

REPÚBLICA DE COLOMBIA



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

RESOLUCIÓN No.

002043

DE 14 NOV 2013

"Por la cual se adiciona 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 Resoluciones 00875 del 07 de junio de 2013 y 001484 del 15 de agosto de 2013 se adiciona 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 se hace necesario adicionar la Resolución 1926 del 06 de diciembre de 2012, para asignar funciones, ajustar perfiles y competencias a algunos de los empleos que hacen parte de la Dirección Técnica de Recursos y Herramientas del Sistema, la Dirección Técnica de Fomento y Desarrollo, la Dirección Técnica de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo, de la Oficina Asesora de Planeación, el Grupo Interno de Trabajo Investigación, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y Presupuestal y el Grupo Interno de Trabajo Tesorería, los cuales 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

AM

JPV



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

RESOLUCIÓN No. 002043 DE 14 NOV 2013

Por la cual se adiciona 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: Adicionar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

DIRECTOR TECNICO- GRADO 22	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TECNICO
Código:	0100
Grado:	22
No. de cargos:	4
Dependencia:	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
Cargo del Jefe Inmediato	SUBDIRECTOR GENERAL

ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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
3. 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.
4. 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
5. 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.
6. 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
7. 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
8. 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.
9. 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.
10. Diseñar, implementar y administrar el sistema de indicadores de gestión que permita medir y evaluar la dinámica del Sistema Nacional del Deporte.
11. 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
12. 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.
13. Desarrollar las herramientas e instrumentos técnicos y normativas para la identificación y

44



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

RESOLUCIÓN No. 002043 DE 14 NOV 2013

Por la cual se adiciona 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

monitoreo de la infraestructura deportiva y su dotación de acuerdo con los convenios suscritos con los entes territoriales.

14. Dirigir las actividades relacionadas con el diseño e implementación de los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la implementación de las Políticas de uso y aplicación de tecnologías de la información, estrategias y herramientas para el mejoramiento de los procesos del Departamento.

15. Dirigir las actividades del Laboratorio Control al Dopaje, en concordancia con las normas nacionales e internacionales sobre la materia.

16. Dirigir 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. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los instrumentos técnicos y normativos requeridos son desarrollados para la implementación de las políticas públicas del Sistema Nacional del Deporte, utilizando aplicativos y tecnologías de la información.

2. Los procedimientos para la evaluación de los planes y programas de estímulo y fomento del sector presentados por los entes territoriales, son elaborados con el propósito de definir fuentes de financiación de los proyectos que de ello se deriven

3. La elaboración de los Planes Sectoriales del Deporte, Recreación y Educación física, es coordinada y promovida de conformidad con la ley orgánica respectiva, con base en los planes de los entes territoriales y en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.

4. Los organismos del Sistema Nacional del Deporte son asesorados, 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

5. Los procesos para la presentación de los proyectos de cofinanciación de los entes territoriales del deporte y la recreación y organizaciones que los desarrollen, son diseñados e implementados en concordancia con el Plan Decenal y el Plan Nacional de Desarrollo.

6. Los criterios generales de cofinanciación de los proyectos formulados por el Sistema Nacional del Deporte, son desarrollados en concordancia con el Plan Decenal y el Plan Nacional de Desarrollo

7. 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, son desarrolladas en concordancia con el Plan Decenal y el Plan Nacional de Desarrollo

8. Los lineamientos de seguimiento y monitoreo, son definidos para cumplimiento de los requisitos de los proyectos de cofinanciación presentados por los entes territoriales y organismos que integran el Sistema Nacional del Deporte.

9. 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, son desarrollados de conformidad con el plan Decenal, el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas de los organismos internacionales sobre la materia.

10. El sistema de indicadores de gestión son diseñados e implementados permitiendo medir y evaluar la dinámica del Sistema Nacional del Deporte.

11. La planificación y programación para la cofinanciación de instalaciones deportivas y su equipamiento, es establecida con base en el Plan Decenal y el Plan Nacional de Desarrollo

12. La información relacionada con la documentación e investigación relacionada con el deporte, la recreación, la actividad física y la educación física, se presenta y difunde de conformidad con lo establecido en las normas vigentes sobre la materia.

13. Las herramientas e instrumentos técnicos y normativas, para la identificación y monitoreo de la



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

RESOLUCIÓN No. 002043 DE 14 NOV 2013

Por la cual se adiciona 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 –

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

infraestructura deportiva y su dotación, se desarrollan de acuerdo con los convenios suscritos con los entes territoriales.

14. Las actividades del Laboratorio Control al Dopaje, se dirigen en concordancia con las normas nacionales e internacionales sobre la materia.

15. El Centro de Alto Rendimiento en Altura de COLDEPORTES, se dirige de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la entidad

16. Los miembros del Sistema Nacional del Deporte para la realización de eventos deportivos y desarrollo de software deportivo, son asesorados y apoyados tecnológicamente de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la entidad

17. La implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral en la dependencia, se promueve y se desarrolla de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia

18. Los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la implementación de las políticas de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas, se desarrollan para el mejoramiento de los procesos del Departamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Planeación, procesos y procedimientos
5. Constitución Política
6. Conocimiento en herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Clientes internos y externos.
- Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS

1. Instrumentos técnicos y normativos desarrollados
2. Criterios y estrategias para asistir a los organismos del Sistema Nacional del Deporte, en materia de Deporte y Recreación
3. Informe de lineamientos conceptuales y procedimentales
4. Normas, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el Sistema Nacional del Deporte.
5. Instrumentos y mecanismos diseñados para la capacitación y evaluación de los organismos del Sistema Nacional del Deporte
6. Procesos para la presentación de proyectos de cofinanciación diseñados e implementados
7. Criterios generales de cofinanciación de los proyectos formulados por los organismos del Sistema Nacional del Deporte
8. Sistema de indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la dinámica del Sistema Nacional del Deporte
9. Informe de avances y estado de las actividades desarrolladas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Licenciado en Educación Física y/o Recreación, Licenciado en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deporte, Profesional en Cultura Física, Deporte, Educación Física, Recreación o Actividad Física, Administración Deportiva, Economía, Finanzas, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la Ley	Sesenta (60) 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. 002043 DE 14 NOV 2013

Por la cual se adiciona 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

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Ó	
Título de Licenciado en Educación Física y/o Recreación, Licenciado en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deporte, Profesional en Cultura Física, Deporte, Educación Física, Recreación o Actividad Física, Administración Deportiva, Economía, Finanzas, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la Ley	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	

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

DIRECTOR TECNICO- GRADO 22

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TECNICO
Código:	0100
Grado:	22
No. de cargos:	4
Dependencia:	DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
Cargo del Jefe Inmediato	SUBDIRECTOR GENERAL

ÁREA: DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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



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

RESOLUCIÓN No. 002043 DE 14 NOV 2013

Por la cual se adiciona 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

- concertación con los organismos del sector asociado.
2. Garantizar la sostenibilidad de los procesos de desarrollo, preparación y participación de los deportistas colombianos en eventos nacionales, internacionales del Ciclo Olímpico y Paralímpico.
 3. Establecer las estrategias y orientaciones para el desarrollo del deporte competitivo y de alto rendimiento.
 4. Proponer y asesorar la implementación de las propuestas del calendario deportivo nacional.
 5. Coordinar y evaluar la presentación de los planes de desarrollo anuales de las federaciones deportivas nacionales y de los organismos coordinadores.
 6. 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.
 7. Proponer e implementar los procesos y procedimientos para los proyectos de cofinanciación y financiación con organismos del deporte asociado, Comité Olímpico y Comité Paralímpico.
 8. 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.
 9. Realizar seguimiento técnico y administrativo sobre las actividades que desarrollen los organismos del sector asociado.
 10. 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.
 11. 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.
 12. Generar alianzas estratégicas con otros sectores que promueven la adecuada gestión, coordinación, financiación y acompañamiento de los programas de detección de talentos deportivos.
 13. Orientar a los organismos del Sistema Nacional del Deporte en el desarrollo de programas de talentos, reservas y rendimiento deportivo.
 14. Fortalecer la capacidad de planeación, gestión, evaluación, financiación y promoción de los organismos del deporte asociado, a través de capacitación y asistencia técnica.
 15. Desarrollar de forma concertada con las áreas misionales del Departamento, y las demás autoridades competentes, los procesos de capacitación en deporte.
 16. Proponer e implementar herramientas e instrumentos que permitan identificar y referenciar el talento deportivo.
 17. Articular el Plan Nacional de Medicina Deportiva con las metas de desarrollo deportivo, orientadas al alto rendimiento.
 18. Promover directamente o en cooperación con otras entidades, la investigación científica en los temas de competencia de esta Dirección.
 19. Generar acciones tendientes a la consecución de recursos del sector público y privado para el deporte asociado, talentos deportivos y reserva deportiva.
 20. 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.
 21. 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.
 22. 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.
 23. Establecer mecanismos de integración con los organismos del deporte asociado y comunitario.
 24. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral en la dependencia.
 25. Mantener informado al Director sobre los avances y estado de las actividades que se adelanten en la dependencia para los fines pertinentes
 26. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Desarrollar las normas, políticas, planes, diseñados con los organismos del Sistema Nacional del Deporte y otros estamentos del Estado contribuyen al desarrollo del rendimiento deportivo relacionados con el deporte competitivo, el deporte de alto rendimiento y la formación del talento



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

RESOLUCIÓN No. 002043 DE 14 NOV 2013

Por la cual se adiciona 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

- humano propio del sector, en concertación con los organismos del sector asociado.
2. Los procedimientos e instrumentos proyectados, propuestos e implantados para el Rendimiento Deportivo convencional y paralímpico en el componente de apoyo al rendimiento deportivo fortalecerá el Sistema Nacional del Deporte.
 3. La asistencia y orientación a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y Entes Deportivos Departamentales y Municipales a nivel administrativo y técnico contribuye al buen desarrollo de los programas de rendimiento deportivo convencional y paralímpico a corto, mediano y largo plazo.
 4. Las actividades y nuevas iniciativas que se diseñen, estructuren e implementen técnica, financiera y administrativamente, aportan al desarrollo del rendimiento deportivo convencional y paralímpico.
 5. La Supervisión de los convenios que se realicen para el apoyo a deporte convencional se realizan de manera oportuna lo que permite fortalecer el sistema y aportar al desarrollo del deporte en Colombia.
 6. El desarrollo y cumplimiento de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, permite el alcance de los objetivos y las metas institucionales.
 7. El cumplimiento de la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia fortalecerán la legitimidad institucional.
 8. La orientación y coordinación de los programas de desarrollo de los deportistas de Alto rendimiento aporta al objetivo de que Colombia sea una potencia deportiva continental.
 9. La orientación de Federaciones para los procesos de cofinanciación optimizan los recursos destinados al alto rendimiento.
 10. La elaboración y evaluación de los modelos para la presentación de los planes de desarrollo de las Federaciones deportivas nacionales, ayudara al cumplimiento de los objetivos nacionales trazados en el direccionamiento estratégico del Sector.
 11. La coordinación de la preparación y participación de las delegaciones que representaran a Colombia en eventos del Ciclo Olímpico con el Comité Olímpico Colombiano, aportara en el logro de objetivos como posicionar a Colombia como una potencia continental.
 12. El diseñar estrategias para el desarrollo del rendimiento del deporte regional con los Organismos y entes deportivos del país ayudara a la conformación de selecciones Colombia con alto nivel deportivo.
 13. Los instrumentos y herramientas diseñadas para el control técnico y administrativo de las actividades que se desarrollen en alto rendimiento aportaran al buen desarrollo del Sistema Nacional del Deporte.
 14. La participación en los diferentes eventos en los que COLDEPORTES haga parte fortalecerá la imagen institucional.
 15. El participar en el plan estratégico institucional y el plan de acción de la dependencia ayudara al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
 16. Las alianzas estratégicas generadas con otros sectores ayudaran al desarrollo del rendimiento deportivo en Colombia.
 17. La Proyección del presupuesto anual para la ejecución del apoyo al rendimiento deportivo garantizara el cumplimiento de las metas estipuladas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Planes sectoriales
3. Normas que regulan el Deporte y el Sistema Nacional del Deporte.
4. Funciones y estructura de la entidad.
5. Formulación de políticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Clientes Internos y externos.
- Entidades públicas

VII. EVIDENCIAS

1. Normas, políticas, planes, programas y proyectos diseñados y relacionados con el deporte competitivo, el deporte de alto rendimiento y la formación del talento humano propio del sector,

44



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

RESOLUCIÓN No. 002043 DE 14 NOV 2013

Por la cual se adiciona 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 –

- en concertación con los organismos del sector asociado.
2. Estrategias y orientaciones formuladas para el desarrollo del deporte competitivo y de alto rendimiento.
 3. Asistencia técnica brindada 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.
 4. Procesos y procedimientos establecidos para la cofinanciación y financiación de proyectos con organismos del deporte asociado, Comité Olímpico y Comité Paralímpico.
 5. Sistema de preparación de reservas estratégicas para el deporte de rendimiento y alto rendimiento, de acuerdo a las exigencias del Sistema de Preparación Deportiva, establecidas en conjunto con los organismos del Sistema que hagan parte de los procesos.
 6. Sistema de detección de talentos deportivos establecido y orientado a nivel territorial.
 7. Programas y proyectos diseñados que garanticen la convivencia y la paz en los escenarios deportivos y en la práctica del deporte, competitivo y de alto rendimiento.
 8. Programas especiales de convivencia y paz, formulados y ejecutados a nivel municipal, departamental y nacional.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Licenciado en Educación Física y/o Recreación, Licenciado en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deporte, Profesional en Cultura Física, Deporte, Recreación, Educación Física o Actividad Física, Administración Deportiva, Derecho, Economía, Contaduría Pública, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Medicina, Odontología, Administración de Empresas, Administración Pública, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la Ley y Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con el cargo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Ó Título de Licenciado en Educación Física y/o Recreación, Licenciado en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deporte, Profesional en Cultura Física, Deporte, Recreación, Educación Física o Actividad Física, Administración Deportiva, Derecho, Economía, Contaduría Pública, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Medicina, Odontología, Administración de Empresas, Administración Pública, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la Ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Setenta y dos (72) 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

24



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

RESOLUCIÓN No. 002043 DE 14 NOV 2013

Por la cual se adiciona 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:

Liderazgo

Planeación

Toma de decisiones

Dirección y Desarrollo de Personal

Conocimiento del entorno

DIRECTOR TECNICO- GRADO 22

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TECNICO
Código:	0100
Grado:	22
No. de cargos:	4
Dependencia:	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO
Cargo del Jefe Inmediato	SUBDIRECTOR GENERAL

AREA: DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Proponer políticas públicas del deporte estudiantil, social comunitario, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre para su práctica y disfrute.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Fomentar y reglamentar las prácticas y el reconocimiento del Deporte Social Comunitario en sus diversas manifestaciones.
7. Reglamentar e implementar, los planes, programas y proyectos de formación deportiva a través de escuelas deportivas y recreativas a nivel nacional.
8. 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.
9. Establecer programas y proyectos a nivel territorial, que estimulen la inclusión de la actividad física regular en los hábitos y estilos de vida saludable.
10. Proponer políticas que impulsen y fortalezcan el Sistema Nacional del Deporte en su modalidad estudiantil, a través del deporte escolar y el deporte universitario.
11. Promover y coordinar las competencias deportivas estudiantiles a nivel territorial y nacional.
12. Coordinar con el Ministerio de Educación Nacional la formulación y el desarrollo de políticas y programas de educación física en los currículos escolares.
13. Proponer programas que establezcan jornadas complementarias de deporte, la actividad física y la recreación, en coordinación con las autoridades competentes.
14. 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 cultura de convivencia y paz.



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

RESOLUCIÓN No. **002043** DE 14 NOV 2013

Por la cual se adiciona 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. Proponer programas de conservación de la memoria del Sistema Nacional del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y la Educación Física.
16. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral en la Dependencia.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación de la política pública relacionada con la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.
2. La preparación de propuestas de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la actividad física como componente de los hábitos y estilos de vida saludable se realiza en la vigencia administrativa correspondiente y cumple los requerimientos técnicos y normativos.
3. El diseño de los planes, programas y proyectos para el desarrollo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, responde a las necesidades de la población y a la planeación estratégica institucional y del Sector.
4. Los planes y programas de la Dirección de Fomento y Desarrollo diseñados socializados, implementados y evaluados acorde con las obligaciones propias de su cargo.
5. La participación de los organismos del Sistema Nacional del Deporte, para el desarrollo de programas y proyectos de deporte, recreación, actividad física y aprovechamiento del tiempo libre, permite la consecución de los objetivos institucionales y sectoriales.
6. Las políticas de gobierno en materia de deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, permiten y contribuyen al adecuado desarrollo del sector y al bienestar de la población colombiana.
7. Los modelos y estrategias de coordinación con las entidades del gobierno nacional y con las entidades y organismos del Sistema Nacional del Deporte, permiten la adecuada implementación y el desarrollo de políticas y programas a cargo del Departamento.
8. El Sistema Nacional del Deporte Estudiantil es implementado y fortalecido a través de la realización de eventos como los festivales escolares, los juegos intercolegiados, los juegos universitarios, entre otros.
9. Los lineamientos para la celebración de convenios y contratos con las diferentes entidades del sector público, privado, nacionales o extranjeras facilitan su ejecución y desarrollo
10. La formulación de los planes, programas y proyectos que desarrollan las Escuelas de Formación Deportiva, cuentan con sus componentes y niveles claramente definidos.
11. Los planes, programas y proyectos de Escuelas Deportivas son articulados con las políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud y del deporte formativo.
12. Los planes, programas y proyectos de Escuelas Deportivas, son diseñados siguiendo los lineamientos establecidos a partir de la Ley 181 de 1995 y el Plan Decenal del Deporte, la Recreación, la Educación Física y la Actividad Física.
13. La normatividad de funcionamiento de las Escuelas Deportivas públicas y privadas proyectada se realiza a partir de la reglamentación vigente.
14. La práctica de la actividad física como componente de los hábitos y estilos de vida saludable contribuye al desarrollo de las competencias ciudadanas.
15. La asistencia técnica brindada a las instituciones públicas y privadas permite la adopción de planes, programas y proyectos de actividad física y de educación física dirigidos a diferentes grupos poblacionales.
16. La universalización de la actividad física promovida con la creación de programas y proyectos a nivel territorial permite el posicionamiento del programa nacional hábitos y estilos de vida saludable.
17. La formulación y el desarrollo de políticas y programas curriculares de educación física coordinados con el Ministerio de Educación Nacional contribuyen a la adquisición de hábitos y estilos de vida saludable desde la edad escolar.



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

RESOLUCIÓN No. **002043** DE **14 NOV 2013**

Por la cual se adiciona 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

18. Los lineamientos para el desarrollo de convenios y contratos con las diferentes entidades del sector público, privado, nacionales o extranjeras para el fortalecimiento de los hábitos y estilos de vida saludable se suministran de acuerdo con la normatividad establecida.
19. Las estrategias de educación y comunicación desarrolladas, permiten el fomento y masificación de la actividad física como componente de hábitos y estilos de vida saludable
20. Los espacios promovidos y coordinados para el fortalecimiento del trabajo intersectorial en actividad física contribuyen a la optimización de recursos del estado.
21. El Sistema Nacional de Capacitación en hábitos y estilos de vida saludable implementado responde a las necesidades e intereses de la población colombiana
22. La implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral en la dependencia promovido contribuye al cumplimiento del objeto misional del programa nacional de hábitos y estilos de vida saludable.
23. Los estudios e investigaciones coordinados, promovidos y participados permiten la mejora de la prestación de los servicios del cargo, el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y la ejecución y optimización de los recursos disponibles.
24. El desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área administradas, controladas y evaluadas permiten la adopción de hábitos y estilos de vida saludables.
25. Las materias de competencia del área interna de desempeño y las respuestas a las consultas son estudiadas, evaluadas y conceptuadas de acuerdo con las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Nacional de Desarrollo.
Planes sectoriales
Normas que regulan el Deporte y el Sistema Nacional del Deporte.
Funciones y estructura de la entidad.
Formulación de políticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes Internos y externos.
Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS

1. 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.
2. Asistencia técnica y acompañamiento brindado 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.
3. Programas y proyectos de recreación a nivel nacional, diseñados y desarrollados.
4. Planes, programas y proyectos de formación deportiva, diseñados, reglamentados e implementados.
5. Programas y proyectos establecidos a nivel territorial, que estimulen la inclusión de la actividad física regular en los hábitos y estilos de vida saludable.
6. Programas de conservación de la memoria del Sistema Nacional del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y la Educación Física, establecidos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Licenciado en Educación Física y/o Recreación, Licenciado en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deporte, Profesional en Cultura Física, Deporte, Recreación, Educación Física o Actividad Física, Administración Deportiva,	Sesenta (60) 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. 002043 DE 14 NOV 2013

Por la cual se adiciona 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	
Derecho, Economía, Contaduría Pública, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Medicina, Odontología, Administración de Empresas, Administración Pública, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la Ley y Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Ó	
Título de Licenciado en Educación Física y/o Recreación, Licenciado en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deporte, Profesional en Cultura Física, Deporte, Recreación, Educación Física o Actividad Física, Administración Deportiva, Derecho, Economía, Contaduría Pública, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Medicina, Odontología, Administración de Empresas, Administración Pública, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la Ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Setenta y dos (72) 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: Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 21	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	11
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
ÁREA: SECRETARIA GENERAL - Tesoreria	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, administrar y proporcionar durante cada vigencia fiscal, los recursos financieros para el cumplimiento de la misión institucional de acuerdo con las normas vigentes en forma eficaz y	

AM



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

RESOLUCIÓN No. **002043** DE **14 NOV 2013**

Por la cual se adiciona 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 –

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - Tesoreria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

eficiente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Atender oportunamente el pago de las obligaciones pecuniarias a cargo del Departamento, las transferencias de ley, embargos y aportes para la seguridad social, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Cumplir dentro de los plazos establecidos, con el pago de las obligaciones tributarias por concepto de impuestos a las ventas-IVA, renta y complementarios e industria y comercio- ICA, para garantizar el traslado oportuno de las retenciones recaudadas.
4. Consolidar el programa anual de caja-PAC de cada vigencia y solicitar los recursos a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional.
5. Constituir dentro del término legal, las cuentas por pagar, con base en el PAC aprobado por la Dirección General del Crédito Público, para atender las obligaciones contraídas por el Departamento.
6. Elaborar la programación en el sistema financiero del Ministerio de Hacienda de la situación del cupo de fondos para el Departamento, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional.
7. Garantizar el pago oportuno de la nómina y las diferentes deducciones que se realicen a través de la misma.
8. Velar por el adecuado funcionamiento del sistema financiero en los módulos de su competencia y cumplir los procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda.
9. Verificar que el sistema de control interno del área opere con los procedimientos con fin de garantizar el uso adecuado de los recursos.
10. Ejecutar los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de las áreas de la Entidad.
11. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora.
12. Presentar 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.
13. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.
14. Validar con la firma los Certificados de Ingresos y Retenciones expedidos por Talento Humano a los funcionarios.
15. Expedir Certificados de Retención en la Fuente, Iva e Ica a Terceros.
16. Verificar que los pagos realizados por la entidad correspondan a obligaciones ciertas y verificables y que los documentos que soportan dichos pagos cumplan con todos los requisitos de ley y los reglamentos de la entidad.
17. Llevar control de los Ingresos por concepto de cuotas de los acuerdos de pago celebrados con los Departamentos y Entes Departamentales.
18. Apoyar al Centro de Alto Rendimiento en el control y ajuste de los procedimientos para el seguimiento de los ingresos que por venta de servicios se generan.
19. Verificar la depuración de partidas conciliatorias de las cuentas bancarias de la Entidad.
20. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
21. Custodiar los bienes y recursos entregados por la entidad.
22. Presentar y firmar las declaraciones tributarias a cargo de la entidad a través de los sistemas o formatos establecidos para dar cumplimiento a las normas tributarias del orden nacional.
23. 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. El pago de las obligaciones adquiridas por la entidad, se realiza de manera oportuna y siguiendo los requisitos exigidos por las normas.
2. Las partidas conciliatorias de bancos permiten evidenciar el estado real de los movimientos bancarios

AM



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

RESOLUCIÓN No. **002043** DE 14 NOV 2013

Por la cual se adiciona 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

3. Se identifican riesgos inherentes a las funciones del área, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
4. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
5. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
6. La elaboración del informe mensual del PAC se desarrolla con las exigencias y parámetros establecidos, permitiendo un seguimiento adecuado en la ejecución de los ingresos y gastos de la Entidad.
7. El pago de las obligaciones contraídas por la entidad se efectúa en los tiempos y plazos establecidos, permitiendo realizar las erogaciones en los plazos exigidos.
8. La valoración del portafolio en inversiones de la entidad es analizada e informada mensualmente.
9. El proceso de emisión de cheques, abonos en cuentas por el sistema ACH, giros al exterior, reintegros por servicios en el exterior del Laboratorio Control al Dopaje, se realiza oportunamente y de acuerdo con las políticas financieras que se establezcan para el efecto.
10. Los recursos a cargo de la Tesorería cuentan con la adecuada seguridad y custodia.
11. El plan mensualizado de caja P.A.C es verificado asegurando su correcta operación.
12. Mensualmente se elaboran los flujos de caja para la entidad.
13. Los aplazamientos del PAC, son coordinados, programados y supervisados debidamente.
14. El pago de las nóminas, aportes parafiscales y demás obligaciones que la entidad adquiera, es realizado con la periodicidad establecida.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto orgánico de presupuesto
2. Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública.
3. Programa anual mensualizado de caja – PAC.
4. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF.
5. Manejo herramientas ofimáticas (Word, Excel, internet, etc)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Clientes Internos y externos.
- Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS

1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos
2. Informes periódicos de gestión
3. Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados.
4. Sistema de indicadores e informes de resultados.
5. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Finanzas, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Finanzas, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios	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. 002043 DE 14 NOV 2013

Por la cual se adiciona 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

de la ley

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

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 - Financiera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y procedimientos de planeación, análisis para el reconocimiento, registro y revelación de las operaciones financieras en los estados contables de la entidad, de acuerdo con las normas de la contabilidad pública, los lineamientos de la Dirección y la Secretaría General.

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. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora.
6. 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.
7. Realizar el registro en la contabilidad general del Departamento, del movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución presupuestal y proyectar los estados financieros del Departamento para dar fe de la veracidad de los mismos.
8. Llevar la contabilidad general del Departamento, registrando el movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución presupuestal, preparar y firmar los estados financieros del Departamento para dar fe de la veracidad de los mismos.
9. Llevar la contabilidad de la ejecución presupuestal, conforme a las normas y procedimientos que

44



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

RESOLUCIÓN No. 002043 DE 14 NOV 2013

Por la cual se adiciona 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 –

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

para tal efecto establezca la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Hacienda y Crédito público y la Contaduría General de la Nación o autoridad competente, para poder reflejar la información financiera, económica y social del Departamento.

10. Elaborar las notas de contabilidad relacionadas con: legalización de anticipos, ajustes, reclasificaciones, depreciaciones, amortizaciones y notas de ajustes varios.

11. Realizar el control financiero, económico y de resultados con el fin de contribuir al control que ejerce la Dirección General de Presupuesto y el Departamento Nacional de Planeación.

12. Preparar, consolidar y mantener actualizada la información contable del Departamento y responder por la custodia de los documentos soportes.

13. Verificar los procesos de codificación de ingresos de tesorería, registro de ingresos y egresos de almacén y conciliación de los bienes devolutivos y de consumo, con el fin de tener una información certera de los mismos.

14. Realizar los registros en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, adoptando las medidas de seguridad diseñadas por el administrador del sistema, para garantizar legalidad de la información registrada.

15. Preparar para la firma las declaraciones tributarias a cargo de la entidad a través de los sistemas o formatos establecidos para dar cumplimiento a las normas tributarias del orden nacional.

16. Preparar y remitir la información contable de acuerdo a 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.

17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad, que tienen relación con la dependencia, son tenidos en cuenta en el cumplimiento de las funciones a cargo.

2. Los informes, respuestas a requerimientos efectuados por las entidades de control y fiscalización, son elaborados oportunamente y contienen la información solicitada por estos.

3. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna.

4. Los registros, libros e imputaciones contables de la entidad son actualizados de manera oportuna y eficaz de tal forma que permitan la toma de decisiones en el nivel directivo.

5. Los sistemas de control financiero son debidamente empleados de manera que favorezca el desempeño de la dependencia.

6. La información con las demás dependencias es transmitida de manera clara y oportuna, y se establecen mecanismos que facilitan dicha comunicación.

7. Los estados contables de la entidad y sus anexos, son presentados con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente y establecida.

8. La contabilización de los gastos diferidos, de la depreciación de planta, propiedad y equipo y de los activos intangibles, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y en los tiempos establecidos para este proceso, permitiendo a la entidad presentar con oportunidad su información contable.

9. El Registro de la información contable en la matriz emitida por la Contaduría General de la Nación y la entrega al Ministerio de Hacienda y Crédito Público de los estados financieros contables es oportuno, cumplen con las especificaciones legales requeridas y le permite a la entidad cumplir con los informes solicitados por los organismos y Entes de Control.

10. La consolidación de la información en las cuentas de la contabilidad y presupuesto es oportuna, y se realiza según los requerimientos de la Contaduría General de la Nación, permitiendo que los informes sean entregada con prontitud al sistema consolidado de Hacienda.

11. Los informes y demás reportes a organismos y Entes de control cumplen con lo requerido en la normatividad vigente, y permiten el oportuno cumplimiento de la entidad en la entrega de la información contable y financiera.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto orgánico de presupuesto
2. Temas sobre contratación estatal



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

RESOLUCIÓN No. 002043 DE 14 NOV 2013

Por la cual se adiciona 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 –

3. Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública.
4. Programa anual mensualizado de Caja – PAC.
5. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF.
6. 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. Informes e Instructivos de la ejecución presupuestal
2. Informe de gestión mensual.
3. Balance general
4. Estado de actividad financiera económica y social y/o Estado de Resultados
5. Estado de cambios en el patrimonio
6. Estados de cambios en la situación financiera
7. Documentos elaborados en apoyo a la gestión de la liquidación de las Juntas de Deporte, a
8. cargo de la entidad

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública. 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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 15

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	9
Dependencia:	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS



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

RESOLUCIÓN No. **002043** DE **14 NOV 2013**

Por la cual se adiciona 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 –

	DEL SISTEMA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA – Investigación

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. 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.
2. Realizar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los requisitos de los proyectos de cofinanciación presentados por los entes territoriales, de conformidad con las normas establecidas.
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 establecidas
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. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad.
6. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, presentando los informes periódicos del caso.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos
8. 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
9. Hacer el seguimiento a los indicadores, establecidos en el Sistema de Información de Registro Único Nacional, de acuerdo las metas trazadas por la entidad.
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. 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.
2. El cumplimiento de los requisitos para la Certificación de los entes territoriales que integran el Sistema Nacional del Deporte, es verificado en concordancia con las normas y procedimientos establecidas
3. A la implementación del sistema de indicadores de gestión, se le hace el seguimiento de tal forma que permita medir y evaluar la dinámica del Sistema Nacional del Deporte.
4. En el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, se participa de acuerdo con el Plan Estratégico establecido por la entidad.
5. En la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral de la dependencia, se participa y se realiza de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos
6. La implementación del Sistema de Información de Registro Único Nacional, del Sistema Nacional del Deporte, se verifica su cumplimiento con las políticas y procedimientos establecidos
7. A los indicadores establecidos en el Sistema de Información de Registro Único Nacional, se les hace el seguimiento de acuerdo con las metas trazadas por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías para la identificación, formulación y seguimiento de proyectos
2. Diseño y aplicación de modelos de evaluación
3. Conocimiento en sistemas de gestión
4. Conocimientos en herramientas ofimáticas

44



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

RESOLUCIÓN No. 002043 DE 14 NOV 2013

Por la cual se adiciona 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

- Clientes internos y externos.
- Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS

1. Proyectos evaluados
2. 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; Economía; Finanzas, 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 y la 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	Dieciseis (16) 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; Economía; Finanzas, 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 y la Educación Física, Profesional en Deporte. 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

41



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

RESOLUCIÓN No. **002043** DE **14** NOV 2013

Por la cual se adiciona 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 UNIVERSITARIO- GRADO 11	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	25
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE PLANEACION
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicación de sus conocimientos propios de su formación profesional en el quehacer organizacional para apoyar el diseño, ejecución, implantación, desarrollo y evaluación del Plan Institucional de Gestión Ambiental y los procesos del área bajo lineamientos y normas que apliquen en la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad. 2. 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. 3. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas. 4. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los organismos de control dentro de los términos legales correspondientes. 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. 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. 7. 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. 8. Participar en el diseño, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Gestión Ambiental de acuerdo con las necesidades de la entidad. 9. Implementar actividades para la puesta en marcha del Plan de Gestión Ambiental en todas las sedes del Departamento Administrativo, tales como capacitaciones y su difusión, entre otros. 10. Realizar seguimiento de los consumos de agua y energía en cada una de las sedes del Departamento Administrativo, para evidenciar el compromiso ambiental de la entidad y realizar acciones correctivas cuando sea necesario, en colaboración con el GIT de Gestión Administrativa. 11. Alimentar los indicadores del Plan Institucional de Gestión Ambiental. 12. Diseñar los formatos e instrumentos para las mediciones de las actividades del Plan de Gestión Ambiental. 13. Diseñar campañas para el programa de reciclaje, buscando realizar separación en la fuente por parte de los colaboradores de la entidad y así disminuir el material que va a disposición en el relleno sanitario generando un impacto positivo sobre el ambiente, en colaboración con el GIT de Gestión Administrativa. 14. 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 físicos del Departamento. 15. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de calidad. 16. 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 desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, se participa en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad 2. El diseño del Plan de Gestión Ambiental contempla las directrices dadas por la Ley, la normatividad y busca la disminución de los impactos ambientales generados por la entidad.	

11



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

RESOLUCIÓN No. **002043** DE **14 NOV 2013**

Por la cual se adiciona 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

3. El Monitoreo del Plan de Gestión Ambiental del Departamento se realiza teniendo en cuenta las necesidades e impacto ambientales generados por la entidad.
4. El Plan de Gestión Ambiental contempla todos los programas de acuerdo a los impactos ambientales generados por la entidad.
5. La implementación del Plan de Gestión Ambiental se realiza en todas las sedes de la entidad.
6. Al implementar el Plan de Gestión Ambiental se realizan actividades tanto para los colaboradores como para los visitantes de cada una de las sedes de la entidad.
7. El uso adecuado del agua, energía, teléfono y demás, es monitoreado mediante indicadores que se llevan periódicamente, donde se identifiquen los consumos exagerados y se convenga con los responsables las acciones que permitan su normalización, con el fin de involucrar a todas las dependencias.
8. Las capacitaciones realizadas para los programas de ahorro y uso eficiente de agua y energía son dictadas según los términos establecidos por el programa de gestión ambiental, logrando que los colaboradores de la entidad pongan en práctica y se evidencie la disminución en los consumos respectivos.
9. El registro de los consumos de combustibles y emisiones, es llevado con el debido rigor, asegurándose que los vehículos cumplan con la normatividad en cuanto a emisiones.
10. Las campañas de socialización de separación en la fuente realizadas a los funcionarios permiten realizar una adecuada gestión de los residuos permitiendo la generación de material con potencial aprovechable en buenas condiciones.
11. Los formatos elaborados permiten realizar el adecuado seguimiento de los indicadores.
12. Las consultas y requerimientos frente a los planes, proyectos y programas, procesos y procedimientos a su cargo se responden de manera ágil y oportuna.
13. Los planes operativos internos de acción y los proyectos se ejecutan de acuerdo con las políticas y objetivos de la Entidad y su ejecución y seguimiento son coherentes con la planeación estratégica y táctica con y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión
14. Los diferentes estudios, respuestas e informes requeridos por las entidades de control, y a nivel institucional, son elaborados en el tiempo oportuno y contienen la información solicitada por estos, siendo presentada bajo los parámetros establecidos.
15. Los estudios de seguimiento que se adelantan, apoyan el cumplimiento de metas y sustentan la toma decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
16. Los estudios y recomendaciones permiten mejorar los procedimientos, la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas, estándares, procedimientos de calidad y ambientales
2. Diseño de procesos y procedimientos
3. Normas sobre Planeación y Presupuesto.
4. Sistemas de Gestión
5. Políticas Sectoriales.
6. Planeación estratégica, formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
7. Conocimientos en herramientas Ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Clientes internos y externos.
- Entidades públicas

VII. EVIDENCIAS

1. Plan de Gestión Ambiental.
2. Matriz de valoración de impactos de la entidad
3. Relación de capacitaciones realizadas.
4. Formatos realizados para medición de indicadores
5. Seguimiento a generación de material con potencial reciclable en la entidad.
6. Seguimiento a indicadores de consumos de agua y energía.
7. Formatos de relación de capacitaciones realizadas.
8. Seguimiento a inclusión de cláusulas ambientales a convenios, contratos y acuerdos de



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

RESOLUCIÓN No. 002043 DE 14 NOV 2013

Por la cual se adiciona 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 –

corresponsabilidad celebrados por el Departamento Administrativo
9. Procesos a cargo documentados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniero Industrial, Ingeniería Forestal. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniero Industrial, Ingeniería Forestal. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y 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: 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 RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicación de sus conocimientos propios de su formación profesional en el quehacer organizacional para apoyar el diseño, ejecución, implantación, desarrollo y evaluación del Plan Institucional de Gestión Ambiental y los procesos del área bajo lineamientos y normas que apliquen en la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad.
2. 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.

22



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

RESOLUCIÓN No. 002043 DE 14 NOV 2013

Por la cual se adiciona 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

3. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.
4. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los organismos de control dentro de los términos legales correspondientes.
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. 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.
7. 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.
8. Participar en el diseño, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Gestión Ambiental de acuerdo con las necesidades de la entidad.
9. Implementar actividades para la puesta en marcha del Plan de Gestión Ambiental en todas las sedes del Departamento Administrativo, tales como capacitaciones y su difusión, entre otros.
10. Realizar seguimiento de los consumos de agua y energía en cada una de las sedes del Departamento Administrativo, para evidenciar el compromiso ambiental de la entidad y realizar acciones correctivas cuando sea necesario, en colaboración con el GIT de Gestión Administrativa.
11. Alimentar los indicadores del Plan Institucional de Gestión Ambiental.
12. Diseñar los formatos e instrumentos para las mediciones de las actividades del Plan de Gestión Ambiental.
13. Diseñar campañas para el programa de reciclaje, buscando realizar separación en la fuente por parte de los colaboradores de la entidad y así disminuir el material que va a disposición en el relleno sanitario generando un impacto positivo sobre el ambiente, en colaboración con el GIT de Gestión Administrativa.
14. 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 físicos y financieros del Departamento.
15. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de calidad.
16. 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 desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, se participa en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad
2. El diseño del Plan de Gestión Ambiental contempla las directrices dadas por la ley, la normatividad y busca la disminución de los impactos ambientales generados por la entidad.
3. El Monitoreo del Plan de Gestión Ambiental del departamento se realiza teniendo en cuenta las necesidades e impacto ambientales generados por la entidad.
4. El Plan de Gestión Ambiental contempla todos los programas de acuerdo a los impactos ambientales generados por la entidad.
5. La implementación del Plan de Gestión Ambiental se realiza en todas las sedes de la entidad.
6. Al implementar el Plan de Gestión Ambiental se realizan actividades tanto para los colaboradores como para los visitantes de cada una de las sedes de la entidad.
7. El uso adecuado del agua, energía, teléfono y demás, es monitoreado mediante indicadores que se llevan periódicamente, donde se identifiquen los consumos exagerados y se convenga con los responsables las acciones que permitan su normalización, con el fin de involucrar a todas las dependencias.
8. Las capacitaciones realizadas para los programas de ahorro y uso eficiente de agua y energía son dictadas según los términos establecidos por el programa de gestión ambiental, logrando que los colaboradores de la entidad pongan en práctica y se evidencie la disminución en los consumos respectivos.
9. El registro de los consumos de combustibles y emisiones, es llevado con el debido rigor, asegurándose que los vehículos cumplan con la normatividad en cuanto a emisiones.
10. Las campañas de socialización de separación en la fuente realizadas a los funcionarios permiten realizar una adecuada gestión de los residuos permitiendo la generación de material con potencial aprovechable en buenas condiciones.
11. Los formatos elaborados permiten realizar el adecuado seguimiento de los indicadores.
12. Los planes operativos internos de acción y los proyectos se ejecutan de acuerdo con las políticas

44



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

RESOLUCIÓN No. **002043** DE **14 NOV 2013**

Por la cual se adiciona 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

y objetivos de la Entidad y su ejecución y seguimiento son coherentes con la planeación estratégica y táctica con y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión

13. Los diferentes estudios, respuestas e informes requeridos por las entidades de control, y a nivel institucional, son elaborados en el tiempo oportuno y contienen la información solicitada por estos, siendo presentada bajo los parámetros establecidos.

14. Los estudios de seguimiento que se adelantan, apoyan el cumplimiento de metas y sustentan la toma decisiones.

15. Los estudios y recomendaciones permiten mejorar los procedimientos, la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas, estándares, procedimientos de calidad y ambientales
2. Diseño de procesos y procedimientos
3. Normas sobre Planeación y Presupuesto.
4. Sistemas de Gestión
5. Políticas Sectoriales.
6. Planeación estratégica, formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
7. Conocimientos en herramientas Ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Clientes internos y externos.
- Entidades públicas

VII. EVIDENCIAS

1. Plan de Gestión Ambiental.
2. Matriz de valoración de impactos de la entidad
3. Relación de capacitaciones realizadas.
4. Formatos realizados para medición de indicadores
5. Seguimiento a generación de material con potencial reciclable en la entidad.
6. Seguimiento a indicadores de consumos de agua y energía.
7. Formatos de relación de capacitaciones realizadas.
8. Seguimiento a inclusión de cláusulas ambientales a convenios, contratos y acuerdos de corresponsabilidad celebrados por el Departamento Administrativo
9. Procesos a cargo documentados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniero Industrial, Ingeniería Forestal. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniero Industrial, Ingeniería Forestal. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y 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

74



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

RESOLUCIÓN No. 002043 DE 14 NOV 2013

Por la cual se adiciona 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)

Transparencia
Compromiso con la organización

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


Andrés Botero Phillipsbourne
Director - Coldeportes

V.B.	Alexandra Herrera Valencia	Secretaria General (E)	AH.
Revisó:	Carolina Bolivar Serrano	Jefe Oficina Asesora Juridica	MB
Revisó:	Perla Esther Álvarez Cervantes	Coordinadora de Talento Humano	9
Proyectó:	Diana Gisela Jimenez Cuervo	Profesional Especializado Oficina Asesora Juridica	DC
Proyectó:	Oscar Leonardo Palacios Mora	Profesional Especializado (e) Talento Humano	9

