

REPÚBLICA DE COLOMBIA



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

RESOLUCIÓN No. 002490 DE 21 DICIEMBRE 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 12



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

RESOLUCIÓN No 002490 de 21 DIC 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 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.”*

Que el Decreto 2539 del 22 de julio de 2005, compilado en el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, 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.



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

RESOLUCIÓN No 002490 de 21 DIC 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”

Que mediante Resolución 001044 del 16 de junio de 2016, se adicionó el manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – Coldeportes.

Que 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 mediante Resolución 001693 del 14 de septiembre de 2016, se adicionó el manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – Coldeportes.

Que mediante resolución 001671 del 13 de septiembre de 2016, 2429 del 13 de diciembre de 2016 y 2489 del 21 de diciembre de 2016 por necesidades del servicio se reubicaron en otras dependencias a unos funcionarios.

Que se hace necesario adicionar a las Resoluciones 000475 del 17 de marzo de 2015, 1044 del 16 de Junio de 2016 y 001693 del 14 de septiembre 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 Especifico 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:	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. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - NACIONAL ANTIDOPAJE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional y de su experiencia en	



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

RESOLUCIÓN No. **002490** de **21 de Mayo 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"

aspectos jurídicos y legislación deportiva, para apoyar jurídicamente los procesos de planeación, análisis y proyección de actos administrativos inherentes al programa de control al dopaje en el marco de los eventos unideportivos y multideportivos con sede en Colombia, de conformidad con la normativa vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento en el ámbito de su competencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Apoyar a la Dirección Técnica de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo-Grupo Interno de Trabajo Nacional Antidopaje, en los trámites jurídicos requeridos para adelantar la instrucción de los resultados analíticos adversos, atípicos y el examen de otras infracciones a las normas antidopaje, de conformidad con la normativa internacional y nacional pertinentes.
3. Apoyar la formulación, adopción y seguimiento de los planes, programas y/o que le sean requeridos de conformidad con los lineamientos y directrices Institucionales.
4. Atender, estudiar y proyectar las respuestas de los derechos de petición y los recursos en vía gubernativa que se presenten ante la entidad y que deban ser atendidos por el GIT Nacional Antidopaje, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Diseñar, elaborar y revisar los actos administrativos y documentos jurídicos que por razón de su labor debe conocer y verificar que se ajusten a la normatividad vigente.
6. Efectuar el seguimiento a las infracciones de las normas antidopaje y adelantar la parte del proceso disciplinario pertinente, de conformidad con la normativa vigente en la materia.
7. 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.
8. Participar en las reuniones de intercambio y actualización en materia de normatividad antidopaje, dentro de los términos previstos.
9. Diseñar las propuestas normativas respecto al control, seguimiento, investigación y prevención al dopaje con el fin de armonizarlas a las normas internacionales.
10. Contribuir en la formulación y elaboración de los proyectos normativos de competencia del sector, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
12. 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.



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

RESOLUCIÓN No. 002490 de 21 de mayo de 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”

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<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 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: Derecho y afines.</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:	21
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. AREA FUNCIONAL

DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO - DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear y adelantar las estrategias institucionales dirigidas al diseño e implementación de políticas públicas relacionadas con el deporte social comunitario, deporte formativo, la recreación, y la actividad física y diseñar, implementar y monitorear los planes programas y proyectos que se requieran para el desarrollo de los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
2. Formular la política pública de deporte social comunitario con perspectiva intersectorial



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

RESOLUCIÓN No. **002490** de **21 DICIEMBRE** 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”

- e interinstitucional de conformidad con los objetivos y metas de la Entidad.
3. Definir objetivos, políticas y estrategias nacionales en materia de recreación, deporte escolar, deporte social comunitario y actividad física de conformidad con los objetivos y metas de la Entidad.
 4. Diseñar e implementar los procesos y procedimientos administrativos y técnicos que hacen parte del Plan de Acción de Deporte Social Comunitario de conformidad con las metas y objetivos institucionales.
 5. Diseñar y ejecutar los planes, programas y proyectos del deporte formativo, deporte social comunitario, recreación y actividad física en el nivel nacional, departamental y municipal, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
 6. Proponer y adelantar las estrategias y actividades requeridas para establecer alianzas interinstitucionales con los organismos del sistema nacional del deporte, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
 7. Proponer acciones y estrategias tendientes al fortalecimiento de los juegos deportivos enmarcados en el deporte social comunitario de conformidad con las metas y objetivos institucionales.
 8. Viabilizar proyectos en materia de recreación, deporte escolar, deporte social comunitario y actividad física, según procedimientos y condiciones financieras establecidas.
 9. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas y proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
 10. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
 11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
 12. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
 13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
 14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación 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.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Aspectos básicos del Régimen Contratación Estatal.
- Conocimientos básicos de las Normas de seguridad para montaje de eventos deportivos.
- Deporte social comunitario.
- Legislación deportiva con énfasis en deporte social comunitario.
- Políticas Públicas en deporte social comunitario.

VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

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



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

RESOLUCIÓN No. **002490** de **21 DICIEMBRE** 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”

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 empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) 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>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - JUEGOS Y EVENTOS DEPORTIVOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar soporte profesional al diseño e implementación de los programas y proyectos relacionados con los juegos y eventos deportivos de competencia del Departamento, garantizando el acompañamiento oportuno a los organismos del Sistema Nacional del Deporte y los demás actores intervinientes, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Participar en la implementación de los instrumentos y herramientas de gestión y control que permitan la optimización de los recursos y el seguimiento a la utilización de los mismos en los juegos y eventos deportivos que se programen, de acuerdo con las políticas establecidas por el Departamento. 3. Realizar seguimiento a los entes territoriales y organismos que se integran al Sistema Nacional del Deporte, para verificar el cumplimiento de los requisitos de los proyectos presentados por los mismos, en concordancia con los procedimientos establecidos. 	



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

RESOLUCIÓN No. **002490** de 21 DICIEMBRE 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”

4. Atender y verificar las necesidades de carácter administrativo, técnico, financiero y logístico que se requieran para el desarrollo de los eventos deportivos, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Realizar la revisión de los reglamentos para los deportes reconocidos por el Departamento para que se articulen con la reglamentación internacional.
6. 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.
7. 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.
8. Realizar supervisión y seguimiento e interventoría de los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación 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.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, 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>Siete (7) 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. **002490** de 1310 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”

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración.	Treinta y uno (31) 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

SECRETARIA GENERAL- GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con la gestión de los servicios generales del Departamento, con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento de la Entidad, de manera ajustada a la normatividad vigente y a las directrices del sistema integrado de gestión de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Realizar el diseño de los instrumentos, formatos y herramientas de trabajo dentro de la administración de los bienes físicos del Departamento, orientado a la optimización de los procesos y procedimientos de la Dependencia.
3. Elaborar, consolidar y hacer seguimiento a los planes de acción, mejoramiento, de adquisiciones de bienes, servicios y obras, para la respectiva vigencia de conformidad con la normatividad vigente.
4. Realizar seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los requisitos establecidos para la adecuación y mantenimiento de la infraestructura de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
5. Realizar las actividades y labores requeridas para desarrollar la etapa precontractual y contractual para la adquisición de bienes y servicios del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
6. Adelantar la actualización de las herramientas e instrumentos técnicos de trabajo dentro de los asuntos relacionados con la gestión y administración de bienes de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
7. Realizar las actividades y labores orientadas al mantenimiento de la infraestructura física de la Entidad, aplicando los estándares de seguridad industrial y demás normas establecidas.
8. Realizar soporte profesional a las labores y actividades requeridas para la administración y gestión de proyectos de infraestructura de la Dependencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. 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.



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

RESOLUCIÓN N° 002490 de 21 DICIEMBRE 2015

“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. 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 de acciones que aporten al mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión del área de su competencia 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 del Régimen de Contratación Estatal.
- Conocimientos medios de las normas o procedimientos de Auditoría
- Mantenimiento de la Entidad.
- Seguridad Industrial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura.</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: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura.</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. **002490** de 21 DIO 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 Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Número de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO - DEPORTE ESCOLAR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores y actividades requeridas para implementar los programas y proyectos dirigidos a la educación física extra escolar, el deporte formativo, la recreación y la actividad física de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 relacionados con el deporte en edad escolar, la educación física extra escolar, deporte universitario, juegos del magisterio, juegos intercolegiados, y las escuelas deportivas y escuelas deportivas, de conformidad con las directrices institucionales y la normatividad vigente en la materia 3. Apoyar en la actualización de bases de datos llevadas en la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 4. Realizar las labores y actividades orientadas al seguimiento, control y mejoramiento de procesos y procedimientos relacionados con el deporte en edad escolar, la educación física extraescolar, deporte universitario, juegos del magisterio, juegos intercolegiados, y las escuelas deportivas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. 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. 6. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 8. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación de acciones que aporten al mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión del área de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estructura y funciones de la Entidad. ➤ Constitución Política de Colombia. ➤ Sistema Integrado de Gestión ➤ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal. ➤ Temas del sistema Nacional del Deporte. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO



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

RESOLUCIÓN No: **002490** de 21 DIC 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”

➤ Orientación a resultados.	➤ Aprendizaje continuo.
➤ Orientación al usuario y al ciudadano.	➤ Experticia profesional.
➤ Transparencia.	➤ Trabajo en equipo y colaboración.
➤ Compromiso con la organización.	➤ Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.	N/A
Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.	

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	
Proyectó:	Andrés Marcelo González Narvaez	Coordinador GIT de Talento Humano	