

REPÚBLICA DE COLOMBIA



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

RESOLUCIÓN No. 001693 DE 14 SEP 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 el artículo 37 del Decreto 1785 de 2014, que derogo 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 el numeral 2, literales a, b y c del artículo 19 de la Ley 909 de 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública, 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 los principios de la función pública y 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 en igual forma 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 citado artículo 19 de la Ley 909 de 2004 en su numeral 2, literales a, b 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

Página 1 de 21



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

RESOLUCIÓN No. 001693 de 14 SEP 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”

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.

Que el Decreto 770 de 2005 establece 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, a que se refiere la ley 909 de 2004

Que el artículo 12 del Decreto 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, establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos 770 y 785 de 2005.

Que mediante el Decreto 4965 de 30 de diciembre de 2011, 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 1083 de 2015 dentro de su objeto y aplicación 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 dentro de su ámbito de aplicación determinó que la descripción de las funciones y requisitos generales que se establecen en el decreto, regirán para los empleos públicos pertenecientes entre otros a los Departamentos Administrativos.

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.”*



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

RESOLUCIÓN No. 001693 de 14 SEP 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 mediante Resolución 001044 del 16 de junio de 2016, se adicionó el manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – Coldeportes.

Que mediante resolución 001558 del 30 de agosto de 2016, se modificó la resolución 000473 del 16 de marzo de 2015, con el fin de crear el Grupo Interno de Trabajo denominado Desarrollo Psicosocial, perteneciente a la Dirección Técnica de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo del Departamento Administrativo, conforme a la solicitud realizada por la Directora Técnica de Posicionamiento.

Que mediante resolución 1581 del 01 de septiembre de 2016 y 1671 del 13 de septiembre de 2016 se reubicaron unos empleos de la Planta de personal del Departamento, por necesidades del servicio.

Que se hace necesario adicionar a las Resoluciones 000475 del 17 de marzo de 2015 y 1044 del 16 de Junio de 2016, con el fin de 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,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- Adicionar al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de acuerdo a los motivos anteriormente expuestos así:

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 del área Jurídica en temas contables y financieros, 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. Apoyar y participar en la elaboración de políticas contables relacionadas frente a los procesos de clasificación de cartera. 2. Realizar el impulso y trámites respectivos para adelantar los procesos de cobro coactivo que resulten en las diferentes áreas de Coldeportes y notificados a la Oficina Asesora	



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

RESOLUCIÓN No 001693 de 14 SEP 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"

- Jurídica, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
3. Dar asistencia técnica y profesional al grupo del área Jurídica en temas financieros, liquidación de procesos, honorarios, y valores a favor o en contra del Departamento, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
 4. Preparar documentos financieros que impliquen registro contable en los estados financieros de la entidad producto de las acciones jurídicas emprendidas por Coldeportes.
 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 financiero 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. Apoyar la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración, seguimiento y ejecución de los planes proyectos y programas liderados por el área.
 8. Recomendar acciones preventivas y correctivas frente a los procesos a cargo del área Jurídica de la Entidad.
 9. Realizar los estudios de costo beneficio para la entidad frente a la Cartera, y análisis de entrega de las mismas a entidades externas.
 10. Proyectar conceptos, documentos, directrices y lineamientos en los asuntos de competencia del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
 11. Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
 12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
 13. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
 14. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
 15. Contribuir en el proceso de diseño e implementación de acciones que aporten al mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión del área de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Normas contables.
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Conocimientos en Contabilidad.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Estatuto Anticorrupción.
- Gestión Documental y Archivo Documental.
- Herramientas de Gestión Documental.
- Procedimiento Administrativo.
- Temáticas del Sistema Nacional del Deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



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

RESOLUCIÓN No. 001693 de 14 SEP 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”

COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización		➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia profesional ➤ Trabajo en equipo y Colaboración ➤ Creatividad e Innovación	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines.		Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.	
Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.			
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.			
ALTERNATIVAS			
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines.		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:		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 - CONTRATACIÓN			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Orientar y realizar la atención de los asuntos jurídicos relacionados con el desarrollo de los procesos de contratación en las diferentes áreas de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Realizar soporte profesional al trámite de los procesos precontractuales, contractuales y pos contractual que sean requeridos en el Departamento, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 3. Asistir y dar acompañamiento al desarrollo de las audiencias públicas que se			



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

RESOLUCIÓN No. 001693 de 14 SEP 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”

- realicen en el marco de los procesos públicos de selección, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
4. Orientar y hacer seguimiento a la elaboración de los documentos que se requieran dentro de las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
 5. Orientar la elaboración de los proyectos de actos administrativos relacionados con la interpretación, modificación, terminación y liquidación de contratos celebrados por el Departamento, que se pongan a su consideración.
 6. Orientar y dar asistencia profesional al desarrollo de las acciones dirigidas a la obtención de indemnizaciones de los daños antijurídicos, que se presenten en desarrollo o con ocasión de los contratos celebrados, teniendo en cuenta la normatividad vigente en la materia.
 7. Elaborar los informes que se requieran dentro del desarrollo de las etapas precontractual, contractual y pos contractual del Departamento, en el marco de sus funciones, responsabilidades y obligaciones previstas.
 8. Revisar y consolidar los términos de referencia de las contrataciones directas y los pliegos de condiciones para los procesos públicos de selección, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
 9. Orientar y realizar la evaluación jurídica de las propuestas que sean presentadas dentro de los procesos contractuales, teniendo en cuenta la normatividad vigente en la materia.
 10. Realizar seguimiento al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de los contratos o convenios del Departamento Administrativo, teniendo en cuenta las directrices institucionales y la normatividad vigente en la materia.
 11. Orientar y adelantar las publicaciones relacionadas con los procesos de contratación del Departamento en el sistema informático disponible, dentro de los tiempos y términos previstos.
 12. Supervisar la organización y sistematización del archivo de los contratos y convenios del Departamento, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y las normas de archivo vigente.
 13. Revisar las actas y documentos que se presenten frente al desarrollo de las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales en el Departamento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
 14. Absolver consultas y solicitudes relacionadas con el desarrollo de los procesos precontractuales, contractuales y pos contractual del Departamento, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
 15. Aplicar cuando sea el caso, las herramientas e instrumentos definidos en la normatividad vigente para dirimir controversias que se presenten en el desarrollo de las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales de la Entidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
 16. Orientar el diseño e implementación de los instrumentos y herramientas de trabajo dirigido a optimizar los procesos y procedimientos contractuales de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
 17. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
 18. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
 19. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
 20. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de



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

RESOLUCIÓN No. 001693 de 14 SEP 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 su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
- 21. Contribuir en el proceso de diseño e implementación de acciones que aporten al mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión del área de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 - 22. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.



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

RESOLUCIÓN No 001693 de 14 SEP 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”

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



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

RESOLUCIÓN No. 001693 de 14 SEP 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”

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVAS



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

RESOLUCIÓN No 001693 de 14 SEP 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”

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Cincuenta y ocho (58) 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 RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte profesional 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 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. Realizar seguimiento a las actividades dispuestas por la Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema que se encuentran encaminadas al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la entidad a la dirección. 3. Participar en la elaboración de los indicadores y sistemas de análisis que permitan verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y actividades desarrolladas por el área de trabajo. 4. Realizar los trámites administrativos, financieros, presupuestales y logísticos requeridos para viabilizar los programas y proyectos de inversión adelantados por la Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema. 5. Monitorear las actividades presupuestales y financieras adelantando para ello las acciones necesarias, en cumplimiento con los lineamientos de la Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema. 6. Apoyar el seguimiento de la cadena presupuestal, reservas, vigencias futuras, traslados presupuestales, adiciones, de los proyectos y eventos, que formen parte del calendario de eventos deportivos o de carácter especial de alcance nacional e internacional, en desarrollo de aplicativo del Sistema Financiero SIIF. 7. Elaborar los informes y reportes financieros pertinentes apoyados en el aplicativo del sistema financiero SIIF. 8. Participar en la elaboración del PAC de la Dirección, de conformidad con las directrices impartidas por las Oficinas de Planeación y Tesorería de la entidad. 9. Apoyar a la Dirección sobre el manejo de reservas presupuestales, seguimiento a la aprobación y registros de las vigencias futuras. 10. Realizar supervisión y seguimiento financiero a los contratos que le sean asignados,	



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

RESOLUCIÓN No. 001693 de 14 SEP 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"

- dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- 11. Acompañar los procesos de aprobación, coordinación y ejecución de proyectos, que tengan relación con la Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema.
 - 12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación de acciones que aporten al mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión del área de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 - 13. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes. y conformar los expedientes requeridos para el adecuado manejo documental.
 - 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 delegado.
 - 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. 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
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización	➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia profesional ➤ Trabajo en equipo y Colaboración ➤ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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



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

RESOLUCIÓN No. 001693 de 14 SEP 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”

ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	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 - DESARROLLO PSICOSOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y administrar programas, proyectos y actividades que se requieran en materia de atención psicosocial para mejorar la calidad de vida de los atletas y entrenadores así como las capacitaciones e investigaciones en el área del deporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Realizar los procesos de planeación y planificación en los asuntos relacionados con el desarrollo psicosocial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Ejecutar los planes, programas y proyectos en materia de preparación y asistencia psicosocial a los atletas y entrenadores, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 4. Diagnosticar las necesidades básicas de vivienda, alimentación, educación, inserción laboral, transporte y seguridad social de los Atletas para gestionar el apoyo pertinente a las necesidades individuales. 5. Adelantar el seguimiento a la cobertura integral en Seguridad Social para el Atleta del Programa “Deportista Apoyado” de conformidad a la norma reguladora. 6. Formalizar convenios con entidades educativas para la adjudicación de becas en educación formal y no formal para los Atletas que lo requieran en pro de su desarrollo profesional y personal. 7. Gestionar la creación de convenios y hacer seguimiento con alianzas público y/o privadas para ofrecer inserción laboral al atleta colombiano, teniendo en cuenta las necesidades especiales del Atleta y del deporte. 8. Crear convenios con entidades públicas y privadas para promover la adquisición de vivienda propia en los Atletas colombianos.	



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

RESOLUCIÓN No. 001693 de 14 SEP 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”

9. Prestar atención Psicosocial al atleta y entrenador de las diferentes poblaciones atendidas por el área convencional, paralímpico y talentos.
10. Asistir y participar en representación del grupo psicosocial a las reuniones del Deportista apoyado del Comité Olímpico y Paralímpico cuando sea asignado o convocado.
11. Apoyar desde la parte social al Programa de Glorias del Deporte mediante el diagnóstico y valoración psicosocial del exatleta colombiano.
12. Asistir a concentraciones y eventos deportivos nacionales e internacionales para hacer diagnóstico e intervención psicosocial.
13. Ejecutar los procesos y procedimientos enfocados a la capacitación de los atletas y entrenadores en temas relacionados con atención a medios de comunicación, inglés, cultura general, elaboración de hojas de vida, preparación para entrevistas de trabajo.
14. Elaborar las investigaciones y estudios relacionados con el área psicosocial, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales.
15. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
16. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
17. 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 de acciones que aporten al mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión del área de su competencia, 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.
- Conocimientos en Psicosociología del Deporte
- Habilidades Sociales
- Habilidades básicas de entrevista
- Evaluación psicológica
- Conocimiento en el Sector deporte
- Conocimientos en etapas del Deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajador Social y Afines, Nutrición y Dietética; Terapias; Psicología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la	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 001693 de 14 SEP 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”

ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajador Social y Afines, Nutrición y Dietética; Terapias; Psicología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - DESARROLLO PSICOSOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional para implementar programas, proyectos y actividades que se requieran en materia de atención psicosocial para mejorar la calidad de vida de los atletas y entrenadores.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Ejecutar los planes, programas y proyectos en materia de preparación y asistencia psicosocial a los atletas y entrenadores, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 3. Contribuir en la elaboración de diagnósticos sobre necesidades básicas de vivienda, alimentación, educación, inserción laboral, transporte y seguridad social de los Atletas de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales en esta materia. 4. Adelantar el seguimiento a la cobertura integral en Seguridad Social para el Atleta del Programa “Deportista Apoyado” de conformidad a la norma reguladora. 5. Formalizar convenios con entidades educativas para la adjudicación de becas en educación formal y no formal para los Atletas que lo requieran en pro de su desarrollo profesional y personal. 6. Realizar seguimiento a las actividades o eventos relacionados con el entorno psicosocial de los atletas y entrenadores de acuerdo a los lineamientos establecidos en el área. 7. Prestar atención Psicosocial al atleta y entrenador de las diferentes poblaciones atendidas por el área convencional, paralímpico y talentos. 8. Asistir y participar en representación del grupo psicosocial a las reuniones del Deportista apoyado del Comité Olímpico y Paralímpico cuando sea asignado o convocado. 9. Apoyar desde la parte social al Programa de Glorias del Deporte mediante el	
Página 14 de 21	



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

RESOLUCIÓN No. 001693 de 14 SEP 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”

diagnóstico y valoración psicosocial del exatleta colombiano.

10. Ejecutar los procesos y procedimientos enfocados a la capacitación de los atletas y entrenadores en temas relacionados con atención a medios de comunicación, inglés, cultura general, elaboración de hojas de vida, preparación para entrevistas de trabajo.
11. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
13. 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 de acciones que aporten al mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión del área de su competencia, 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.
- Conocimientos en Terapias
- Habilidades Sociales
- Conocimientos en psicosociología del Deporte
- Habilidades básicas de entrevista
- Conocimiento en el Sector deporte
- Conocimientos en etapas del Deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajador Social y Afines, Nutrición y Dietética; Terapias; Psicología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajador Social y Afines, Nutrición y Dietética; Terapias; Psicología. 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 001693 de 14 SEP 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"

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 - NACIONAL ANTIDOPAJE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar y proponer soporte profesional en materia de Lucha Contra el Dopaje en el Deporte acorde con la normatividad vigente sobre la materia y el Programa Nacional Antidopaje, con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento en el ámbito de su competencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Contribuir en la ejecución y seguimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la Dependencia, para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. 3. Proponer y adelantar las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar las medidas de control al dopaje en el deporte, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 4. Adelantar las acciones tendientes a la selección, capacitación, actualización, seguimiento y evaluación del Grupo de Agentes de Control del área Nacional Antidopaje, siguiendo las directrices emitidas por la Agencia Mundial Antidopaje AMA – WADA. 5. Participar en las diferentes actividades programadas y lideradas por el área Nacional Antidopaje y otras organizaciones antidopaje con el propósito de contribuir desde la formación profesional y el área de desempeño en las campañas de educación, prevención, actualización y los demás procesos de control dopaje, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 6. Contribuir en la atención de los asuntos de carácter administrativo y financiero que se requieran dentro del área de trabajo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 7. Realizar el diseño y hacer seguimiento al Plan de Distribución de controles, dirigido al control al dopaje dentro y fuera de las competencias deportivas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 8. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Participar en las reuniones de intercambio y actualización en materia de prevención y control antidopaje, dentro de los términos previstos. 11. Realizar las actividades de cooperación con otras organizaciones antidopaje dentro de los tiempos y términos previstos.	



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

RESOLUCIÓN No. de

“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 de acciones que aporten al mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión del área de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVAS

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



de

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

II. ÁREA FUNCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- ## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



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

RESOLUCIÓN No.

de

“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.
- Constitución Política de Colombia.
- Sistema Integrado de Gestión
- Articulación interinstitucional relacionada con el sector.
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Temas del sistema Nacional del Deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL - ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las estrategias y adelantar las actividades orientadas a la atención de los asuntos relacionados con la Inspección, Vigilancia y Control a las personas naturales y jurídicas pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



de

“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”

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Atender las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que presenten los usuarios y demás actores del Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
3. Resolver las impugnaciones contra los actos y decisiones de los órganos de Dirección y Administración de los organismos deportivos que presenten los usuarios pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte, dentro del plazo establecido por la normatividad vigente en la materia.
4. Realizar visitas administrativas a las organizaciones sometidas a supervisión que permitan determinar su situación jurídica y económica con el fin de solicitar que se tomen las medidas correctivas respectivas o adelantar la investigación administrativa correspondiente.
5. Proyectar y orientar las actuaciones administrativas que se desarrollen en ejercicio de las funciones de inspección Vigilancia y control, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
6. Adelantar los mecanismos y herramientas de Control con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas y reglamentos aplicables, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente en la materia.
7. Realizar seguimiento a las acciones correctivas que se presenten proyectando las comunicaciones pertinentes, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
8. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación de acciones que aporten al mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión del área de su competencia, 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.

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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA



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

RESOLUCIÓN No. 001693 de 14 SEP 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
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.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

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 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

Vo.Bo.	Julian David Lopez Tenorio	Secretario General	
Reviso:	Isabel Cristina Giraldo	Jefe (E) Oficina Asesora Jurídica	
Proyectó:	Andrés Marcelo González Narvaez	Coordinador GIT de Talento Humano	