento del cronograma de trabajo.
2. Informe anual de gestión.
3. Informe de gestión mensual.
4. Material informativo escrito y gráfico
5. Teleconferencias, eventos institucionales e interinstitucionales cubiertos periódicamente.
6. Información institucional relevante, organizada y publicada en medios masivos locales, territoriales y nacionales
7. Eventos realizados conforme al protocolo diseñado
8. Política editorial supervisada y corregida en debida forma

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Comunicación Social, Periodismo. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Comunicación Social o Periodismo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)

Competencias Comunes:
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

Competencias por Nivel:
Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

44



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

RESOLUCIÓN No. 000902 DE 8 MAY 2014

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 13

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	3
Dependencia:	DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - Juegos y Eventos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicación especializada de sus 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar la información y documentación necesaria sobre las actividades que se realizan en el área, de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad.
2. Hacer seguimiento a la utilización de los instrumentos y herramientas de gestión implementados por los organismos del Sistema Nacional para la realización de juegos y eventos deportivos que se programen de acuerdo a las políticas establecidas.
3. Realizar el seguimiento y monitoreo a los entes territoriales y organismos que integran el Sistema Nacional del Deporte, para verificar el cumplimiento de los requisitos de los proyectos de cofinanciación presentados por los mismos, en concordancia con los procedimientos establecidos.
4. Verificar que los juegos y eventos deportivos que realicen los entes del Sistema Nacional del Deporte, atiendan con los lineamientos técnicos, administrativos y financieros establecidos por la entidad.
5. Realizar el análisis de la reglamentación existente para los deportes reconocidos por la entidad y que se alineen con la reglamentación internacional.
6. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad.
7. Preparar los informes estadísticos de resultados y demás relacionados con la gestión del área de acuerdo con los procedimientos y políticas de la entidad.
8. Llevar a cabo 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. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La información y documentación necesaria, se realiza sobre las actividades del área, de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad.
2. A los instrumentos y herramientas de gestión implementados por los organismos del Sistema Nacional para la realización de juegos y eventos deportivos que se programen, se les hace seguimiento sobre la utilización de acuerdo a las políticas establecidas
3. A los entes territoriales y organismos que integran el Sistema Nacional del Deporte se les realiza el seguimiento y monitoreo para verificar el cumplimiento de los requisitos de los

MM



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

RESOLUCIÓN No. 000902 DE 8 MAY 2014

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- proyectos de cofinanciación presentados por los mismos, en concordancia con los procedimientos establecidos
- Los juegos y eventos deportivos que realicen los entes del Sistema Nacional del Deporte, son verificados con el fin de establecer el cumplimiento de los lineamientos técnicos, administrativos y financieros establecidos por la entidad.
 - El análisis de la reglamentación existente para los deportes reconocidos por la entidad se realiza para establecer su alineación con la reglamentación internacional.
 - En el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, se participa de acuerdo con lo establecido con el Plan Estratégico establecido por la entidad.
 - Los informes estadísticos de resultados y demás relacionados con la gestión del área, se realizan de acuerdo con los procedimientos y políticas de la entidad.
 - La ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, se llevan a cabo en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas que regulan el Deporte y el Sistema Nacional del Deporte.
- Conocimiento en Sistemas de Gestión
- Conocimientos en herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Clientes Internos y externos.
- Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS

- Organismos del Sistema Nacional del Deporte asistidos y atendidos oportunamente
- Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guías, protocolos e instructivos del área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Deportiva; Licenciado en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Licenciado en Educación Física; Licenciado en Educación Física, Recreación y Deporte(s), Licenciatura en Ciencias del Deporte, Licenciatura en Deporte, Profesional en Ciencias del Deporte; Profesional en Ciencias del Deporte, Recreación y Educación Física, Profesional en Deporte. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
----------	-------------

44



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

RESOLUCIÓN No. 000902 DE 8 MAY 2014

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

IX. ALTERNATIVA

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Deportiva; Licenciado en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Licenciado en Educación Física; Licenciado en Educación Física, Recreación y Deporte(s), Licenciatura en Ciencias del Deporte, Licenciatura en Deporte, Profesional en Ciencias del Deporte; Profesional en Ciencias del Deporte, Recreación y Educación Física, Profesional en Deporte. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)

Competencias Comunes:
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

Competencias por Nivel:
Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- GRADO 11

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	25
Dependencia:	DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - Juegos y Eventos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicación especializada de sus 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la documentación del Sistema Integrado de gestión Institucional, para su



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000902 DE 8 MAY 2014

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- implementación y desarrollo de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos
2. Responder por la información que se procese para las diferentes áreas de la entidad de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda
 3. Revisar la documentación recibida de los organismos del Sistema Nacional del Deporte y dar trámite correspondiente, con base en los requerimientos y de acuerdo a los procedimientos establecidos
 4. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias de la dependencia que le sean asignadas.
 5. Realizar las actividades relacionadas con la presentación de proyectos relacionados con la programación y realización de los juegos y eventos deportivos, de acuerdo con las políticas trazadas.
 6. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad
 7. Elaborar informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda
 8. Llevar a cabo 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. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Sistema Integrado de gestión Institucional es documentado para su implementación y desarrollo de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos
2. Por la información procesada para las diferentes áreas de la entidad de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda se responde con oportunidad y calidad.
3. La documentación recibida de los organismos del Sistema Nacional del Deporte y dar trámite correspondiente, con base en los requerimientos se revisa y se da el trámite de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias de la dependencia son preparados y presentados de acuerdo a su asignación.
5. Las actividades relacionadas con la presentación de proyectos relacionados con la programación y realización de los juegos y eventos deportivos, se realizan de acuerdo con las políticas trazadas.
6. En el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, se participa en coherencia con el Plan Estratégico establecido por la entidad.
7. Los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, son elaborados de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda.
8. La ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, se llevan a cabo de acuerdo con los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que regulan el Deporte y el Sistema Nacional del Deporte.
2. Conocimiento en Sistemas de Gestión
3. Conocimientos en herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Clientes Internos y externos.

74



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

RESOLUCIÓN No. 000902 DE 8 MAY 2014

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

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS

1. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guías, protocolos e instructivos del área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Deportiva; Licenciado en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Licenciado en Educación Física; Licenciado en Educación Física, Recreación y Deporte(s), Licenciatura en Ciencias del Deporte, Licenciatura en Deporte, Profesional en Ciencias del Deporte; Profesional en Ciencias del Deporte, Recreación y Educación Física, Profesional en Deporte, Comunicación Social o Periodismo. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Deportiva; Licenciado en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Licenciado en Educación Física; Licenciado en Educación Física, Recreación y Deporte(s), Licenciatura en Ciencias del Deporte, Licenciatura en Deporte, Profesional en Ciencias del Deporte; Profesional en Ciencias del Deporte, Recreación y Educación Física, Profesional en Deporte, Comunicación Social o Periodismo. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)

Competencias Comunes:
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

Competencias por Nivel:

MM



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000902 DE 8 MAY 2014

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

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- GRADO 11

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	25
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL – Contratación.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el tramite de las acciones inherentes a la adquisición de los bienes, servicios u obras requeridas por la entidad, para su adecuado funcionamiento y la eficaz prestación de los servicios al usuario y demás partes interesadas, de conformidad con la normatividad vigente aplicable sobre la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas
2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.
3. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.
4. 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.
5. Ejecutar 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. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora.
7. Elaborar informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda
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. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas
10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad
11. Gestionar y adelantar todos los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual y postcontractual de la entidad.
12. Verificar los soportes y el cumplimiento de los requisitos exigidos para el proceso de contratación y adelantarlos para su perfeccionamiento, legalización y cumplimiento de los requisitos para su ejecución de conformidad con las normas vigentes.



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

RESOLUCIÓN No. 000902 DE 8 MAY 2014

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

13. Coordinar la evaluación jurídica, técnica y financiera de los pliegos o términos de las ofertas, así como de la elaboración de los contratos, análisis de conveniencia y oportunidad para adelantar la contratación en los términos establecidos en las normas contractuales.
14. Elaborar los proyectos de actos administrativos que se requieran en las convocatorias públicas, contratación directa y cláusulas excepcionales para cumplir con los ordenamientos legales.
15. Recomendar las modificaciones que estime convenientes a los acuerdos, convenios y contratos de cooperación técnica y judicial internacional de COLDEPORTES y de las entidades del sistema nacional.
16. Evaluar la procedencia de las modificaciones, prórrogas, adiciones, terminación y liquidación de los contratos, para garantizar la transparencia y debida ejecución de los procesos contractuales.
17. Coordinar la designación de los funcionarios responsables para la elaboración de las minutas de los contratos, sus adiciones, modificaciones o prórrogas.
18. Elaborar las minutas de los contratos, convenios y demás actos contractuales, tales como otrosí, modificaciones, prórrogas o adiciones a los contratos y elaborar y/o revisar las actas de liquidación de
19. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La gestión contractual de la Entidad se ejecuta conforme a los principios que rigen la Contratación estatal.
2. Las modificaciones a los acuerdos y convenios de cooperación técnica internacional y de cooperación judicial, se realiza coordinadamente con las demás dependencias.
3. Los conceptos y consultas en los asuntos de competencia de la Oficina, se argumentan y están sustentados en las normas que rigen la materia.
4. Los informes son evaluados, analizados y están de acuerdo con los requerimientos recibidos y con la normatividad vigente.
5. El control y vigilancia de la ejecución de los contratos que celebre en desarrollo de sus funciones, se ajusta a la normatividad que rige la materia.
6. Las modificaciones, prórrogas, adiciones, terminación y liquidación de los contratos, responden a parámetros de pertinencia y oportunidad.
7. La revisión de los proyectos de respuesta a los recursos que se interpongan contra los actos administrativos de declaratoria de incumplimiento, imposición de multas, siniestro y restablecimiento de equilibrio económico, permite garantizar el derecho a la defensa de los contratistas.
8. La evaluación jurídica de los pliegos o términos de las ofertas como de la elaboración de los contratos, análisis de conveniencia y oportunidad se coordinan con la dependencia responsable.
9. La revisión de los proyectos de actos administrativos que se requieran en las licitaciones, concursos de méritos y contratación directa y cláusulas excepcionales, garantiza el cumplimiento de los preceptos de la contratación
10. La evaluación de las propuestas y selección de los proveedores se hace se hace con base en criterios precisos, objetivos y medibles que permiten identificar la oferta más favorable, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y cumpliendo con el principio de transparencia.
11. Los contratos son perfeccionados según lo establecido en la normatividad vigente y lo acordado entre la partes.
12. Los informes de evaluación de las propuestas son elaborados y presentados ante el Comité de Contratación oportunamente y una vez realizados los análisis pertinentes con las unidades de servicio y apoyo que tienen las necesidades.
13. Los procesos de selección de proveedores son coordinados oportunamente verificando



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

RESOLUCIÓN No. 000902 DE 8 MAY 2014

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

siempre que la necesidad que se pretende satisfacer esté incorporada dentro del Plan de Compras / Contratación aprobado.

14. Todos los Actos Administrativos requeridos antes y después del cierre del proceso de selección se proyectan de acuerdo a las normas establecidas para tal fin y cumpliendo los tiempos fijados

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Nacional
2. Contratación Estatal
3. Derecho Administrativo.
4. Gestión Pública.
5. Ley Anticorrupción
6. Régimen Disciplinario del Funcionario Público
7. Delitos contra la administración Pública
8. Estatuto Orgánico del Presupuesto

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes Internos y externos.
Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS

1. Contratos elaborados
2. Conceptos emitidos
3. Actuaciones judiciales cumplidas en representación de la entidad
4. Proyectos de resolución, derechos de petición y demás actos administrativos tramitados oportuna y eficientemente.
5. Proyectos de normatividad realizados
6. Normas legales recopiladas.
7. Procesos de jurisdicción coactiva adelantados
8. Oficios o comunicaciones internas de respuesta a los requerimientos y solicitudes

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)

Competencias Comunes:
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

44



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

RESOLUCIÓN No. **000902** DE - **8 MAY 2014**

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

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)

Competencias por Nivel:
Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



Andres Botero Phillipsbourne

Director – Coldeportes

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

