



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

RESOLUCIÓN No. 00-1044 DE 16 JUN 2016

*“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”*

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

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

**CONSIDERANDO:**

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

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

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

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

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



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

RESOLUCIÓN No. 001044 de

16 JUN 2016

*“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”*

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

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

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

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

Que el Decreto Decreto 1083 de 2015 estableció las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional.

Que el artículo 2.2.2.1.1 del Decreto 1083 de 2015 determinó que la descripción de las funciones y requisitos generales que se establecen en el decreto, regirán para los empleos públicos pertenecientes a Unidades Administrativas Especiales.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, establece que las entidades estatales expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en presente Título.

Que mediante Resolución 000475 del 17 de marzo de 2015, se modificó 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 en el artículo quinto de la Resolución 000475 del 17 de marzo de 2015, se estableció que: *“El Director General del Departamento Administrativo mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales.”*

Que se hace necesario adicionar a la Resolución 000475 del 17 de marzo de 2015, para asignar funciones, ajustar perfiles y competencias a algunos de los empleos que hacen parte de la planta de personal del Departamento, 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.

Que en mérito de lo expuesto,



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

RESOLUCIÓN No. **001044** de 16 JUN 2016

*“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 al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL - ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar, orientar, proponer y supervisar las estrategias y actividades dirigidas a la atención y servicio al ciudadano dentro del Departamento, garantizando el cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>Diseñar, orientar y supervisar las estrategias e instrumentos institucionales para garantizar el servicio y atención oportuna y efectiva al ciudadano, de conformidad con los lineamientos y directrices del nivel nacional y del departamento.</li> <li>Orientar y realizar el seguimiento a la implementación de las estrategias e instrumentos institucionales relacionados con el servicio y atención al ciudadano en el departamento, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>Contribuir en el diseño, implementación y seguimiento de la política de participación ciudadana del Departamento.</li> <li>Consolidar el cronograma institucional para la formulación de la política de participación ciudadana en el Departamento, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales y nacionales.</li> <li>Orientar y supervisar el recibo, trámite, y revisión de las peticiones que se presenten al departamento por los ciudadanos, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>Proponer, implementar y realizar seguimiento a los procesos y procedimientos relacionados con la atención y servicio al ciudadano en el Departamento, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.</li> <li>Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión</li> </ol>	



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

RESOLUCIÓN No. **001044** de 16 JUN 2016

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

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano.
- Gobierno en línea.
- Participación Ciudadana.
- Petición.
- Seguridad de la información documental.
- Temáticas del sistema Nacional del Deporte.
- Transparencia y el Derecho al Acceso de la Información Pública.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

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

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Aprendizaje continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e innovación.
- Liderazgo de Grupos de Trabajo.
- Toma decisiones.

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública y Afines; Psicología; Administración; Derecho y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Educación; Deportes, Educación Física y Recreación.

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

**EXPERIENCIA**

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

**ALTERNATIVAS**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública y Afines; Psicología; Administración; Derecho y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Educación; Deportes, Educación Física y Recreación.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.



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

RESOLUCIÓN No. 0010440 de 16 JUN 2016

*“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”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar y orientar las diferentes actividades del personal a su cargo, garantizando el cumplimiento de las tareas asignadas respecto a la planeación, análisis y formulación de procedimientos para el reconocimiento, registro y revelación de las operaciones financieras en los estados contables, control y análisis a la ejecución de las apropiaciones presupuestales y la rendición de informes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Realizar las labores y actividades requeridas para que los recursos financieros sean utilizados adecuadamente y orientados al cumplimiento de los propósitos institucionales.</li> <li>3. Participar en la elaboración del anteproyecto del Plan Anual de Caja del Departamento, de conformidad con las pautas y orientaciones de la Dirección General del Tesoro del Ministerio de Hacienda.</li> <li>4. Orientar, liderar y adelantar las actividades y estrategias en el área de trabajo para garantizar el cumplimiento de las normas y controles internos en materia financiera y presupuestal, que sean de ley y las determinadas por la Dirección General, la Secretaría General y/o la Oficina de Control Interno, así como las establecidas en los procesos y procedimientos que se desarrollan en el área.</li> <li>5. Realizar seguimiento a la distribución y ejecución del impuesto de cigarrillos, de acuerdo con las competencias asignadas y la normatividad vigente.</li> <li>6. Revisar los libros oficiales y auxiliares generados a través del sistema integrado de información financiera que permitan evaluación, verificación e interpretación de la información financiera contable, presupuestal y de control de conformidad con las normas establecidas por la ley.</li> <li>7. Aprobar la información, tanto de las cuentas de contabilidad como las de presupuesto y, remitirla de acuerdo con los requerimientos de la Contaduría General de la Nación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>8. Verificar y aprobar las declaraciones tributarias a cargo del Departamento a través de los sistemas o formatos establecidos para dar cumplimiento con las normas tributarias del orden nacional.</li> <li>9. Firmar y certificar los diferentes estados contables y financieros que tengan relación con el área, con sus correspondientes soportes, conciliaciones, ajustes y notas aclaratorias, de acuerdo con las disposiciones legales y fiscales establecidas.</li> <li>10. Participar en los comités de saneamiento contable, sostenibilidad de la información contable y de inventarios, con el fin de registrar sus resultados en los estados financieros de la entidad.</li> <li>11. Atender y orientar a los clientes internos como externos en materia presupuestal,</li> </ol>	



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

RESOLUCIÓN No. **0010440** de **16 JUN 2016**

*“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”*

- tributaria y contable cuando sea requerido.
12. Verificar, revisar y corregir cuando se requiera, los asientos contables de las obligaciones y/o derechos que adquiera el Departamento, en los diferentes sistemas integrados de información del Departamento y los asignados por el Ministerio de Hacienda y demás entidades de gobierno y de control.
  13. Participar, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección, en los proyectos de traslados y adiciones presupuestales, cuando sea necesario, así como la de revisar los informes sobre la ejecución presupuestal y presentarlos a la Dirección Secretaría General, entes de Control y en general, a quien los requiera.
  14. Clasificar, organizar, codificar y registrar los documentos necesarios para expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales diariamente.
  15. Proponer y diseñar los instrumentos y herramientas de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de la dependencia, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
  16. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
  17. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
  18. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
  19. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
  20. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
  21. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Cadena presupuestal.
- Normas Contables.
- Estatuto Presupuestal Colombiano.
- Estatuto Tributario.
- Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Conocimientos en Contabilidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

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



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

RESOLUCIÓN No. 0040440 de 16 JUN 2016

“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”

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - DEPORTE DE RENDIMIENTO CONVENCIONAL</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y hacer seguimiento a las labores y actividades requeridas para adelantar los programas y proyectos de apoyo a los Organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte tendientes a buscar el mejoramiento del deporte de rendimiento y alto rendimiento en especial a generar las condiciones para la preparación y competencia de los atletas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>Proponer y adelantar las estrategias e iniciativas dirigidas al desarrollo de los programas y proyectos relacionados con el deporte competitivo, el deporte de alto rendimiento y la formación del talento humano propio del sector, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>Contribuir en el desarrollo de los procesos preparación y participación de los deportistas colombianos en eventos nacionales e internacionales del Ciclo Olímpico, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>Diseñar y consolidar el calendario deportivo nacional, con participación de las federaciones deportivas, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>Revisar y hacer seguimiento a la presentación de los planes de desarrollo anuales de</li> </ol>	



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

**RESOLUCIÓN No. 0010440 de 16 JUN 2016**

*“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”*

- las federaciones deportivas nacionales y de los organismos coordinadores, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
6. Diseñar y adelantar los procedimientos para desarrollar los proyectos de apoyo con organismos del deporte y entes deportivos departamentales, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
  7. Orientar con el Comité Olímpico Colombiano la preparación y participación de las delegaciones que representan a Colombia en eventos del ciclo olímpico, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
  8. Diseñar e implementar los instrumentos y herramientas de seguimiento y evaluación a los organismos deportivos y entes departamentales del Sistema Nacional del Deporte en los asuntos propios de su competencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
  9. Realizar la actualización de los sistemas de información del Departamento en los asuntos de competencia del área de trabajo, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
  10. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
  11. Proponer y diseñar los instrumentos y herramientas de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos dentro del ámbito de su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
  12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
  13. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
  14. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
  15. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
  16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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



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

RESOLUCIÓN No 001044 de 16 JUN 2016

*“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”*

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

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

#### II. ÁREA FUNCIONAL

##### OFICINA ASESORA JURÍDICA

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y realizar la atención de los asuntos jurídicos del Departamento, así como el desarrollo de las actuaciones que se deriven de la defensa judicial y la representación legal, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales y de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento dentro del ámbito de su competencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Realizar el impulso y trámites respectivos para adelantar los procesos de cobro coactivo del Departamento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
3. Dar asistencia técnica y profesional en los asuntos dentro del ámbito de su competencia que se requieran en el Departamento, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
4. Realizar seguimiento al desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con el



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

RESOLUCIÓN No 001044 de 16 JUN 2016

*"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 de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
5. Proponer y diseñar las herramientas e instrumentos institucionales para optimizar los procesos y procedimientos en el área de su competencia, dirigido al mejoramiento continuo del servicio.
  6. Realizar soporte jurídico al desarrollo de los procesos y procedimientos de carácter misional y de apoyo del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
  7. Adelantar las actuaciones pertinentes para garantizar la defensa judicial del Departamento cuando sea asignado el poder, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
  8. Contribuir en la liquidación de las Juntas Administradoras Seccionales de Deporte y la cesión de bienes cuando le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
  9. Realizar la recopilación de normatividad y jurisprudencia relacionada con el sector, orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales.
  10. Representar judicialmente al Departamento, cuando se le confiera el poder.
  11. Realizar acompañamiento y soporte en el desarrollo de las relaciones del Departamento con los organismos nacionales e internacionales, cuando le sea asignado contribuyendo al mejoramiento continuo de su imagen y perfil institucional.
  12. Proyectar conceptos, documentos, directrices y lineamientos en los asuntos de competencia del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
  13. Contribuir en la formulación y elaboración de los proyectos normativos de competencia del sector, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
  14. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
  15. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
  16. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
  17. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
  18. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
  19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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



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

RESOLUCIÓN No. 0010440 de 16 JUN 2016

"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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVAS**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar, coordinar y hacer seguimiento a las labores requeridas para la formulación de la política pública relacionada con la práctica del deporte, la recreación la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, la articulación en el seguimiento de la gestión de las áreas misionales del Departamento.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Participar en el desarrollo 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.
3. Realizar soporte al Subdirector General en la coordinación para el seguimiento de la



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

RESOLUCIÓN No. 1044 de 16 JUN 2016

*“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”*

gestión de las áreas misionales del departamento, para garantizar el logro de los objetivos organizacionales y el adecuado cumplimiento de los planes, programas y proyectos trazados por la entidad.

4. Realizar el Diseño de 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
5. Asistir al Director de Posicionamiento y Liderazgo en la formulación de la política pública con relación al desarrollo del deporte de alto rendimiento, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
6. Coordinar los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas por la entidad.
7. Elaborar y suministrar informes de los programas y demás actividades relacionadas con la gestión de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda.
8. Participar en la implementación de los instrumentos y herramientas de gestión y control que permitan la optimización de los recursos y el seguimiento a la utilización de los mismos en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, de acuerdo con las políticas establecidas por el Departamento.
9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
11. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
12. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación;	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.



154

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

RESOLUCIÓN No. **0010440** de 16 JUN 2016

*“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”*

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Orientar, coordinar y hacer seguimiento a las labores requeridas para la formulación de la política pública relacionada con la práctica del deporte, la recreación la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, la articulación en el seguimiento de la gestión de las áreas misionales del Departamento.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Realizar soporte al Subdirector General en la coordinación para el seguimiento de la gestión de las áreas misionales del departamento, para garantizar el logro de los objetivos organizacionales y el adecuado cumplimiento de los planes, programas y proyectos trazados por la entidad.</li> <li>3. Asistir al Subdirector General durante el proceso de formulación de la política pública relacionada con la práctica del deporte la recreación la actividad y el aprovechamiento</li> </ol>	



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

**RESOLUCIÓN No. 0010440 de 16 JUN 2016**

*“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 tiempo libre en coordinación con la oficina asesora de planeación.
4. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la subdirección General.
  5. Realizar soporte al Subdirector General en el manejo de la agenda legislativa en temas relacionados con el departamento.
  6. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
  7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
  8. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
  9. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
  10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
  11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

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

**ALTERNATIVAS**



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

RESOLUCIÓN No 001044 de 16 JUN 2016

*"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"*

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

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

#### II. ÁREA FUNCIONAL

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

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Proponer, formular e implementar los criterios y elementos técnicos para la organización de los eventos deportivos en el Departamento frente a las disciplinas deportivas, productos y servicios requeridos para la comunidad beneficiaria, de acuerdo con lo señalado en el Plan Decenal del Deporte.
3. Revisar y consolidar el inventario de las necesidades deportivas señaladas por cada uno de los organismos del Sistema Nacional del Deporte, para garantizar el desarrollo de los eventos nacionales e internacionales que se requieran celebrar.
4. Orientar a los organismos del Sistema Nacional del Deporte frente a los trámites y requisitos que se solicitan para la organización de eventos deportivos nacionales e internacionales que se realicen en Colombia, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
5. Realizar el análisis técnico, administrativo y económico de los requerimientos establecidos por los organismos del Sistema Nacional del Deporte, para el desarrollo de cada competencia de acuerdo con los estándares internacionales.
6. Diseñar los lineamientos técnicos, administrativos y financieros que deberán cumplir los juegos y eventos deportivos que realicen los entes del Sistema Nacional del Deporte, de



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

RESOLUCIÓN No. **001044** de **16 JUN 2016**

*“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”*

- acuerdo con las políticas de la entidad y de los organismos internacionales.
7. Participar en el seguimiento, vigilancia y ejecución de las actividades logísticas, deportivas dentro del desarrollo de los eventos deportivos, de conformidad con los lineamientos institucionales.
  8. Atender las necesidades de carácter administrativo, técnico, financiero y logístico que se requieran para el desarrollo de los eventos deportivos, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
  9. Participar en la implementación de los instrumentos y herramientas de gestión y control que permitan la optimización de los recursos y el seguimiento a la utilización de los mismos en los juegos y eventos deportivos que se programen, de acuerdo con las políticas establecidas por el Departamento.
  10. Llevar a cabo ejecución de procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.
  11. Realizar los trámites requeridos para la presentación de proyectos relacionados con la programación e implementación de los juegos y eventos deportivos de carácter nacional e internacional con sede en Colombia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
  12. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia con el Plan Estratégico establecido por la entidad.
  13. Realizar supervisión y seguimiento de los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
  14. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
  15. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
  16. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
  17. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
  18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



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

RESOLUCIÓN No. 001044 de

16 JUN 2016

*“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”*

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

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

#### II. ÁREA FUNCIONAL

**DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO**

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, orientar e implementar los lineamientos conducentes al desarrollo de los procesos y procedimientos que se requieran dentro del Centro de Alto Rendimiento, así como atender los asuntos de carácter administrativo, técnicos, logísticos y financiero para una óptima prestación de las obligaciones y responsabilidades de la Dependencia.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la administración del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, en concordancia con las normas vigentes.
2. Brindar asistencia a las diferentes federaciones deportivas que requieran los servicios del Centro de Alto Rendimiento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Participar y apoyar en la realización de instrumentos técnicos y normativos requeridos para la implementación de las políticas de uso del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por la entidad.
4. Realizar acompañamiento a los procesos administrativos que se requieran dentro del Centro de Alto Rendimiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Dar soporte en la revisión, modificación y mejoramiento de los procesos y procedimientos en el marco del Sistema Integrado de Gestión del Departamento, de



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

RESOLUCIÓN No. **001044** de **16 JUN 2016**

*“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”*

acuerdo con los lineamientos institucionales.

6. Brindar asistencia y apoyo en los documentos que se requieran para el desarrollo de los procesos contractuales en el Centro de Alto Rendimiento, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
7. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
8. Contribuir en los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Aspectos básicos del Régimen Contratación Estatal.
- Formulación y seguimiento de mantenimiento de escenarios deportivos.
- Plan Decenal del Deporte.
- Temas del sistema Nacional del Deporte.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación; Deportes, Educación Física y Recreación.</p> <p>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVAS**

Título profesional en disciplina académica del	Sesenta y uno (61) meses de
--	-----------------------------



157

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

RESOLUCIÓN No. **000044** de **16 JUN 2016**

*“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”*

núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación; Deportes, Educación Física y Recreación.	experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - INFORMACIÓN Y ESTUDIOS DEL DEPORTE**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer, fomentar e implementar directrices para el desarrollo de estudios que contribuyan a la identificación, monitoreo, investigación y la determinación de lineamientos para la construcción de políticas públicas del deporte, la formulación y evaluación de proyectos de investigación, la administración de Sistema de Indicadores de Gestión del Sistema Nacional del Deporte; el registro, control y difusión de los productos generados por la dependencia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Proponer y formular el plan de acción anual del grupo interno de trabajo determinando las actividades a realizar, el plazo para ejecución, metas, indicadores y los recursos necesarios para alcanzar los objetivos y la información adicional que se requiera conforme a la metodología establecida para tal efecto por parte de la Oficina Asesora de Planeación.
3. Suministrar al jefe inmediato los insumos de información, estudios e investigaciones resultado de la gestión a su cargo.
4. Capacitar y asistir técnicamente a los organismos del Sistema Nacional del Deporte en temas relacionados con el diseño y coordinación de metodologías de indicadores de gestión.
5. Proponer y aplicar metodologías de indicadores de gestión y evaluación que, de conformidad con las directrices impartidas por la Dirección Técnica, permitan medir y evaluar la dinámica del Sistema Nacional del Deporte.
6. Acompañar los procesos de aprobación, coordinación y ejecución de proyectos, eventos de desarrollo competitivo, recreativo y de aprovechamiento del tiempo libre, que formen parte del calendario de eventos deportivos o de carácter especial de alcance nacional o internacional en los que puedan participar deportistas o delegaciones colombianas, en los aspectos relacionados con investigación e innovación.
7. Implementar acciones para administrar de manera eficaz, eficiente y efectiva el Sistema



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

RESOLUCIÓN No 001044 de 16 JUN 2016

*“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”*

- de Indicadores de Gestión del Sistema Nacional del Deporte.
8. Establecer, fomentar e implementar acciones para la recolección, procesamiento y análisis de información que contribuya a la identificación y la caracterización de las partes intervinientes, los aspectos, factores y variables relacionadas con la recreación, la actividad física, el aprovechamiento del tiempo libre y los objetivos del Sistema Nacional del Deporte.
  9. Implementar las acciones pertinentes para el monitoreo, la investigación y la generación de insumos para la formulación de propuestas de lineamientos de políticas públicas del deporte, analizando el comportamiento de las partes intervinientes, los aspectos, factores y variables relacionadas con la actividad física, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y el impacto generado por el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional del Deporte.
  10. Diseñar y proponer acciones para la formulación y evaluación de proyectos de investigación relacionados con la actividad física, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre.
  11. Determinar acciones para la difusión de los productos resultado de la recolección, análisis, monitoreo, investigación y la generación de insumos para la formulación de las propuestas de lineamientos de políticas públicas del deporte.
  12. Diseñar, proponer e implementar las actividades requeridas para el seguimiento, registro, control y evaluación de las investigaciones realizadas, o en desarrollo, sobre el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.
  13. Establecer acciones para la documentación de los servicios deportivos de los organismos que conforman el Sistema Nacional del Deporte para identificar los organismos que dan cumplimiento a los estándares y requisitos mínimos establecidos por la entidad.
  14. Rendir información a la Dirección Técnica para la actualización permanente de los informes a presentar a la dirección de la entidad, a los entes nacionales, gubernamentales y organismos internacionales.
  15. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
  16. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
  17. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
  18. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
  19. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
  20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Conocimientos medios de las Normas o Procedimientos de Auditoría.
- Gestión de indicadores.
- Manejo básico de estadística.



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

RESOLUCIÓN No. 001044 de 16 JUN 2016

“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”

- Normativa del Deporte.
- Plan Decenal del Deporte.
- Temas del sistema Nacional del Deporte.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración, Economía; Contaduría Pública, Ingeniería industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVAS**

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración, Economía; Contaduría Pública, Ingeniería industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, adelantar, evaluar y controlar las actividades orientadas al desarrollo de los



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

RESOLUCIÓN No. 001044 de 16 JUN 2016

*"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"*

procesos y procedimientos en materia de administración de los recursos físicos del Departamento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Realizar soporte a la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de las políticas, programas y proyectos que se desarrollen para la administración de los recursos físicos de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales y la normatividad vigente.
3. Liderar el programa general de seguros para el Departamento así como los trámites requeridos para la expedición, renovación, modificación, cancelación y presentación de las reclamaciones de siniestro de las diferentes compañías de seguros.
4. Planear y formular el Plan Anual de Adquisiciones de bienes, obras y servicios de la Entidad, de acuerdo con las políticas internas y la normatividad vigente en la materia.
5. Proponer y orientar las estrategias y actividades orientadas a la administración de la gestión documental y de archivo del Departamento, dirigido al cumplimiento de las políticas de la Entidad y las normas vigentes en la materia.
6. Realizar control y seguimiento a las actividades relacionadas con la adquisición y suministro de elementos, materiales y equipos que se requieran en el Departamento, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
7. Coordinar la administración de los bienes inmuebles, muebles, materiales y servicios en Coldeportes, vigilando su almacenamiento y custodia.
8. Orientar la administración de la caja menor de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
9. Proponer y diseñar en el área de trabajo las estrategias y actividades que se orienten a la atención oportuna y efectiva de las necesidades administrativas existentes dentro del Departamento, contribuyendo a la tecnificación y renovación de los instrumentos y herramientas de trabajo.
10. Implementar los procesos y procedimientos técnicos e instrumentales relacionados con las compras, aprovisionamiento, uso y disposición de bienes devolutivos y de consumo, mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles y vehículos, y demás aspectos que demanden apoyo logístico.
11. Coordinar y dar soporte a la prestación de los servicios de cafetería, aseo, vigilancia, gestión documental y archivo y los demás servicios demandados, para el normal y efectivo funcionamiento del departamento.
12. Participar en el desarrollo de los procesos de licitación, términos de referencia, estudios previos y demás documentos que se requieran para el desarrollo de la gestión contractual y pos contractual de bienes y servicios dentro del Departamento, atendiendo las solicitudes y necesidades presentadas por cada área de trabajo.
13. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
14. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
15. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
16. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
17. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el



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

RESOLUCIÓN No. 001044 de 16 JUN 2016

“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”

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimiento del control y manejo de inventarios.
- Conocimientos del Régimen de Contratación Estatal.
- Conocimientos en Normas o Procedimientos de Auditoría.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Derecho y Afines; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVAS**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SECRETARÍA GENERAL - COMUNICACIONES**



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

RESOLUCIÓN No. 001044 de 16 JUN 2016

*“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. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, adelantar, evaluar y supervisar las estrategias de comunicación internas y externas en el marco de la promoción de los objetivos misionales del Departamento Administrativo y de su gestión para su posicionamiento en el sector, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Efectuar acompañamiento permanente a las actividades realizadas desde la Dirección, para la proyección de la imagen institucional.
3. Proponer las labores y actividades requeridas para el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia.
4. Proponer las estrategias, instrumentos y herramientas de comunicación dentro del departamento, para el desarrollo y el mejoramiento continuo del clima organizacional, de conformidad con los lineamientos institucionales y las necesidades presentadas.
5. Proyectar y aprobar la información para la difusión de boletines de prensa, comunicados oficiales, y canales relacionados con las nuevas tecnologías de las comunicaciones.
6. Aprobar los mecanismos de comunicación y promoción de las actividades desarrolladas por el Departamento, orientado al cumplimiento de la plataforma estratégica y el Sistema Nacional del Deporte.
7. Orientar y supervisar el manejo de la imagen y protocolo en los eventos institucionales y ruedas de prensa.
8. Proyectar los comunicados oficiales y discursos solicitados desde la alta dirección del Departamento, dirigido al cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
9. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de la política editorial de la Entidad, así como el manual de comunicaciones internas, procesos del sistema de gestión de calidad y planes de acción relacionados con el sector, teniendo en cuenta las solicitudes y necesidades presentadas.
10. Coordinar las labores y actividades para el cubrimiento y soporte en la organización de los eventos y reuniones de carácter institucional, interinstitucionales y los que se desarrollen dentro del Sistema Nacional del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Supervisar el cumplimiento de la política editorial de la Entidad, en el marco de las buenas prácticas y lineamientos institucionales.
12. Proponer y aprobar los proyectos de comunicación presentados por las diferentes áreas del Departamento, de conformidad con las normas de estilo y redacción, en cumplimiento de la política editorial de la Entidad.
13. Elaborar los términos de referencia, estudios previos y demás documentos que se requieran en el desarrollo de la etapa pre contractual en materia de comunicaciones, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
14. Coordinar el diseño e implementación del material e instrumentos informativos escritos y gráficos, dirigido a la divulgación de los programas y actividades adelantadas por el Departamento, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
15. Realizar soporte a la difusión a nivel nacional de los programas y proyectos que emprendan los organismos del Sistema Nacional del Deporte.
16. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
17. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
18. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos,



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

RESOLUCIÓN No. **001044** de **16 JUN 2016**

*“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”*

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Aspectos básicos de la Gestión de Proyectos
- Aspectos de la comunicación social y periodismo o afines
- Aspectos de la producción de radio, televisión y prensa
- Aspectos relacionados con la Innovación en las comunicaciones
- Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano
- Conocimientos básicos de Tecnologías de la información y las comunicaciones
- Conocimientos básicos del Régimen de Contratación Estatal
- Cubrimiento de juegos y eventos deportivos nacionales e internacionales
- Gestión de indicadores
- Temas del sistema Nacional del Deporte

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

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

**ALTERNATIVAS**

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



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

RESOLUCIÓN No. **001044** de **16 JUN 2016**

*“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”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - RENDIMIENTO PARALÍMPICO</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Proponer e implementar los lineamientos administrativos y técnicos conducentes a lograr que los atletas con discapacidad de rendimiento Colombiano, cuenten con las condiciones necesarias para su preparación y desarrollo deportivo a corto, mediano y largo plazo, asegurando la participación en competiciones nacionales e internacionales a través de los organismos del sistema del deporte paralímpico.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Formular el Plan de Desarrollo anual en deporte paralímpico de conformidad con los objetivos y metas institucionales.</li> <li>3. Realizar asistencia técnica y administrativa a los organismos del sistema nacional del deporte, para el desarrollo de los programas y proyectos deportivos en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Orientar y dar soporte técnico a los programas de desarrollo de los atletas de alto rendimiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>5. Realizar el control, seguimiento, evaluación y análisis de las actividades del calendario único nacional de las federaciones para el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.</li> <li>6. Realizar el control, seguimiento, evaluación y análisis del ciclo paralímpico para el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.</li> <li>7. Dar asistencia técnica a los entes departamentales, distritales y municipales para la formulación de los planes deportivos y la ejecución de proyectos relacionados con el deporte asociado, fomento y rendimiento deportivo, talentos y reservas deportivas en el sector paralímpico, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>8. Contribuir en los procesos de financiación de los contratos o convenios suscritos entre la entidad y el Comité Paralímpico Colombiano, las federaciones por deporte y limitación y los entes deportivos departamentales de conformidad con las directrices institucionales.</li> <li>9. Realizar la revisión y análisis deportivo de los atletas con discapacidad desde los resultados obtenidos en eventos deportivos, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</li> <li>10. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> </ol>	



161

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

RESOLUCIÓN No. **001044** de **16 JUN 2016**

*“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”*

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

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

**ALTERNATIVAS**

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



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

RESOLUCIÓN No **001044** de 15 JUN 2016

*“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”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - INFORMACIÓN Y ESTUDIOS DEL DEPORTE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proponer y aplicar directrices para el desarrollo de estudios que contribuyan a la identificación, monitoreo, investigación y la aplicación de lineamientos para la construcción de políticas públicas del deporte, los proyectos de investigación, la administración de Sistema de Indicadores de Gestión del Sistema Nacional del Deporte; el registro y control de los productos generados por la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Elaborar el plan de acción anual del grupo interno de trabajo proponiendo las actividades a realizar, el plazo para ejecución, las metas, los indicadores, los recursos necesarios para alcanzar los objetivos y la información adicional que se requiera conforme a la metodología establecida para tal efecto por parte de la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>3. Suministrar al jefe inmediato los insumos de información, estudios e investigaciones resultado de la gestión a su cargo.</li> <li>4. Capacitar y asistir técnicamente a los organismos del Sistema Nacional del Deporte en temas relacionados con el diseño y coordinación de metodologías de indicadores de gestión.</li> <li>5. Proponer y aplicar metodologías de indicadores de gestión y evaluación que, de conformidad con las directrices impartidas por la Dirección Técnica, permitan medir y evaluar la dinámica del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>6. Acompañar los procesos de aprobación, coordinación y ejecución de proyectos, eventos de desarrollo competitivo, recreativo y de aprovechamiento del tiempo libre, que formen parte del calendario de eventos deportivos o de carácter especial de alcance nacional o internacional en los que puedan participar deportistas o delegaciones colombianas, en los aspectos relacionados con investigación e innovación.</li> <li>7. Proponer metodologías que permitan administrar de manera eficaz, eficiente y efectiva el Sistema de Indicadores de Gestión del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>8. Proponer metodologías para la recolección, procesamiento y análisis de información que contribuya a la identificación y la caracterización de las partes intervinientes, los aspectos, factores y variables relacionadas con la recreación, la actividad física, el aprovechamiento del tiempo libre y los objetivos del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>9. Ejecutar acciones para el monitoreo, la investigación y la generación de insumos para la formulación de propuestas de lineamientos de políticas públicas del deporte, analizando el comportamiento de las partes intervinientes, los aspectos, factores y variables relacionadas con la actividad física, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y el impacto generado por el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional del Deporte.</li> </ol>	



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

RESOLUCIÓN No. 009044 de 15 JUN 2016

“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”

10. Proponer metodologías para la formulación y evaluación de proyectos de investigación relacionados con la actividad física, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre.
11. Proponer metodologías para la difusión de los productos resultado de la recolección, análisis, monitoreo, investigación y generación de insumos para la formulación de las propuestas de lineamientos de políticas públicas del deporte.
12. Aplicar estrategias para el seguimiento, registro, control y evaluación de las investigaciones realizadas, o en desarrollo, sobre el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.
13. Ejecutar acciones para la documentación de los servicios deportivos de los organismos que conforman el Sistema Nacional del Deporte para identificar los organismos que dan cumplimiento a los estándares y requisitos mínimos establecidos por la entidad.
14. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
15. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
16. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
17. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
18. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Conocimientos medios de las Normas o Procedimientos de Auditoría.
- Gestión de indicadores.
- Manejo básico de estadística.
- Normativa del Deporte.
- Plan Decenal del Deporte.
- Temas del sistema Nacional del Deporte.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Medicina.	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. **001044** de 15 JUN 2016

*“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”*

Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - PROGRAMAS Y PROYECTOS DEPORTIVOS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Proponer y adelantar los proyectos relacionados con el deporte competitivo y alto rendimiento para garantizar el apoyo directo al atleta y al entrenador, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente en la materia.
3. Proponer y adelantar estrategias relacionadas con los programas y proyectos deportivos con los organismos del Sistema Nacional del Deporte.
4. Adelantar y realizar seguimiento al desarrollo de las acciones de planificación, control y evaluación y análisis de la incidencia e impactos que generan los programas y proyectos de competencia del área de trabajo, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
5. Establecer y orientar el sistema de preparación de reservas estratégicas para el deporte de altos logros, de acuerdo con las exigencias del sistema de preparación deportiva.
6. Proponer y adelantar las estrategias y actividades orientadas a la identificación del talento deportivo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
7. Adelantar los procesos de contratación dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
8. Realizar los trámites administrativos, financieros y logísticos requeridos para viabilizar



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

RESOLUCIÓN No. 001044 de 16 JUN 2016

“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”

- los programas y proyectos deportivos en el Departamento, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- 9. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- 10. Realizar las labores de concertación y conformación de alianzas estratégicas con los sectores que promuevan y contribuyan al desarrollo de los programas y proyectos de detección y selección de talento deportivos, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- 12. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
- 13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
- 14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

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

**ALTERNATIVAS**

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



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

RESOLUCIÓN No. **001044** de **15 JUN 2016**

*“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”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir en el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la administración y gestión del presupuesto de la Entidad, garantizando la aplicación y permanente ejecución de los procedimientos acordes con la competencia del área de trabajo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Realizar las actividades relacionadas con la preparación, ejecución y cierre presupuestal de la Entidad, teniendo en cuenta el sistema financiero aplicado en la Entidad y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>3. Contribuir en la preparación y consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Entidad, de conformidad con las solicitudes realizadas y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>4. Realizar la conciliación de los saldos con las diferentes áreas involucradas en el proceso presupuestal, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>5. Adelantar el manejo de los módulos del Sistema financiero aplicado en la Entidad para la gestión financiera y presupuestal, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>6. Realizar asistencia profesional a los clientes internos y externos en el desarrollo de la gestión contable, financiera y tributaria, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.</li> <li>7. Realizar seguimiento a la distribución y ejecución del impuesto de cigarrillos, de acuerdo con las competencias asignadas y la normatividad vigente.</li> <li>8. Participar, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección, en los proyectos de traslados y adiciones presupuestales, cuando sea necesario, así como preparar y presentar los informes sobre la ejecución presupuestal.</li> <li>9. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>11. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>12. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.</li> <li>13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión</li> </ol>	



164

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

RESOLUCIÓN No. **001044** de **16 JUN 2016**

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

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimientos en Normas Contables.
- Estatuto Presupuestal Colombiano.
- Estatuto Tributario.
- Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Conocimientos en Contabilidad.
- Cadena presupuestal.
- Temas del sistema Nacional del Deporte.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

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

**ALTERNATIVAS**

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



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

RESOLUCIÓN No. **001044** de 16 JUN 2016

*“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”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos especializados propios de su formación profesional en su quehacer organizacional con el ánimo de implementar los lineamientos conducentes al desarrollo de los procesos y procedimientos que se requieran dentro del Centro de Alto Rendimiento, así como atender los asuntos de carácter administrativo, técnicos, logísticos y financiero para una óptima prestación de las obligaciones y responsabilidades de la Dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación de los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la administración del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, en concordancia con las normas vigentes.</li> <li>2. Brindar asistencia a las diferentes federaciones deportivas que requieran los servicios del Centro de Alto Rendimiento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>3. Participar y apoyar en la realización de instrumentos técnicos y normativos requeridos para la implementación de las políticas de uso del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por la entidad.</li> <li>4. Realizar acompañamiento a los procesos administrativos que se requieran dentro del Centro de Alto Rendimiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>5. Dar soporte en la revisión, modificación y mejoramiento de los procesos y procedimientos en el marco del Sistema Integrado de Gestión del Departamento, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> <li>6. Brindar asistencia y apoyo en los documentos que se requieran para el desarrollo de los procesos contractuales en el Centro de Alto Rendimiento, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>7. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>8. Contribuir en los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>9. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.</li> <li>11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	



165

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

RESOLUCIÓN No. 001044 de 1º JUN 2016

“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”

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Gestión de indicadores.
- Manejo básico de estadística.
- Temas del sistema Nacional del Deporte.
- Formulación y seguimiento de mantenimiento de escenarios deportivos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Economía y Afines; Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVAS**

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Economía y Afines; Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---



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

RESOLUCIÓN No. **001044'** de 1<sup>o</sup> JUN 2016

*“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”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL- DEPORTE AFICIONADO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional y de su experiencia en su quehacer organizacional con el ánimo de aportar elementos que generen valor en los asuntos propios de su dependencia así como los que se requieran por el Departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Realizar la revisión jurídica, adelantar el trámite y elaborar los proyectos de los actos administrativos relacionados con el otorgamiento de la Personería Jurídica a las Federaciones Deportivas Nacionales, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.</li> <li>3. Revisar jurídicamente, adelantar el trámite y elaborar los proyectos de Actos Administrativos relacionados con la inscripción de los miembros de los órganos de administración, control y disciplina de las Federaciones Deportivas Nacionales, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.</li> <li>4. Adelantar la revisión jurídica, efectuar el trámite y elaborar los proyectos de Actos Administrativos relacionados con la Inscripción de reforma estatutaria de las Federaciones Deportivas Nacionales, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.</li> <li>5. Realizar la revisión jurídica, adelantar el trámite y proyectar los Actos Administrativos relacionados con el otorgamiento, actualización, renovación, suspensión o revocatoria del Reconocimiento Deportivo de las Federaciones Deportivas dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.</li> <li>6. Realizar la revisión jurídica, adelantar el trámite y proyectar los Actos Administrativos relacionados con el otorgamiento, actualización, renovación, suspensión o revocatoria del Reconocimiento Deportivo de las ligas y asociaciones deportivas departamentales y de Distrito Capital, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.</li> <li>7. Contribuir en el trámite y elaboración de los proyectos de Actos Administrativos relacionados con la constitución y conformación de las federaciones deportivas nacionales, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.</li> <li>8. Realizar acompañamiento y orientar a los interesados para la constitución y funcionamiento de organismos deportivos aficionados, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales establecidas.</li> <li>9. Adelantar las capacitaciones en el territorio nacional a los integrantes del Sistema Nacional del Deporte y a la comunidad en General, sobre legislación deportiva y demás normas legales y estatutarias que deben aplicar los organismos deportivos aficionados, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales establecidos para este tema.</li> </ol>	



166

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

RESOLUCIÓN No. **0010441** de **16 JUN 2016**

*“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”*

10. Contribuir en la elaboración de los proyectos de Ley y decretos relacionados con el sector del deporte así como realizar los proyectos de Circulares, Resoluciones, Reglamentaciones y demás actos administrativos, en materia del deporte aficionado de conformidad con las necesidades, objetivos y metas institucionales.
11. Realizar visitas de inspección, vigilancia y control a los organismos deportivos aficionados del Sistema Nacional del Deporte, examinar sus archivos, determinar su situación administrativa y jurídica e informar las irregularidades observadas en desarrollo de las mismas, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales establecidas para este tema.
12. Contribuir en la atención de los asuntos relacionados con la inspección, vigilancia y control así como de las actuaciones administrativas que adelante la Dirección, en desarrollo de sus competencias sobre el deporte aficionado.
13. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
14. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición y de consultas de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
15. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
16. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
17. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veintidós (22) 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. **001044** de 1<sup>o</sup> JUN 2016

*“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”*

<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL**  
**DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - PROGRAMAS Y PROYECTOS DEPORTIVOS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

- IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
  2. Proponer y adelantar los proyectos relacionados con el deporte competitivo y alto rendimiento para garantizar el apoyo directo al atleta y al entrenador, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente en la materia.
  3. Proponer y adelantar estrategias relacionadas con los programas y proyectos deportivos con los organismos del Sistema Nacional del Deporte.
  4. Adelantar y realizar seguimiento al desarrollo de las acciones de planificación, control y evaluación y análisis de la incidencia e impactos que generan los programas y proyectos de competencia del área de trabajo, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
  5. Establecer y orientar el sistema de preparación de reservas estratégicas para el deporte de altos logros, de acuerdo con las exigencias del sistema de preparación deportiva.
  6. Proponer y adelantar las estrategias y actividades orientadas a la identificación del talento deportivo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
  7. Adelantar los procesos de contratación dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
  8. Realizar los trámites administrativos, financieros y logísticos requeridos para viabilizar los programas y proyectos deportivos en el Departamento, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
  9. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
  10. Realizar las labores de concertación y conformación de alianzas estratégicas con los



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

RESOLUCIÓN N° **0010440** de **1** JUN 2016

*“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”*

sectores que promuevan y contribuyan al desarrollo de los programas y proyectos de detección y selección de talento deportivos, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**ALTERNATIVAS**

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>
--	---



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

RESOLUCIÓN No. **0010440** de

1 JUN 2016  
18 JUN 2016

*“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”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - PROGRAMAS Y PROYECTOS DEPORTIVOS</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar las estrategias y actividades dirigidas al diseño, implementación y seguimiento de los programas y proyectos deportivos en el Departamento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Proponer y adelantar los proyectos relacionados con el deporte competitivo y alto rendimiento para garantizar el apoyo directo al atleta y al entrenador, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente en la materia.</li> <li>3. Proponer y adelantar estrategias relacionadas con los programas y proyectos deportivos con los organismos del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>4. Adelantar y realizar seguimiento al desarrollo de las acciones de planificación, control y evaluación y análisis de la incidencia e impactos que generan los programas y proyectos de competencia del área de trabajo, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.</li> <li>5. Establecer y orientar el sistema de preparación de reservas estratégicas para el deporte de altos logros, de acuerdo con las exigencias del sistema de preparación deportiva.</li> <li>6. Proponer y adelantar las estrategias y actividades orientadas a la identificación del talento deportivo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>7. Adelantar los procesos de contratación dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>8. Realizar los trámites administrativos, financieros y logísticos requeridos para viabilizar los programas y proyectos deportivos en el Departamento, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>9. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>10. Realizar las labores de concertación y conformación de alianzas estratégicas con los sectores que promuevan y contribuyan al desarrollo de los programas y proyectos de detección y selección de talento deportivos, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>12. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes</li> </ol>	



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

RESOLUCIÓN No. **001044** de **16 JUN 2016**

*“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”*

internas y externas.

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**ALTERNATIVAS**

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>
--	---



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

RESOLUCIÓN No. **001044** de 16 JUN 2016

*“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”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Número de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - RENDIMIENTO PARALÍMPICO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional para implementar los lineamientos administrativos y técnicos que contribuyan a la preparación y desarrollo deportivo de los atletas con discapacidad para la participación en competiciones y eventos a través de los organismos del deporte.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Implementar los instrumentos para el seguimiento y evaluación de los organismos deportivos y entes departamentales del Sistema Nacional del Deporte de conformidad con lo establecido en la ley.</li> <li>3. Realizar asistencia técnica y administrativa a los organismos del sistema nacional del deporte, para el desarrollo de los programas y proyectos deportivos en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Realizar soporte a la supervisión de los convenios designados a los diferentes organismos del Sistema Nacional del deporte de conformidad con los procesos, procedimientos y disposiciones legales vigentes en esta materia.</li> <li>5. Dar asistencia técnica a los entes departamentales, distritales y municipales para la formulación de los planes deportivos y la ejecución de proyectos relacionados con el deporte asociado, fomento y rendimiento deportivo, talentos y reservas deportivas en el sector paralímpico, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>6. Contribuir en la elaboración y suministro de informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia como respuesta a requerimientos internos o para las instancias externas que los soliciten de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales en esta materia.</li> <li>7. Realizar seguimiento a las actividades y/o eventos deportivos que le sean asignados, dentro de los tiempos y términos previstos.</li> <li>8. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>10. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.</li> <li>12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el</li> </ol>	



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

RESOLUCIÓN No. 001044 de 16 JUN 2016

“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”

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

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVAS**

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--



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

RESOLUCIÓN No. **001044** de **16 JUN 2016**

*“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”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - RENDIMIENTO PARALÍMPICO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional para implementar los lineamientos administrativos y técnicos que contribuyan a la preparación y desarrollo deportivo de los atletas con discapacidad para la participación en competiciones y eventos a través de los organismos del deporte.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Implementar los instrumentos para el seguimiento y evaluación de los organismos deportivos y entes departamentales del Sistema Nacional del Deporte de conformidad con lo establecido en la ley.</li> <li>3. Realizar asistencia técnica y administrativa a los organismos del sistema nacional del deporte, para el desarrollo de los programas y proyectos deportivos en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Realizar soporte a la supervisión de los convenios designados a los diferentes organismos del Sistema Nacional del deporte de conformidad con los procesos, procedimientos y disposiciones legales vigentes en esta materia.</li> <li>5. Dar asistencia técnica a los entes departamentales, distritales y municipales para la formulación de los planes deportivos y la ejecución de proyectos relacionados con el deporte asociado, fomento y rendimiento deportivo, talentos y reservas deportivas en el sector paralímpico, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>6. Contribuir en la elaboración y suministro de informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia como respuesta a requerimientos internos o para las instancias externas que los soliciten de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales en esta materia.</li> <li>7. Realizar seguimiento a las actividades y/o eventos deportivos que le sean asignados, dentro de los tiempos y términos previstos.</li> <li>8. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>10. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.</li> <li>12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el</li> </ol>	



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

RESOLUCIÓN No. 001044 de 16 JUN 2016

“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”

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

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

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

**POR NIVEL JERARQUICO**

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

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

**EXPERIENCIA**

Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVAS**

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

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



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

RESOLUCIÓN No. **001044** de **16 JUN 2016**

*“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”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar los trámites y labores requeridas para desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Financiera y Presupuestal, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Contribuir en la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento del Departamento, de conformidad con las solicitudes presentadas y a la normatividad vigente en la materia, así como coadyuvar, cuando se requiera, en las actividades de registros y control presupuestal.</li> <li>3. Realizar los trámites requeridos para atender las obligaciones financieras de los proveedores de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>4. Adelantar el recibo de las cuentas por pagar del Departamento, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.</li> <li>5. Revisar las cuentas por pagar que se reciban al área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>6. Realizar los trámites relacionados con la generación de la obligación financiera en las cuentas por pagar del departamento, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normativa vigente.</li> <li>7. Realizar seguimiento a la distribución y ejecución del impuesto de cigarrillos, de acuerdo con las competencias asignadas y la normatividad vigente.</li> <li>8. Efectuar la copia de los documentos producidos dentro del trámite de la cuentas por pagar del departamento, dirigido al cumplimiento de las normas de la seguridad y preservación de la información.</li> <li>9. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>11. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>12. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.</li> <li>13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los</li> </ol>	



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

RESOLUCIÓN No. **001044** de **16 JUN 2016**

*“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”*

objetivos institucionales.

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Cadena presupuestal.
- Estatuto Presupuestal Colombiano.
- Estatuto Tributario.
- Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).
- Aspectos de la Contabilidad.
- Temas del sistema Nacional del Deporte.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVAS**

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO - ACTIVIDAD FÍSICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**



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

RESOLUCIÓN No. **001044** de **16 JUN 2016**

*“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”*

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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



172

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

RESOLUCIÓN No. **001044** de **16 JUN 2016**

*“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”*

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Terapias; Administración.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Terapias; Administración.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional para el apoyo durante el proceso de formulación de la política pública relacionada con los Recursos y Herramientas del Sistema, la articulación en el seguimiento de la gestión de las áreas misionales del Departamento.

- IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
  2. Participar en el plan de acción de la dependencia en concordancia con el plan establecido por la Entidad.
  3. Llevar a cabo la ejecución de los procesos y procedimientos propios de área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.
  4. Proyectar los informes requeridos competencia de la dependencia a los entes y organismos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
  5. Realizar soporte al Subdirector General en la articulación del seguimiento de la gestión de Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema del Departamento, para garantizar el logro de los objetivos organizacionales y el adecuado cumplimiento de los



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

RESOLUCIÓN No. **001044** de **16 JUN 2016**

*“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”*

- planes, programas y proyectos trazados por la entidad.
6. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
  7. Participar en la elaboración los criterios generales de cofinanciación de los proyectos formulados por el Sistema Nacional del Deporte, en concordancia con el plan Decenal y el Plan Nacional de Desarrollo
  8. Participar en la elaboración de los instrumentos 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.
  9. Hacer seguimiento a la implementación del Sistema de Indicadores de gestión que permita medir y evaluar la dinámica del Sistema Nacional del Deporte.
  10. Elaborar y presentar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
  11. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
  12. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
  13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
  14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

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

**ALTERNATIVAS**



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

RESOLUCIÓN No. **001044** de **16 JUN 2016**

*“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”*

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada</p>
---	---

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL - DEPORTE PROFESIONAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos propios e inherentes a los aspectos económicos, contables y financieros y legislación deportiva, con el ánimo de apoyar en el análisis, seguimiento y cumplimiento de la misión, objetivos y metas proyectadas en el área del deporte profesional.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Realizar el análisis y seguimiento de los estados financieros de los clubes profesionales de manera oportuna y de conformidad con la normatividad contable vigente en esta materia.
3. Revisar y hacer seguimiento del cumplimiento de las obligaciones laborales, seguridad social y aportes parafiscales de los clubes profesionales de conformidad con la normatividad legal vigente.
4. Adelantar el análisis y la evaluación del patrimonio líquido y nivel de endeudamiento de los clubes profesionales, de conformidad con la normatividad legal vigente.
5. Realizar las capacitaciones a los miembros de los organismos del Sistema Nacional del Deporte y a la comunidad interesada sobre la legislación deportiva establecida para el deporte profesional y aficionado en lo que tiene que ver con temas contables y financieros en concordancia con las directrices institucionales.
6. Realizar las visitas de inspección administrativa con el fin de recopilar información financiera y contable para evidenciar el real funcionamiento de los diferentes clubes profesionales y el desarrollo de su objeto de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad.
7. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del



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

RESOLUCIÓN No. **001044** de **16 JUN 2016**

*“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”*

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Técnicas del manejo de la Comunicación.
- Conocimientos básicos de los Organismos deportivos.
- Temáticas generales Sistema Nacional del Deporte.
- Análisis Financiero.
- Auditoría Financiera.
- Estatuto Tributario.
- Normas Contables relacionadas con el sector.
- Temáticas generales Sistema Nacional del Deporte.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



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

RESOLUCIÓN No. **001044** de **16 JUN 2016**

*“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”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL - ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar las estrategias y adelantar las actividades orientadas a la atención de los asuntos relacionados con la Inspección, Vigilancia y Control a las personas naturales y jurídicas pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y los lineamientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Realizar visitas administrativas a las organizaciones sometidas a supervisión que permitan determinar su situación jurídica y económica con el fin de solicitar que se tomen las medidas correctivas respectivas o adelantar la investigación administrativa correspondiente.</li> <li>3. Proyectar las actuaciones administrativas que se desarrollen en ejercicio de las funciones de inspección Vigilancia y control, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>4. Adelantar los mecanismos y herramientas de Control con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas y reglamentos aplicables, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente en la materia.</li> <li>5. Realizar seguimiento a las acciones correctivas que se presenten proyectando las comunicaciones pertinentes, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>6. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>8. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>9. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.</li> <li>10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	



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

RESOLUCIÓN No. **001044** de **16 JUN 2016**

*“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”*

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Técnicas del manejo de la Comunicación.
- Conocimientos básicos de los Organismos deportivos.
- Temas generales Sistema Nacional del Deporte.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

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

**ALTERNATIVAS**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SECRETARÍA GENERAL - ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar y contribuir con el diseño de las estrategias y actividades dirigidas a la atención, servicio y participación al ciudadano dentro del Departamento, garantizando el cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas



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

175

RESOLUCIÓN No **001044** de **16 JUN 2016**

*“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”*

- por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Realizar soporte a la implementación y seguimiento estrategias e instrumentos institucionales para garantizar el servicio y atención oportuna y efectiva al ciudadano, de conformidad con los lineamientos y directrices del nivel nacional y del departamento.
  3. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a las estrategias, programas y actividades orientadas al fortalecimiento de la Cultura del Servicio y atención al ciudadano, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
  4. Atender al usuario interno y externo frente a los productos, servicios así como de la organización estratégica y funcional del Departamento, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
  5. Contribuir en el diseño, implementación y seguimiento de la política de participación ciudadana del Departamento.
  6. Suministrar la información correspondiente al componente normativo e institucional que rige para el Departamento, de acuerdo con las herramientas e instrumentos institucionales.
  7. Consolidar el cronograma institucional para la formulación de la política de participación ciudadana en el Departamento, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales y nacionales.
  8. Realizar el recibo, trámite, y revisión de las peticiones que se presenten al departamento por los ciudadanos, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
  9. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
  10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
  11. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
  12. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
  13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
  14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano.
- Gobierno en línea.
- Participación Ciudadana.
- Petición.
- Seguridad de la información documental.
- Temáticas del sistema Nacional del Deporte.
- Transparencia y el Derecho al Acceso de la Información Pública.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERARQUICO**



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

RESOLUCIÓN No. **001044** de 16 JUN 2016

*“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”*

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

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

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

**ALTERNATIVAS**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SECRETARÍA GENERAL - CONTRATACIÓN**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar soporte técnico y profesional a los asuntos jurídicos relacionados con el desarrollo de los procesos contractuales dentro del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Realizar soportes profesionales al trámite de los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales que sean requeridos en la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.



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

RESOLUCIÓN No. **001044** de **16 JUN 2016**

*“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. Proyectar los documentos que se requieran dentro de las etapas precontractuales, contractuales y post-contractuales, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
4. Realizar el análisis de los riesgos y estudios de sector relacionados con la contratación de bienes y servicios en la Entidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Realizar la publicación de los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales en los sitios web o en los aplicativos correspondientes establecidos para dar publicidad a los asuntos contractuales, de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Atender los requerimientos y necesidades de la Entidad relacionados con la liquidación de contratos y convenios, teniendo en cuenta los instrumentos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
7. Absolver consultas y solicitudes relacionadas con el desarrollo de los procesos precontractuales, contractuales y pos contractual del Departamento, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
8. Adelantar la organización de los expedientes de los procesos contractuales desarrollados por la Entidad, de conformidad con las normas de archivo vigente.
9. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
12. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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



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

RESOLUCIÓN No. **001044** de **16 JUN 2016**

*“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”*

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

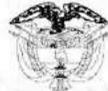
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión financiera y presupuestal del Departamento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

- IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**
- Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
  - Participar en la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento del Departamento, de conformidad con las solicitudes presentadas y al cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
  - Presentar la información relacionada con la gestión financiera y contable adelantada por el Departamento, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
  - Realizar el registro de las operaciones presupuestales, financieras y contables adelantadas por el departamento, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
  - Realizar las conciliaciones bancarias y asientos contables de las obligaciones y/o derechos que adquiera la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.



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

RESOLUCIÓN No. 0091044 de 16 JUN 2016

“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”

6. Adelantar el manejo de los módulos del Sistema financiero aplicado en la Entidad para la gestión financiera y presupuestal, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y directrices institucionales.
7. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Cadena presupuestal.
- Estatuto Presupuestal Colombiano.
- Estatuto Tributario.
- Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).
- Aspectos de la Contabilidad.
- Temáticas del sistema Nacional del Deporte.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERARQUICO**

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

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVAS**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y afines.

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de



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

RESOLUCIÓN No **001044** de **16 JUN 2016**

*“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”*

especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional para el apoyo durante el proceso de formulación de la política pública relacionada con la Inspección, Vigilancia y Control a las personas naturales y jurídicas pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte, la articulación en el seguimiento de la gestión de las áreas misionales del Departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Realizar visitas administrativas a las organizaciones sometidas a supervisión que permitan determinar su situación jurídica y económica con el fin de solicitar que se tomen las medidas correctivas respectivas o adelantar la investigación administrativa correspondiente.</li> <li>3. Adelantar los mecanismos y herramientas de Control con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas y reglamentos aplicables, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente en la materia.</li> <li>4. Realizar seguimiento a las acciones correctivas que se presenten proyectando las comunicaciones pertinentes, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>5. Proyectar los informes requeridos competencia de la dependencia a los entes y organismos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>6. Realizar soporte al Subdirector General en la articulación del seguimiento de la gestión de Dirección de Inspección, Vigilancia y Control del Departamento, para garantizar el logro de los objetivos organizacionales y el adecuado cumplimiento de los planes, programas y proyectos trazados por la entidad.</li> <li>7. Solicitar a las entidades y organismos del Sistema Nacional del Deporte, información administrativa, contable y/o financiera sobre el desarrollo de sus actividades.</li> <li>8. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>9. Elaborar y presentar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> </ol>	



178

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

RESOLUCIÓN No. **00000440** de **16 JUN 2016**

*“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”*

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

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

**ALTERNATIVAS**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Se entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de



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

RESOLUCIÓN No 001044 de

15 JUN 2016

*“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”*

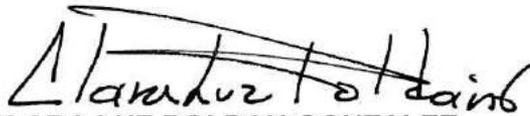
funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

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

**ARTÍCULO CUARTO:** La Directora General del Departamento Administrativo mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales.

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

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**CLARA LUZ ROLDAN GONZALEZ**  
Directora - Coldeportes

Proyectó:	Oscar Leonardo Palacios Mora	Coordinador GIT de Talento Humano	
-----------	------------------------------	-----------------------------------	---