



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

RESOLUCIÓN No. 002731 DE 26 DIC 2018

“Por la cual se adiciona la Resolución interna No. 000475 de 17 de marzo de 2015 que modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de COLDEPORTES “

El Director del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre-Coldeportes en ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere la Ley 909 de 2004, en el artículo 9 del Decreto 2539 de 2005, el Decreto 4183 de 2011, Decreto 1083 de 2015, Decreto 1772 de 2018 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 los artículos 15 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017 establecen la competencia del Jefe del Organismo para efectuar la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de la Entidad correspondiente, describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que así mismo, los artículos 19 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.2.6.2 del Decreto 1083 de 2015 señalan que el manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener como mínimo:

1. Identificación y ubicación del empleo.
2. Contenido funcional: Que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.
3. Conocimientos básicos o esenciales.
4. Requisitos de formación académica y de experiencia.

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

Que el Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, establece que las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).

Que el Decreto 815 de 08 de mayo de 2018 *“Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”* señaló en sus artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 respectivamente, las competencias comportamentales inherentes y comunes a todo servidor público independientemente de su función, jerarquía y modalidad laboral y las competencias comportamentales por nivel jerárquico.

Que mediante las Resoluciones 000475 de marzo 17 de 2015, 001044 de junio 16 de 2016, 001693 del 14 de septiembre de 2016 y 002490 de diciembre 21 de 2016, se adoptó y 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 se hace necesario adicionar la Resolución 000475 del 17 de marzo de 2015, por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y competencias Laborales de Coldeportes, en el sentido de ajustar perfiles en la Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema y en la Dirección de Inspección, Vigilancia y

REPÚBLICA DE COLOMBIA



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

RESOLUCIÓN No. 002731 DE 26 DIC 2018

“Por la cual se adiciona la Resolución interna No. 000475 de 17 de marzo de 2015 que modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de COLDEPORTES “

Control de la Entidad. Perfiles cuyas competencias comportamentales serán ajustadas conforme a las disposiciones contenidas en el Decreto 815 de 2018.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adicionar la Resolución 000475 del 17 de marzo de 2015, por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y competencias Laborales de Coldeportes en el sentido de incluir el perfil Abogado al empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 22 de la Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema ubicado en el Grupo Interno de Trabajo Infraestructura. Perfil cuyas competencias comportamentales serán ajustadas conforme a las disposiciones contenidas en el Decreto 815 de 2018, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de cargos:	10
Dependencia:	Grupo Interno de Trabajo Infraestructura
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA – GIT INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, diseñar y hacer seguimiento a las estrategias y actividades dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos del área bajo lineamientos y normas que apliquen en 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. Participar en la elaboración de los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la identificación y monitoreo de la infraestructura deportiva, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas establecidas por la entidad. 3. Participar en la verificación en el cumplimiento de los requisitos para la Certificación de los entes territoriales que integran el Sistema Nacional del Deporte, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 4. Asistir y apoyar el seguimiento a la implementación del Sistema de Indicadores de gestión que permita medir y evaluar la dinámica del Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 5. Asistir en la implementación del Sistema de Información de Registro Único Nacional, del Sistema Nacional del Deporte, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.	



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

RESOLUCIÓN No. 002731 DE 26 DIC 2018

“Por la cual se adiciona la Resolución interna No. 000475 de 17 de marzo de 2015 que modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de COLDEPORTES “

6. Llevar a cabo la ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño
7. Realizar la supervisión y acompañamiento jurídico a los convenios y/o contratos de infraestructura deportiva, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Departamento y la normatividad vigente.
8. Brindar asistencia y apoyo jurídico a los municipios y departamentos, en los proyectos de infraestructura deportiva, de acuerdo con los requisitos exigidos por Coldeportes.
9. Realizar soporte jurídico, administrativo y técnico dentro del área de trabajo, para la atención de las necesidades presentadas.
10. Realizar soporte jurídico, dentro del área de trabajo, para la atención de las necesidades presentadas en los diferentes trámites precontractuales, contractuales y pos contractuales de los convenios y contratos de infraestructura deportiva y/o recreativa.
11. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad.
12. Realizar acompañamiento a la implementación de los procesos y procedimientos relacionados con el área de trabajo, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
13. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición y solicitudes de entes de control de acuerdo con su competencia y conforme con la normatividad vigente.
14. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
15. 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.
16. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
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 vigente.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Contratación estatal
- Normatividad Legal al sector infraestructura
- Sistema Nacional del Deporte
- Sistema Integrado de Planeación y Gestión.
- Gestión de Indicadores
- Manejo básico de estadística
- Plan Decenal del Deporte

REPÚBLICA DE COLOMBIA



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

RESOLUCIÓN No. 002731 DE 26 DIC 2018

“Por la cual se adiciona la Resolución interna No. 000475 de 17 de marzo de 2015 que modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de COLDEPORTES “

➤ Código único Disciplinario ➤ Sistema de Gestión Documental Estatuto de Anticorrupción ➤ Herramientas de Ofimática y bases de datos.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	CON PERSONAL A CARGO
➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio ➤ Transparencia	➤ Aporte Técnico-Profesional ➤ Comunicación Efectiva ➤ Gestión de Procedimientos ➤ Instrumentación de Decisiones ➤ Creatividad e innovación	➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho		Veinticinco (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo de posgrado 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: Derecho.		Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO. Adicionar la Resolución 000475 del 17 de marzo de 2015, por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y competencias Laborales de Coldeportes, en el sentido de incluir el perfil de Ingeniería Química al empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15, de la Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema, ubicado en el Grupo Interno de trabajo Centro del Alto Rendimiento. Perfil cuyas competencias comportamentales serán ajustadas conforme a las disposiciones contenidas en el Decreto 815 de 2018, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	9



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

RESOLUCIÓN No. 002731 DE 26 DIC 2010

“Por la cual se adiciona la Resolución interna No. 000475 de 17 de marzo de 2015 que modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de COLDEPORTES “

Dependencia:	Grupo Interno de Trabajo Centro de Alto Rendimiento
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, GRUPO INTERNO DE TRABAJO CENTRO DEL ALTO RENDIMIENTO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios y esenciales de su formación profesional en aspectos técnicos, administrativos que contribuyan a la gestión, objetivos y metas del área, a fin de contar con información institucional organizada y actualizada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Dirección técnica para la formulación de planes de acción, proyectos y programas propios del área y de la Entidad. 2. Orientar y coordinar las actividades trazadas por la Dirección General para el cumplimiento de las políticas, estrategias y programas establecidos en el plan estratégico y el plan de acción. 3. Revisar y adelantar el trámite para la elaborar los proyectos de Actos Administrativos relacionados con el área de trabajo, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia. 4. Apoyar la atención a los usuarios relacionados con la Dirección Técnica y el área de trabajo, que contribuya a la gestión y objetivos misionales. 5. Verificar que los controles definidos para los procedimientos y actividades del GIT, se cumplan por parte de los responsables de su ejecución, sean apropiados y se mejoren permanentemente. 6. Participar en actividades de acompañamiento con carácter preventivo a los organismos deportivos pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte, para cumplir con la gestión de GIT y de la Dirección técnica. 7. Realizar las capacitaciones asignadas, sobre el desarrollo del GIT de trabajo y demás normas legales que deben aplicar los organismos deportivos, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales establecidos para este tema. 8. Definir y verificar los indicadores a desarrollar en el grupo interno para contribuir a la gestión del GIT y de la Dirección técnica. 9. Participar en representación del Departamento, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 10. Programar, coordinar y controlar las labores del personal a cargo, teniendo en cuenta las funciones consignadas en las normas vigentes sobre coordinación de grupo. 11. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad legal vigente. 12. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión del Departamento Administrativo para el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el	

REPÚBLICA DE COLOMBIA



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

RESOLUCIÓN No. 002731 DE 26 DIC 2018

“Por la cual se adiciona la Resolución interna No. 000475 de 17 de marzo de 2015 que modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de COLDEPORTES “

Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
➤ Estructura del Estado. ➤ Estructura y funciones de la Entidad. ➤ Constitución Política de Colombia. ➤ Plan Nacional de Desarrollo vigente. ➤ Plan Decenal del Deporte ➤ Contratación estatal ➤ Planeación estratégica y gestión documental. ➤ Sistema Integrado de Planeación y Gestión. ➤ Gestión de Indicadores ➤ Manejo básico de estadística ➤ Normas o procedimientos de Auditoría. ➤ Herramientas de Ofimática y bases de datos.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	CON PERSONAL A CARGO
➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio ➤ Transparencia	➤ Aporte Técnico-Profesional ➤ Comunicación Efectiva ➤ Gestión de Procedimientos ➤ Instrumentación de Decisiones ➤ Creatividad e innovación	➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Química Farmacéutica y afines. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.		Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Química Farmacéutica y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.		Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO TERCERO. El GIT de Talento Humano entregará en el momento de la posesión a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el manual para el respectivo empleo y cuando el funcionario sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción



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

RESOLUCIÓN No. 002731 DE 26 DIC 2018

“Por la cual se adiciona la Resolución interna No. 000475 de 17 de marzo de 2015 que modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de COLDEPORTES “

o modificación del manual se afecten las establecidas. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO CUARTO. Prohibición de compensar requisitos. 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 QUINTO. Títulos y certificados obtenidos en el exterior: Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO SEXTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y adiciona en lo pertinente las disposiciones contenidas en la Resolución No. 000475 de 2015.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ERNESTO LUCENA BARRERO
Director - Coldeportes

Revisó:	Viviana Forero Alvarez	Secretaría General (E)	
Revisó:	Doris Rocio Cardozo Avella	Coordinadora GIT Talento Humano	
Proyecto:	Isabel Forero C	Contratista GIT Talento Humano	

