



**Prosperidad
para todos**

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

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

RESOLUCION 000098 DE FEBRERO 13 DE 2012

OBJETO

El Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre - COLDEPORTES, tendrá como objetivo, dentro del marco de sus competencias y de la ley, formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar la política pública, planes, programas y proyectos en materia el deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la actividad física, para promover el bienestar, la calidad de vida, así como contribuir a la salud pública, a la educación, a la cultura, a la cohesión social, a la conciencia nacional y a las relaciones internacionales, a través de la participación de los actores públicos y privados.

FUNCIONES

Para el cumplimiento de su objeto, el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre -COLDEPORTES- cumplirá, además de las señaladas en la Constitución Política y en el artículo 59 de la Ley 489 de 1998, las siguientes funciones:

1. Formular, coordinar la ejecución y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos en materia del deporte, la recreación, la actividad física, y el aprovechamiento del tiempo libre.
2. Dirigir y orientar la formulación, adopción y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos del Sector Administrativo del Deporte, Recreación, Actividad Física, y Aprovechamiento del Tiempo Libre.
3. Formular, adoptar, coordinar la ejecución y evaluar estrategias de la promoción, el fomento, el desarrollo y la orientación del deporte, la recreación, la actividad física, y el aprovechamiento del tiempo libre.
4. Elaborar, de conformidad con la Ley Orgánica respectiva y con base en los planes municipales y departamentales, el plan sectorial para ser incluido en el Plan Nacional de Desarrollo, que garantice el fomento y la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, y la educación física en concordancia con el Plan Nacional de Educación, regulado por la Ley 115 de 1994.
5. Dirigir, organizar, coordinar y evaluar el Sistema Nacional del Deporte para el cumplimiento de sus objetivos, y orientar el deporte colombiano, el Comité Olímpico Colombiano, el Comité Paralímpico Colombiano, las Federaciones Deportivas, los Institutos Departamentales y Municipales, entre otros, en el marco de sus competencias.
6. Diseñar políticas, estrategias, acciones, planes y programas que integren la educación y las actividades físicas, deportivas y recreativas en el sistema educativo general en todos sus niveles, en coordinación con las autoridades respectivas.
7. Planificar e impulsar el deporte competitivo y de alto rendimiento, en coordinación con las federaciones deportivas y otras autoridades competentes, velando porque se desarrolle de acuerdo con los principios del movimiento olímpico.
8. Promover y difundir el conocimiento y la enseñanza del deporte y la recreación.
9. Incentivar y fortalecer la investigación científica, difusión y aplicación de las ciencias aplicadas al deporte, para el mejoramiento de sus técnicas y modernización de los deportes.
10. Estimular la práctica deportiva exenta de violencia y de toda acción o manifestación que pueda alterar por vías extra deportivas, los resultados de las competencias.
11. Fomentar la generación y creación de espacios que faciliten la actividad física, la recreación y el deporte.

12. Planificar y programar la construcción de instalaciones deportivas con los equipamientos necesarios, procurando su óptima utilización y uso de los equipos y materiales destinados a la práctica del deporte y la recreación.
13. Promover que los municipios expidan normas urbanísticas que incluyan la reserva de espacios suficientes e infraestructuras mínimas para cubrir las necesidades sociales y colectivas de carácter deportivo y recreativo.
14. Apoyar y promover las manifestaciones del deporte y la recreación que generen conciencia, cohesión social e identidad nacional.
15. Compilar, suministrar, difundir la información y documentación relativas a la educación física, el deporte, la recreación, la actividad física.
16. Formular planes y programas que promuevan el desarrollo de la educación familiar, escolar y extraescolar de la niñez y de la juventud a través de la correcta utilización del tiempo libre, el deporte y la recreación.
17. Formular y ejecutar programas para la educación física, deporte, y recreación de las personas con discapacidades físicas, síquicas, sensoriales, de la tercera edad y de los sectores sociales más necesitados o en condiciones de vulnerabilidad.
18. Apoyar la promoción del deporte y la recreación en las comunidades indígenas a nivel local, regional y nacional representando sus culturas.
19. Dirigir y administrar el Laboratorio Control al Dopaje, el Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes, el Centro de Servicios Biomédicos y las demás que se establezcan en desarrollo de su objeto
20. Planear, administrar e invertir los recursos provenientes de la comercialización de servicios.
21. Fomentar, promover, apoyar y regular la asociación deportiva en todas sus manifestaciones, la participación del sector privado, asociado o no, en las diferentes disciplinas deportivas, recreativas, de aprovechamiento del tiempo libre, la actividad física y de educación física.
22. Establecer criterios de cofinanciación frente a los planes y programas que respondan a las políticas públicas en materia de deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, la educación física y la actividad física.
23. Definir los términos de cooperación técnica y deportiva de carácter internacional, en coordinación con los demás entes estatales.
24. Brindar asistencia técnica a los entes departamentales, distritales y municipales para la formulación de planes deportivos y la ejecución de proyectos relacionados con el deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física.
25. Celebrar directamente convenios o contratos con entidades u organismos internacionales o nacionales, públicos o privados pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte, para el desarrollo de su objeto, de acuerdo con las normas legales vigentes.
26. Cofinanciar a los organismos oficialmente reconocidos, los gastos operacionales y eventos nacionales e internacionales de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.
27. Establecer los criterios generales de cofinanciación de los proyectos de origen regional.
28. Diseñar los mecanismos de integración con el deporte formativo y comunitario Programar actividades de deporte formativo y comunitario, y eventos deportivos en todos los niveles de la educación, en asocio con las Secretarías de Educación de las entidades territoriales.
29. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control sobre los organismos deportivos y demás entidades que conforman el Sistema Nacional del Deporte.
30. Acreditar a los Entes Departamentales de Deportes y Recreación y a través de ellos certificar a los municipios y organismos del Sistema Nacional del Deporte.
31. Fomentar programas de mayor cobertura poblacional, en los temas de su competencia, que generen impacto en la sociedad.
32. Impulsar y promover las prácticas y los deportes alternativos.

33. Promover la integración de la experiencia, condiciones y oportunidades regionales geográficas y poblacionales en la definición de políticas y adopción de estrategias, acciones y planes.
34. Proponer e impulsar estrategias, planes, programas, acciones para identificar talentos del deporte, que incluyan estímulos a docentes y entrenadores, de acuerdo con las políticas trazadas por el Departamento Administrativo.

ORGANIGRAMA



DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS
DESPACHO DEL DIRECTOR			
Director de Departamento Administrativo	0010		Uno (1)
Asesor	1020	15	Dos (2)
Asesor	1020	13	Dos (2)
Asesor	1020	04	Dos (2)
Técnico Administrativo	3124	18	Dos (2)
Secretario Ejecutivo del despacho de Departamento Administrativo	4212	25	Uno (1)
Conductor Mecánico	4103	19	Uno (1)
DESPACHO DEL SUBDIRECTOR			
Subdirector de Departamento Administrativo	0025		Uno (1)
Conductor Mecánico	4103	19	Uno (1)
PLANTA GLOBAL			
Secretario General de Departamento Administrativo	0035	22	Uno (1)
Director Técnico	0100	22	Cuatro (4)
Jefe de Oficina	0137	19	Uno (1)
Jefe Oficina Asesora Jurídica	1045	16	Uno (1)
Jefe Oficina Asesora de Planeación	1045	16	Uno (1)
Profesional Especializado	2028	23	Cuatro (4)
Profesional Especializado	2028	22	Diez (10)
Profesional Especializado	2028	21	Once (11)
Profesional Especializado	2028	18	Cuarenta y ocho (48)
Profesional Especializado	2028	17	Seis (6)
Profesional Especializado	2028	15	Nueve (9)
Profesional Especializado	2028	13	Tres (3)
Profesional Especializado	2028	12	Ocho (8)
Profesional Universitario	2044	11	Veinticinco (25)
Profesional Universitario	2044	10	Cinco (5)
Profesional Universitario	2044	09	Uno (1)
Técnico Administrativo	3124	18	Uno (1)
Técnico	3100	18	Siete (7)
Técnico	3100	15	Dos (2)
Secretario Ejecutivo	4210	24	Doce (12)
Secretario Ejecutivo	4210	23	Uno (1)
Auxiliar Administrativo	4044	16	Uno (1)
Conductor Mecánico	4103	19	Cinco (5)



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

RESOLUCIÓN No. 000098 DE 13 FEB. 2012

Por la cual se modifica 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

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

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas mediante el decreto 4183 de 2011 y en cumplimiento de lo dispuesto en los Decretos 2539 y 2772 de 2005;

CONSIDERANDO

Que el artículo 9 del Decreto 2539 de 2005 determina que las entidades y organismos deberá ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos

Que el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005 establece que los órganos y entidades a los que se refiere el citado Decreto, expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinarán los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que el mismo artículo señala que la adopción, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con el manual general

Que mediante el Decreto 4183 del 3 de Noviembre de 2011 se transforma el Instituto Colombiano del Deporte – Coldeportes, en el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre - Coldeportes

Que mediante Decreto 4965 del 30 de Diciembre de 2011, se establece la planta de personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre - Coldeportes

Por lo expuesto;

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Ajustar y adoptar el Manual Especifico de funciones y Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre - Coldeportes, las cuales deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad en concordancia con la misión, visión, objetivos institucionales y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, Coldeportes; así

DESPACHO DEL DIRECTOR	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Departamento Administrativo
Código:	0010
Grado:	
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Presidente de la República
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, controlar y hacer seguimiento a las Políticas de Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Tiempo Libre, en cumplimiento a la función, visión y objetivos	



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

RESOLUCION No. 000098 DE 13 FEB. 2012

Por la cual se modifica 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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

institucionales establecidos por la constitución, la ley y las directrices del Gobierno Nacional y representar a la entidad ante los organismos nacionales e internacionales que así lo requieran.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Presidente de la República en la adopción de políticas públicas que garanticen el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a cargo del Gobierno Nacional, en los asuntos que éste le solicite y coordinar las labores que le encomienden.
2. Dirigir y orientar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad y coordinar las actividades de sus dependencias.
3. Fijar las políticas y adoptar los planes generales de la institución y del sector del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
4. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos del Departamento, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
5. Nombrar y remover al personal del Departamento Administrativo, con excepción de los que correspondan a otra autoridad.
6. Representar, en los asuntos de su competencia, al Gobierno Nacional en la ejecución de Tratados y Convenios Internacionales, así como en Foros Internacionales relacionados con los asuntos de interés de COLDEPORTES, de acuerdo con las normas legales sobre la materia y en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
7. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
8. Dirigir los mecanismos, sistemas y canales de comunicación de divulgación interna y externa que permitan mantener informados a los servidores públicos, entidades, sistema nacional del deporte, medios de comunicación y comunidad en general sobre las actividades y programas desarrollados por el Departamento.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría prestada al Presidente de la República permite la adopción de las políticas públicas garantizando el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a cargo del Gobierno Nacional.
2. La formulación de políticas, planes, programas y proyectos es dirigida y orientada para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad, coordinando las actividades de sus dependencias y la gestión de sus organismo adscritos.
3. La representación de la entidad es ejercida en los Tratados y Convenios Internacionales, así como en Foros Internacionales relacionados con los asuntos de interés de Coldeportes, de acuerdo con las normas legales sobre la materia y en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
4. Los proyectos de ley y actos legislativos en las materias relacionadas con los objetivos, misión, visión y funciones de Coldeportes, son preparados e impulsados para ser presentados por el Gobierno Nacional ante el Congreso de la República.
5. Los anteproyectos de presupuesto de inversión y de funcionamiento y el proyecto del programa anual mensualizado de caja, PAC, de ingresos, gastos, reservas presupuestales y cuentas por pagar de Coldeportes son aprobados teniendo en cuenta las normas vigentes y el presupuesto existente.
6. Los informes de gestión de Coldeportes son dirigidos y coordinados con las demás áreas de la entidad para presentarlos al Presidente de la República, al Congreso y demás instituciones, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política y la Ley.



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

RESOLUCIÓN No. 000098 DE 13 FEB. 2012

Por la cual se modifica 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 Fisica y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, Coldeportes

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

7. Los actos administrativos que le corresponden son expedidos de acuerdo con la ley facilitando decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos; además refrenda con su firma los actos del Presidente de la República que por disposiciones constitucionales o legales son de su competencia.
8. El ejercicio del Control Interno y su efectividad son supervisados teniendo en cuenta la observancia de sus recomendaciones.
9. La competencia relacionada con el control interno disciplinario, es ejercida de acuerdo con la ley.
10. Los comités y grupos internos de trabajo son creados y organizados, mediante acto administrativo, para atender el cumplimiento de las funciones de Coldeportes de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la entidad.
11. La planta de personal global de Coldeportes es distribuida teniendo en cuenta la estructura, los planes, programas y proyectos trazados y las necesidades del servicio.
12. Las competencias entre las distintas dependencias son asignadas y distribuidas cuando es necesario, para la mejor prestación del servicio.
13. Representación legal del Departamento Administrativo, en las actuaciones propias como persona jurídica, encaminadas a la mejor gestión de los intereses de la entidad.
14. Organización dirigida e integrada en sus acciones que permita el logro eficiente de las políticas, objetivos, metas y estrategias del Sistema Nacional del Deporte.
15. Gastos ordenados para realizar las operaciones y celebrar los negocios y actos jurídicos necesarios para el desarrollo de los objetivos del Departamento Administrativo, acorde con las cuantías establecidas para el efecto.
16. Funciones o programas de la organización dirigidas, coordinadas, vigiladas y controladas para lograr una efectiva ejecución.
17. Plan Nacional del Deporte, la Recreación y la Educación Física elaborado anualmente y en cumplimiento de las normas, políticas, planes y programas del Sector.
18. Relaciones de cooperación nacional e internacional del deporte, recreación, aprovechamientos del tiempo libre, educación extraescolar y educación física coordinados y ejecutados para el logro de los objetivos del sector.
19. Directrices impartidas a las personas, entidades sujetas a la inspección, vigilancia y control del Instituto para el cumplimiento de la normatividad y objetivos sectoriales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planes sectoriales formulados por el Departamento Administrativo
- Normas que regulan el Sistema Nacional del Deporte.
- Funciones y estructura de la entidad.
- Formulación y diseño de políticas
- Constitución Política.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Para ser Ministro o Director de Departamento Administrativo se requieren las mismas calidades que para ser Representante a la Cámara. (Art. 207 C.P.)	
Para ser elegido Representante se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener más de 25 años de edad en la fecha de la elección. (Art. 177 C.P.)	



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

RESOLUCIÓN NO. 000098 DE 13 FEB. 2012

Por la cual se modifica 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización
- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno

VIII. EVIDENCIAS

- Informe de la asesoría prestada al Presidente de la República en materia de políticas públicas.
- Políticas, planes, programas y proyectos formulados en cumplimiento de los objetivos y funciones de Coldeportes.
- Informe de la representación ejercida en Tratados y Convenios Internacionales y en los coordinados con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Proyectos de ley y actos legislativos preparados e impulsados para presentar al Congreso de la República.
- Gestiones de cooperación técnica nacional e internacional adelantadas y puestas para aprobación del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Anteproyectos de presupuesto de inversión y de funcionamiento y proyecto del programa anual mensualizado de caja, PAC, de ingresos, gastos, reservas presupuestales y cuentas por pagar de Coldeportes aprobados.
- Informes de gestión de Coldeportes dirigidos y coordinados con las demás áreas de la entidad.
- Actos del Presidente de la república refrendados con su firma.
- Informe de supervisión del ejercicio de Control Interno y su efectividad, con recomendaciones propuestas.
- Control interno disciplinario ejercido de acuerdo con la ley.
- Comités y grupos internos de trabajo, creados y organizados, mediante acto administrativo.
- Planta de personal global de Coldeportes distribuida teniendo en cuenta la estructura, los planes, programas y proyectos trazados y las necesidades del servicio.
- Informe de las competencias asignadas y distribuidas entre las distintas dependencias.

IX. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.
Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.

- Ministerios
- Organismos integrantes del Sistema Nacional del Deporte
- (Clientes Internos y externos.
- Entidades Públicas)



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

RESOLUCIÓN 000098 DE 13 FEB. 2012

Por la cual se modifica 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

ASESOR –GRADO 15	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato	Director

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y apoyar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales para la administración del Departamento Administrativo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar los procesos de control y seguimiento de los objetivos institucionales, en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas 2. Asesorar a la Dirección en el diseño e implementación de las estrategias y políticas organizacionales y en aspectos técnicos y administrativos que faciliten el funcionamiento del Departamento Administrativo 3. Asesorar y aconsejar a la alta dirección del Departamento en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos generales de la entidad. 4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo. 5. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración. 6. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Asesorar el diseño, desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño. 9. Asesorar a las dependencias del Departamento en lo referente a Planes, programas y proyectos de la Entidad. 10. Realizar seguimiento a proyectos de ley, actos legislativos y demás normatividad que se proyecte en la entidad, en desarrollo de la labor de direccionamiento del Sistema Nacional del Deporte. 11. Coordinar y participar, en las investigaciones y en los estudios confiados por la Dirección del Departamento. 12. Preparar, planificar y coordinar la logística de los eventos de carácter nacional e internacional a cargo de la Dirección y en los que el Director tenga a su cargo el liderazgo del mismo. 13. Proponer iniciativas para lograr alianzas estratégicas para el cumplimiento de la misión de la entidad y coordinar las actividades requeridas para concretarlas a través de convenios interadministrativos, de cooperación o el mecanismo contractual que corresponda de acuerdo con lo señalado por la ley. 14. Prestar apoyo técnico en la preparación de los estudios previos necesarios y que se le requieran para adelantar los procesos contractuales que necesite la Dirección de la entidad. 15. Realizar la supervisión de convenios y/o contratos cuando para ello se le designe 16. Asesorar, prestar apoyo y asistencia técnica en la revisión y análisis de los asuntos de carácter internacional de interés para la entidad, y conceptuar sobre los mismos. 17. Coordinar la logística que se requiere para la atención de los compromisos de carácter internacional del Director y preparar la documentación que se requiera para el efecto.



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

RESOLUCION N° 000098 DE 13 FEB. 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, Coldeportes

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

18. Formular las recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional
19. Elaborar informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda
20. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
21. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas
22. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.
23. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con las demás funciones

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Políticas, planes, programas y proyectos formulados, coordinados y ejecutados según las directrices impartidas por el Director.
2. Consultas, asistencia técnica y conceptos emitidos y absueltos en apoyo a las funciones de la Dirección.
3. Elementos de juicio aportados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y control de los asuntos misionales de la entidad.
4. Investigaciones y estudios realizados de conformidad con las instrucciones emitidas por la Dirección que permitan la identificación de oportunidades y estrategias para el desarrollo del sector.
5. Logística para la atención de los compromisos de carácter internacional del Director preparada, planificada y coordinada en debida forma y siguiendo los protocolos establecidos.
6. Iniciativas para lograr alianzas estratégicas para el cumplimiento de la misión de la entidad, propuestas y coordinadas de manera eficiente y oportuna.
7. Estudios previos necesarios para adelantar la contratación que requiera la Dirección, realizados con el apoyo técnico oportuno y requerido.
8. Supervisión de convenios y/o contratos efectuada oportunamente y con los requerimientos de ley.
9. Investigaciones y estudios coordinados y elaborados en apoyo de las funciones de la Dirección del Departamento.
10. Seguimiento a proyectos de ley, actos legislativos y demás normatividad que se proyecte en la entidad, en desarrollo de la labor de direccionamiento del Sistema Nacional del Deporte, realizados de manera oportuna y permanente.
11. Eventos de carácter nacional e internacional a cargo de la Dirección y en los que el Director tenga a su cargo el liderazgo del mismo, preparados, planificados y coordinados.
12. Estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad propuestos y realizados en debida forma.
13. Reuniones, Consejos, Juntas o Comités de carácter oficial, en representación de la entidad, realizadas con la asistencia y participación oportuna.
14. Bienes y recursos entregados por la entidad, debidamente custodiados y conservados.
15. Informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, rendidos y presentados de acuerdo a los requerimientos internos y de manera oportuna.
16. Las actividades a su cargo son realizadas en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad
17. Recomendaciones sobre procesos y procedimientos formuladas en beneficio de la gestión institucional.
18. Planes, programas y proyectos de la Entidad, asesorados y acompañados en apoyo a la Dirección y a las dependencias del Departamento.



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

RESOLUCIÓN No. 98 DE 13 FEB. 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, Coldeportes

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Constitución Nacional • Normatividad vigente de la Entidad. • Sistema Nacional del Deporte • Planeación estratégica. • Políticas públicas de la Entidad. • Propuestas y metodologías para la formulación y estructuración de planes a nivel estratégico, operativo y táctico. • Sistema Presupuestal Colombiano. • Sistema de Gestión Pública. • Software de Ofimática. • Sistema Integrado de Gestión MECI - Calidad - SISTEDA. • Relaciones públicas • Inglés básico o intermedio.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Educación Física y Recreación Licenciado en Educación Física Recreación y Deporte, Cultura física, Deporte y Recreación Administración Deportiva, Derecho, Psicología, Sociología, Comunicación Social, , Medicina, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura. Administración de Empresas, Administración Pública Economía, Contaduría Pública, Finanzas, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales Medicina, Odontología, Psicología, fisioterapia. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Título de postgrado en la modalidad de maestría, Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
• Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

VIII. EVIDENCIAS
• Conceptos y consultas • Informes de gestión • Investigaciones y estudios • Actas de reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial • Planes, programas y proyectos asesorados • Eventos de carácter nacional e internacional coordinados • Estudios previos y contratación asesorada • Alianzas estratégicas para el cumplimiento de la misión, asesoradas y acompañadas • Seguimiento a proyectos de ley, actos legislativos y demás normatividad relacionada



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

RESOLUCIÓN No. 000098 DE 13 FEB. 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, Coldeportes

VIII. EVIDENCIAS
con la misión de la entidad.

IX. RANGO DE APLICACIÓN
• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo. • Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública. • Entidades y organismos que conforman el SND • Entidades de gobierno y Dependencias del Departamento Administrativo Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

ASESOR – GRADO 13	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato	Director

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir, aconsejar y apoyar a la Dirección de la entidad en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales en los temas relacionados con el desarrollo y ejecución de los procesos y funciones de competencia de la entidad y en sus relaciones con los entes y organismos que conforman el Sistema Nacional del Deporte y en las demás áreas que se requiera para cumplir con la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar a la Dirección en el diseño e implementación de las estrategias y políticas organizacionales y en aspectos técnicos, administrativos y financieros requeridos en la gestión de la contratación de la entidad 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo. 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración. 4. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Asesorar el diseño, desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño. 7. Asesorar a las dependencias del Departamento en lo referente a Planes, programas y proyectos de la Entidad. 8. Realizar seguimiento a proyectos de ley, actos legislativos y demás normatividad que se proyecte en la entidad, en desarrollo de la labor de direccionamiento del Sistema Nacional del Deporte. 9. Coordinar y participar, en las investigaciones y en los estudios confiados por la Dirección del Departamento. 10. Preparar, planificar y coordinar la logística de los eventos de carácter nacional e internacional a cargo de la Dirección y en los que el Director tenga a su cargo el liderazgo del mismo. 11. Proponer iniciativas para lograr alianzas estratégicas para el cumplimiento de la misión



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

RESOLUCION N.º 000098 DE 13 FEB. 2012

Por la cual se modifica 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 Fisica y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, Coldeportes

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- de la entidad y coordinar las actividades requeridas para concretarlas a través de convenios interadministrativos, de cooperación o el mecanismo contractual que corresponda de acuerdo con lo señalado por la ley.
12. Asesorar a las diferentes dependencias de la entidad en la elaboración de estudios jurídicos, conceptos, anteproyectos, licitaciones, concursos, contratos y demás documentos de tipo jurídico relacionados con el Departamento Administrativo y apoyar en la elaboración de los actos administrativos y conceptos jurídicos.
 13. Asesor, prestar apoyo y asistencia técnica en la revisión y análisis de los asuntos de carácter internacional de interés para la entidad, y conceptuar sobre los mismos.
 14. Coordinar la logística que se requiere para la atención de los compromisos de carácter internacional del Director y preparar la documentación que se requiera para el efecto.
 15. Elaborar informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda
 16. Asesorar en la implementación de los mecanismos que garanticen el adecuado cumplimiento, de las normas legales vigentes, aplicables a la institución
 17. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
 18. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas
 19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con las demás funciones

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La dirección es asesorada en el diseño e implementación de las estrategias y políticas organizacionales y en aspectos técnicos, administrativos y financieros requeridos para el desarrollo de la gestión de la contratación.
2. Consultas, asistencia técnica y conceptos emitidos y absueltos en apoyo a las funciones de la Dirección.
3. Elementos de juicio aportados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y control de los asuntos misionales de la entidad.
4. Investigaciones y estudios realizados de conformidad con las instrucciones emitidas por la Dirección que permitan la identificación de oportunidades y estrategias para el desarrollo del sector.
5. Logística para la atención de los compromisos de carácter internacional del Director preparada, planificada y coordinada en debida forma y siguiendo los protocolos establecidos.
6. Iniciativas para lograr alianzas estratégicas para el cumplimiento de la misión de la entidad, propuestas y coordinadas de manera eficiente y oportuna.
7. La asesoría brindada en estudios y elaboración de documentos jurídicos están acordes con las políticas del gobierno y propenden por la defensa de los intereses del Departamento Administrativo.
8. Investigaciones y estudios coordinados y elaborados en apoyo de las funciones de la Dirección del Departamento.
9. Seguimiento a proyectos de ley, actos legislativos y demás normatividad que se proyecte en la entidad, en desarrollo de la labor de direccionamiento del Sistema Nacional del Deporte, realizados de manera oportuna y permanente.
10. Eventos de carácter nacional e internacional a cargo de la Dirección y en los que el Director tenga a su cargo el liderazgo del mismo, preparados, planificados y coordinados.
11. Estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad propuestos y realizados en debida forma.
12. Reuniones, Consejos, Juntas o Comités de carácter oficial, en representación de la entidad, realizadas con la asistencia y participación oportuna.
13. Bienes y recursos entregados por la entidad, debidamente custodiados y conservados.
14. Informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, rendidos y presentados de acuerdo a los requerimientos internos y de manera oportuna.
15. La implementación de los mecanismos que garanticen el adecuado cumplimiento es asesorada teniendo en cuenta las normas legales vigentes, aplicables a la institución
16. Las actividades a su cargo son realizadas en el marco de los estándares y políticas



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

RESOLUCIÓN N.º 98 DE 13 FEB. 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, Coldeportes

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad 17. Planes, programas y proyectos de la Entidad, asesorados y acompañados en apoyo a la Dirección y a las dependencias del Departamento

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Constitución Nacional • Normatividad vigente de la Entidad. • Sistema Nacional del Deporte • Planeación estratégica. • Políticas públicas de la Entidad. • Propuestas y metodologías para la formulación y estructuración de planes a nivel estratégico, operativo y táctico. • Sistema Presupuestal Colombiano. • Sistema de Gestión Pública. • Software de Ofimática. • Sistema Integrado de Gestión MECI - Calidad - SISTEDA. • Relaciones públicas • Inglés básico o intermedio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Educación Física y Recreación Licenciado en Educación Física Recreación y Deporte, Cultura física, Deporte y Recreación Administración Deportiva, Derecho, Psicología, Sociología, Comunicación Social, , Medicina, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura. Administración de Empresas, Administración Pública Economía, Contaduría Pública, Finanzas, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales Medicina, Odontología, Psicología, fisioterapia. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

VIII. EVIDENCIAS
• Conceptos y consultas • Informes de gestión



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

RESOLUCIÓN NO. 000098 DE 13 FEB. 2012

Por la cual se modifica 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

- Investigaciones y estudios
- Actas de reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial
- Planes, programas y proyectos asesorados
- Eventos de carácter nacional e internacional coordinados
- Estudios previos y contratación asesorada
- Alianzas estratégicas para el cumplimiento de la misión, asesoradas y acompañadas
- Seguimiento a proyectos de ley, actos legislativos y demás normatividad relacionada con la misión de la entidad.

IX. RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.
- Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.
- Entidades y organismos que conforman el SND
- Entidades de gobierno y Dependencias del Departamento Administrativo.
- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

ASESOR - GRADO 4

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	04
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato	Director

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, aconsejar y apoyar a la Dirección de la entidad en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales en los temas relacionados con el desarrollo y ejecución de los procesos y funciones de competencia de la entidad y en sus relaciones con los entes y organismos que conforman el Sistema Nacional del Deporte y en las demás áreas que se requiera para cumplir con la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección del Departamento en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos generales de la entidad.
2. Asesorar a la Dirección General en el diseño e implementación de las estrategias y políticas organizacionales y en aspectos técnicos, administrativos y financieros requeridos por la dirección en la gestión administrativa de la entidad.
3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
4. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
5. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Asesorar el diseño, desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.
8. Asesorar en el control y manejo de los recursos del Instituto de acuerdo a los planes y programas establecidos y las normas orgánicas del presupuesto financiero a cargo de la entidad.



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

RESOLUCIÓN NO. 098 DE 13 FEB. 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, Coldeportes

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

9. Asesorar a las dependencias del Departamento en lo referente a Planes, programas y proyectos de la Entidad.
10. Realizar seguimiento a proyectos de ley, actos legislativos y demás normatividad que se proyecte en la entidad, en desarrollo de la labor de direccionamiento del Sistema Nacional del Deporte.
11. Coordinar y participar, en las investigaciones y en los estudios confiados por la Dirección del Departamento.
12. Preparar, planificar y coordinar la logística de los eventos de carácter nacional e internacional a cargo de la Dirección y en los que el Director tenga a su cargo el liderazgo del mismo.
13. Proponer iniciativas para lograr alianzas estratégicas para el cumplimiento de la misión de la entidad y coordinar las actividades requeridas para concretarlas a través de convenios interadministrativos, de cooperación o el mecanismo contractual que corresponda de acuerdo con lo señalado por la ley.
14. Prestar apoyo técnico en la preparación de los estudios previos necesarios y que se le requieran para adelantar los procesos contractuales que necesite la Dirección de la entidad.
15. Asesor, prestar apoyo y asistencia técnica en la revisión y análisis de los asuntos de carácter internacional de interés para la entidad, y conceptuar sobre los mismos.
16. Coordinar la logística que se requiere para la atención de los compromisos de carácter internacional del Director y preparar la documentación que se requiera para el efecto.
17. Elaborar informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda.
18. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
19. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad
20. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con las demás funciones

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La dirección es asesorada en el diseño e implementación de las estrategias y políticas organizacionales y en aspectos técnicos, administrativos y financieros requeridos el desarrollo de la gestión administrativa.
2. Políticas, planes, programas y proyectos formulados, coordinados y ejecutados según las directrices impartidas por el Director.
3. Consultas, asistencia técnica y conceptos emitidos y absueltos en apoyo a las funciones de la Dirección.
4. Elementos de juicio aportados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y control de los asuntos misionales de la entidad.
5. Investigaciones y estudios realizados de conformidad con las instrucciones emitidas por la Dirección que permitan la identificación de oportunidades y estrategias para el desarrollo del sector.
6. Logística para la atención de los compromisos de carácter internacional del Director preparada, planificada y coordinada en debida forma y siguiendo los protocolos establecidos.
7. Iniciativas para lograr alianzas estratégicas para el cumplimiento de la misión de la entidad, propuestas y coordinadas de manera eficiente y oportuna
8. El control y manejo de los recursos del Instituto son asesorados de acuerdo a los planes y programas establecidos y las normas orgánicas del presupuesto financiero a cargo de la entidad.
9. Investigaciones y estudios coordinados y elaborados en apoyo de las funciones de la Dirección del Departamento.
10. Seguimiento a proyectos de ley, actos legislativos y demás normatividad que se proyecte en la entidad, en desarrollo de la labor de direccionamiento del Sistema Nacional del Deporte, realizados de manera oportuna y permanente.
11. Eventos de carácter nacional e internacional a cargo de la Dirección y en los que el Director tenga a su cargo el liderazgo del mismo, preparados, planificados y coordinados.
12. Estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad propuestos y realizados en debida forma.



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

RESOLUCION No. 000098 DE 13 FEB. 2012

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, Coldeportes

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

13. Reuniones, Consejos, Juntas o Comités de carácter oficial, en representación de la entidad, realizadas con la asistencia y participación oportuna.
14. Bienes y recursos entregados por la entidad, debidamente custodiados y conservados.
15. Informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, rendidos y presentados de acuerdo a los requerimientos internos y de manera oportuna
16. Las actividades a su cargo son realizadas en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad
17. Recomendaciones sobre procesos y procedimientos formuladas en beneficio de la gestión institucional.
18. Planes, programas y proyectos de la Entidad, asesorados y acompañados en apoyo a la Dirección y a las dependencias del Departamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Nacional
- Normatividad vigente de la Entidad.
- Sistema Nacional del Deporte
- Planeación estratégica.
- Políticas públicas de la Entidad.
- Propuestas y metodologías para la formulación y estructuración de planes a nivel estratégico, operativo y táctico.
- Sistema Presupuestal Colombiano.
- Sistema de Gestión Pública.
- Software de Ofimática.
- Sistema Integrado de Gestión MECI - Calidad - SISTEDA.
- Relaciones públicas
- Ingles básico o intermedio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Educación Física y Recreación Licenciado en Educación Física Recreación y Deporte, Cultura física, Deporte y Recreación Administración Deportiva, Derecho, Psicología, Sociología, Comunicación Social, , Medicina, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura. Administración de Empresas, Administración Pública Economía, Contaduría Pública, Finanzas, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales Medicina, Odontología, Psicología, fisioterapia. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización
- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones



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

RESOLUCIÓN NO. 0000098 DE 13 FEB. 2012

Por la cual se modifica 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)

- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno

VIII. EVIDENCIAS

- Conceptos y consultas
- Informes de gestión
- Investigaciones y estudios
- Actas de reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial
- Planes, programas y proyectos asesorados
- Eventos de carácter nacional e internacional coordinados
- Estudios previos y contratación asesorada
- Alianzas estratégicas para el cumplimiento de la misión, asesoradas y acompañadas
- Seguimiento a proyectos de ley, actos legislativos y demás normatividad relacionada con la misión de la entidad.

IX. RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.
- Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.
- Entidades y organismos que conforman el SND
- Entidades de gobierno y Dependencias del Departamento Administrativo.
- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

TECNICO - GRADO 18

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato	Director

DESPACHO DEL DIRECTOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo administrativo y técnico que sirva de soporte y complemento a las funciones propias de los niveles superiores, contribuyendo de manera efectiva a los procesos a cargo de la Dirección General

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de los procesos del área, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos.
2. Colaborar en el procesamiento y sistematización de toda la información relacionada con los objetivos, planes, programas y proyectos de la dependencia de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes.
3. Apoyar en la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
4. Elaborar y presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato.
5. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar y actualizar el



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

RESOLUCION No. 000098 DE 13 FEB. 2012

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, Coldeportes

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- registro de información sobre las gestiones propias de la dependencia.
6. Liderar y controlar los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental, el archivo y la correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica.
 7. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
 8. Las bases de datos son alimentadas permanentemente, teniendo en cuenta la información clasificada y sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 10. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño
 11. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora.
 12. Determinar y coordinar con los entes deportivos nacionales, municipales, distritales y público en general, las entrevistas y citas correspondientes de acuerdo con los compromisos del Director.
 13. Colaborar con la programación, organización y ejecución de las actividades del área de la Dirección.
 14. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dirección y de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
 15. Informar oportunamente al Director sobre las inconsistencias que se presenten con los asuntos, elementos, documentos o correspondencia encomendada.
 16. Orientar a los usuarios y suministrar información que le sea solicitada y de conformidad con las normas y procedimientos adoptados.
 17. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas.
 18. Ejercer el control interno inherente a las funciones encomendadas.
 19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Agenda del Director, entrevistas y citas concertadas y coordinadas de acuerdo con los compromisos del Director.
2. Sistemas de información, clasificación, manejo y/o conservación actualizados y desarrollados para el eficiente manejo de los recursos propios del área.
3. Asistencia técnica, tecnológica, administrativa u operativa realizada de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dirección, revisados, clasificados y controlados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
5. Viajes del Director dentro y fuera del país coordinados y programados de manera oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas y protocolos de relaciones públicas
- Manejo de sistemas de información.
- Manejo de programas básicos ofimática (Word, Excel, Power Point)
- Normas y procedimientos de manejo de archivo y correspondencia
- Elaboración de informes estadísticos
- Manejo de normas del servicio al cliente
- Normas y procedimientos básicos de gestión de calidad
- Normas básicas sobre el Sistema Nacional del Deporte.
- Normas básicas disciplinarias del funcionario público.



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

RESOLUCIÓN N.º 000098 DE 13 FEB. 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, Coldeportes

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en Sistemas, Administración, Administración y Finanzas, Gestión Contable y Financiera	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior. En Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas Deportivas, Finanzas, Finanzas y relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Experiencia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VIII. EVIDENCIAS
• Información suministrada a los usuarios del Sistema Nacional del Deporte de manera precisa y oportuna que les permita desarrollar efectivamente sus actividades. • Documentación física y magnética archivada de manera segura y en orden según las normas y procedimientos institucionales. • Agenda del Director ordenada y actualizada. • Informes solicitados presentados acordes con las exigencias y requerimientos técnicos.

IX. RANGO DE APLICACIÓN
• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo. • Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública. • Entidades y organismos que conforman el SND • Entidades de gobierno • Clases. Escrita, digital, verbal, presencial • Dependencias del Departamento Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaría Ejecutiva
Código:	4212
Grado:	25
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato	Director



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

RESOLUCIÓN N.º 98 DE 13 FEB. 2012

Por la cual se modifica 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

DESPACHO DEL DIRECTOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo administrativo en la Dirección del Departamento, de acuerdo a las instrucciones impartidas y las normas vigentes, administrar la Información aplicando el Sistema de Gestión Documental y realizar la atención de las personas, sirviendo de soporte y complemento de las funciones propias de los niveles superiores
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Dirección y de la entidad. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 4. Llevar un registro para el control de las actividades asignadas a los funcionarios del área. 5. Servir de apoyo logístico al Director y a los demás funcionarios de la dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de los procesos del área. 6. Atender personal y telefónicamente, los clientes externos e internos para suministrar información correcta sobre los asuntos de la entidad y de la Dirección. 7. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Director 8. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las instrucciones recibidas del Director 9. Preparar las reuniones y atender a los funcionarios de los diferentes organismos y Entidades, que requieran entrevistarse con el Director. 10. Respetar y manejar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 11. Dar oportuna y efectiva respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen de acuerdo con las normas técnicas y la legislación vigente. 12. Llevar el control periódico sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar las necesidades reales de los mismos, preparar y solicitar oportunamente los requerimientos correspondientes. 13. Llevar el control diario de la Agenda del Director, recordarle oportunamente sobre los compromisos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender. 14. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora. 15. Garantizar el correcto manejo y la custodia del archivo de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad. 16. Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de los mismos y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos. 17. Llevar y traer y reproducir documentos, colocar fax, hacer llamadas telefónicas y similares para el correcto funcionamiento de la dependencia. 18. Participar en la organización y atención de las reuniones, comités, eventos y demás actividades que deba realizar el área, efectuando y confirmando la citación de asistencia y demás acciones que se requieran. 19. Realizar de acuerdo con las instrucciones recibidas, el pedido de elementos de la dependencia y llevar los controles periódicos sobre el consumo de elementos con el fin de determinar su necesidad real y presentar el plan de requerimientos de los mismos. 20. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas. 21. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad. 22. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Documentación archivada de manera segura y en orden según las normas y



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

RESOLUCIÓN No. 000098 DE 13 FEB. 2012

Por la cual se modifica 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 Fisica y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, Coldeportes

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- procedimientos institucionales.
2. Citas y reuniones apoyadas logísticamente de manera adecuada y eficiente.
 3. Registro de información realizados en las bases de datos de manera fidedigna y oportuna.
 4. Documentos elaborados de conformidad con las normas técnicas y procedimientos.
 5. Archivo de la dependencia ordenado y actualizado según las normas y procedimientos institucionales.
 6. Agenda del Director y del área llevada de manera eficiente.
 7. El control de consumo sobre elementos de oficina es organizado, permitiendo el uso racional de los mismos.
 8. El sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos de la dependencia se mantiene actualizado teniendo en cuenta el orden de importancia, las políticas de la entidad y las instrucciones recibidas.
 9. La atención al cliente y usuario es adecuada y responde oportunamente a los tiempos establecidos y exigencias requeridas para la prestación del servicio, permitiendo oportunidad de los procesos de la dependencia.
 10. La elaboración de oficios, memorandos y demás documentos son elaborados con los criterios establecido en el sistema de gestión de calidad, permitiendo oportunidad en la respuesta y elaboración de los mismos.
 11. La redacción de cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión de la dependencia, se realizan oportunamente de acuerdo con las instrucciones recibidas y utilizando los medios dispuestos por la entidad generando que los trámites de la dependencia se realicen de forma oportuna y eficiente.
 12. La organización y administración del archivo se realiza de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Archivo institucional
- Normas técnicas para manejo de correspondencia y archivo.
- Conocimientos básicos de gestión de calidad.
- Comunicaciones escritas
- Normas básicas sobre ley del deporte.
- Programa administrativo y financiero.
- Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Gestión Secretarial Ejecutiva, Gestión Secretarial Ejecutiva Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, Sistemas, Administración de Empresas, Administración Informática, Procesos Empresariales, Archivo, Periodismo, Secretariado	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración, Periodismo, Comunicación Social, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)

- Orientación a resultados



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

RESOLUCIÓN N.º 000098 DE 13 FEB. 2012

Por la cual se modifica 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

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)

- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización
- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VIII. EVIDENCIAS

- Documentación archivada de manera segura y en orden según las normas y procedimientos institucionales.
- Citas y reuniones apoyadas logísticamente de manera adecuada y eficiente.
- Registro de información realizados en las bases de datos de manera fidedigna y oportuna.
- Documentos elaborados de conformidad con las normas técnicas y procedimientos.
- Archivo de la dependencia ordenado y actualizado según las normas y procedimientos institucionales.
- Agenda del Director y del área llevada de manera eficiente
- Solicitudes de suministros de oficina realizados oportunamente.
- Control de inventarios sobre bienes devolutivos

IX. RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.
- Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.
- Entidades y organismos que conforman el SND
- Entidades de gobierno
- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial
- Dependencias del Departamento Administrativo

CONDUCTOR MECANICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato	Director

DESPACHO DEL DIRECTOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Transportar de manera segura y confiable al Director / Subdirector del Departamento, a los funcionarios de la Entidad que éste designe, documentos y elementos que le sean asignados, conservando confidencialidad y acogiendo las recomendaciones impartidas.



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

000098 DE 13 FEB. 2012
RESOLUCIÓN No. DE

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, Coldeportes

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir los vehículos asignados a la Dependencia, velar por el buen funcionamiento de los mismos, cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le sean asignados
2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera cumpliendo con el programa de mantenimiento preventivo, llevando los registros relacionados con el uso y mantenimiento del mismo.
3. Inspeccionar y detallar las fallas que observe en el vehículo, realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento, retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido en el parqueadero correspondiente.
4. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades de tránsito para la conducción de vehículos, colaborar con las autoridades competentes informando sobre accidentes y demás novedades relacionadas.
5. Realizar mantenimientos sencillos y solicitar por escrito la ejecución de aquellas más complejas que requieran servicios especializados.
6. Mantener en buen estado el equipo, herramienta y señales a su cargo.
7. Revisar la lubricación, combustible, agua, batería, presión de las llantas y demás componentes, de tal manera que se garantice la adecuada movilización del vehículo a su cargo.
8. Transportar, cuando se le requiera, el personal, los elementos de consumo y demás implementos como equipos de oficina, deportivos, muebles y enseres de acuerdo con las necesidades de la entidad.
9. Portar y velar por la conservación y actualización de los documentos del vehículo.
10. Informar por escrito al superior inmediato del vehículo asignado y al Coordinador del Grupo Administrativo o quien haga sus veces, sobre los accidentes de tránsito que involucren al vehículo asignado que se presenten, indicando circunstancias de tiempo, modo y lugar del hecho.
11. Mantener discreción y reserva de los asuntos que conozca en razón del cargo que desempeña.
12. Colaborar con el desarrollo de las actividades de la dependencia, entregar elementos y documentos que sean solicitados, participar en las labores de empaque cargue y/o despacho de paquetes y sobres.
13. Efectuar diligencias externas cuando se le solicite.
14. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La conducción de los vehículos asignados se realiza de manera oportuna y cumpliendo con los itinerarios, horarios y servicios que le son asignados
2. La revisión y verificación diaria del estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera contribuye al buen funcionamiento del mismo.
3. El cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y los registros relacionados con el uso y mantenimiento del mismo, contribuyen al buen funcionamiento del vehículo.
4. Las fallas mecánicas o cualquier tipo de anomalía que presente el vehículo, es informado oportunamente con el fin de realizar los arreglos correspondientes en el menor tiempo posible.
5. Las fallas mecánicas que presente el vehículo, o cualquier situación que pueda afectar su rendimiento, es informado de inmediato al responsable en el Grupo de Servicios Administrativos o del que haga sus veces en la entidad, con el fin que se hagan las reparaciones debidas y no se ponga en riesgo la integridad de sus pasajeros.
6. El vencimiento de los documentos correspondientes al vehículo es informado con la antelación debida, para no ser sancionados por las autoridades competentes y evitar la afectación de los recursos de la entidad ante incidentes desafortunados que se presenten.
7. Los documentos que permiten la movilidad del vehículo se mantienen vigentes.
8. Los accidentes de tránsito que involucren el vehículo asignado, son informados oportunamente y en debida forma.
9. La colaboración para el desarrollo de las actividades de la dependencia, es prestada de manera oportuna y eficiente.
10. La entrega de elementos y documentos y las labores de empaque cargue y/o despacho de paquetes y sobres que le sean solicitados, se realiza con prontitud y diligencia.
11. Mantiene la discreción y reserva debida y esperada sobre los asuntos que por razón del



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

RESOLUCIÓN No. 98 DE 13 FEB. 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, Coldeportes

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
cargo que desempeña, son de su conocimiento. 12. Los documentos del vehículo, actualizados son portados permanentemente. 13. Se realizan mantenimientos sencillos sobre el vehículo asignado y aquellos de mayor complejidad son solicitados oportunamente. 14. Las diligencias externas que se le soliciten, son efectuadas con agilidad y de manera oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Conducción (pase actualizado). • Normas de tránsito vigentes. • Conocimientos básicos de mecánica y mantenimiento de vehículos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y licencia de conducción	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VIII. EVIDENCIAS
• Cumplimiento de itinerarios de trabajo • Reparaciones básicas efectuadas • Traslados de funcionarios realizados • Informes presentados • Documentación del vehículo al día y vigentes • Reportes de accidentes

IX. RANGO DE APLICACIÓN
• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo. • Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública. • Director y funcionarios del Departamento Administrativo • Dependencias del Departamento Administrativo • Clases. Escrita, verbal, presencial



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

RESOLUCIÓN No. 000098 DE 13 FEB. 2012

Por la cual se modifica 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

SUBDIRECTOR	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector General de Departamento Administrativo
Código:	0025
Grado:	
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Director del Departamento

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir al Director General en el ejercicio de sus funciones de dirección y control de las labores encomendadas a cada una de las dependencias misionales del Departamento y adelantar la coordinación necesaria entre ellas, apoyando la formulación de la política de deporte, recreación, actividad física y aprovechamiento del tiempo libre, dentro de las directrices de la Ley, el plan de desarrollo, los planes institucionales y los lineamientos del Gobierno Nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asistir al Director en sus relaciones con el Congreso de la República, vigilar el curso de los proyectos de ley relacionados con el Sector. 2. Cumplir las funciones que el Director le delegue y representarlo en las actividades oficiales que le señale. 3. Asesorar al Director en la formulación de políticas o planes de acción del sector y asistirlo en las funciones de dirección, coordinación y control que le correspondan. 4. Coordinar el seguimiento de la gestión de las áreas misionales del Departamento, para garantizar el logro de los objetivos organizacionales y el adecuado cumplimiento de los planes, programas y proyectos trazados por la entidad. 5. Orientar la formulación de documentos de política, en deporte, recreación, actividad física y aprovechamiento del tiempo libre que orienten las acciones del Gobierno hacia la articulación y coordinación de políticas públicas. 6. Dirigir, establecer y mantener el Sistema Integrado de Gestión y el Plan Institucional de Gestión Ambiental. 7. Coordinar las actividades relacionadas con las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones. 8. Coordinar las relaciones con las entidades que se vinculen o adscriban a Coldeportes. 9. Mantener informado al Director sobre los avances y estado de las actividades que se adelanten en la dependencia para los fines pertinentes. 10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento, y mejora continua del Sistema de Gestión Integral en la Entidad. 11. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Las relaciones de Coldeportes con el Congreso de la República son asistidas, vigilando el curso de los proyectos de ley relacionados con el Sector. 2. Las funciones que el Director le delega son cumplidas y lo representa en las actividades oficiales que le señala. 3. El seguimiento de la gestión de las áreas misionales de Coldeportes es coordinada para garantizar el logro de los objetivos organizacionales y el cumplimiento de los planes, programas y proyectos trazados por la entidad. 4. Las relaciones con las entidades que adscriban o vinculen a Coldeportes son coordinadas para la ejecución de los planes y programas sectoriales. 5. El Director de Coldeportes es informado permanentemente sobre los avances y estado de las actividades que se adelanten en la dependencia para los fines



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

RESOLUCIÓN 000098 DE 13 FEB. 2012

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, Coldeportes

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Plan Nacional de Desarrollo. • Planes sectoriales formulados por el Departamento Administrativo • Normas que regulan el Sistema Nacional del Deporte. • Funciones y estructura de la entidad. • Formulación y diseño de políticas • Constitución Política.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Deportiva, Economía, Contaduría Pública, Finanzas y Relaciones Internacionales; Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Civil, Arquitectura, Sociología, Psicología Antropología Licenciado en Educación física Recreación y Deporte, Cultura física, Deporte y Recreación Medicina, Odontología, Fisioterapia, Comunicación Social.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	
Titulo de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con el cargo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

VIII. EVIDENCIAS
• Resumen de relaciones asistidas entre Coldeportes y el Congreso de la República. • Informe sobre la representación en actividades oficiales que le señala el Director. • Informe de seguimiento de la gestión coordinada de las áreas misionales. • Informe de las relaciones coordinadas con las entidades que se adscriban y/o vinculen a Coldeportes. • Informe permanentemente sobre los avances y actividades adelantadas.



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

RESOLUCIÓN No. 080098 DE 13 FEB. 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, Coldeportes

IX. RANGO DE APLICACIÓN	
Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo. Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.	
- Organismos integrantes del Sistema Nacional del Deporte (Clientes Internos y externos. - Entidades Públicas)	

CONDUCTOR MECANICO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Subdirector
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector

DESPACHO DEL SUBDIRECTOR	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Transportar de manera segura y confiable al Director / Subdirector del Departamento, a los funcionarios de la Entidad que éste designe, documentos y elementos que le sean asignados, conservando confidencialidad y acogiendo las recomendaciones impartidas.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Conducir los vehículos asignados a la Dependencia, velar por el buen funcionamiento de los mismos, cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le sean asignados - Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera cumpliendo con el programa de mantenimiento preventivo, llevando los registros relacionados con el uso y mantenimiento del mismo. - Inspeccionar y detallar las fallas que observe en el vehículo, realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento, retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido en el parqueadero correspondiente. - Cumplir con las normas establecidas por las autoridades de tránsito para la conducción de vehículos, colaborar con las autoridades competentes informando sobre accidentes y demás novedades relacionadas. - Realizar mantenimientos sencillos y solicitar por escrito la ejecución de aquellas más complejas que requieran servicios especializados. - Mantener en buen estado el equipo, herramienta y señales a su cargo. - Revisar la lubricación, combustible, agua, batería, presión de las llantas y demás componentes, de tal manera que se garantice la adecuada movilización del vehículo a su cargo. - Transportar, cuando se le requiera, el personal, los elementos de consumo y demás implementos como equipos de oficina, deportivos, muebles y enseres de acuerdo con las necesidades de la entidad. - Portar y velar por la conservación y actualización de los documentos del vehículo. - Informar por escrito al superior inmediato del vehículo asignado y al Coordinador del Grupo Administrativo o quien haga sus veces, sobre los accidentes de tránsito que involucren al vehículo asignado que se presenten, indicando circunstancias de tiempo, modo y lugar del hecho. - Mantener discreción y reserva de los asuntos que conozca en razón del cargo que	



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

RESOLUCION No. 000098 DE 13 FEB. 2012

Por la cual se modifica 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 Fisica y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, Coldeportes

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- desempeña.
26. Colaborar con el desarrollo de las actividades de la dependencia, entregar elementos y documentos que sean solicitados, participar en las labores de empaque cargue y/o despacho de paquetes y sobres.
 27. Efectuar diligencias externas cuando se le solicite.
 28. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

15. La conducción de los vehículos asignados se realiza de manera oportuna y cumpliendo con los itinerarios, horarios y servicios que le son asignados.
16. La revisión y verificación diaria del estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera contribuye al buen funcionamiento del mismo.
17. El cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y los registros relacionados con el uso y mantenimiento del mismo, contribuyen al buen funcionamiento del vehículo.
18. Las fallas mecánicas o cualquier tipo de anomalía que presente el vehículo, es informado oportunamente con el fin de realizar los arreglos correspondientes en el menor tiempo posible.
19. Las fallas mecánicas que presente el vehículo, o cualquier situación que pueda afectar su rendimiento, es informado de inmediato al responsable en el Grupo de Servicios Administrativos o del que haga sus veces en la entidad, con el fin que se hagan las reparaciones debidas y no se ponga en riesgo la integridad de sus pasajeros.
20. El vencimiento de los documentos correspondientes al vehículo es informado con la antelación debida, para no ser sancionados por las autoridades competentes y evitar la afectación de los recursos de la entidad ante incidentes desafortunados que se presenten.
21. Los documentos que permiten la movilidad del vehículo se mantienen vigentes.
22. Los accidentes de tránsito que involucren el vehículo asignado, son informados oportunamente y en debida forma.
23. La colaboración para el desarrollo de las actividades de la dependencia, es prestada de manera oportuna y eficiente.
24. La entrega de elementos y documentos y las labores de empaque cargue y/o despacho de paquetes y sobres que le sean solicitados, se realiza con prontitud y diligencia.
25. Mantiene la discreción y reserva debida y esperada sobre los asuntos que por razón del cargo que desempeña, son de su conocimiento.
26. Los documentos del vehículo, actualizados son portados permanentemente.
27. Se realizan mantenimientos sencillos sobre el vehículo asignado y aquellos de mayor complejidad son solicitados oportunamente.
28. Las diligencias externas que se le soliciten, son efectuadas con agilidad y de manera oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conducción (pase actualizado).
- Normas de tránsito vigentes.
- Conocimientos básicos de mecánica y mantenimiento de vehículos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y licencia de conducción	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)

- Orientación a resultados



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

RESOLUCION No. 98 DE 13 FEB. 2012

Por la cual se modifica 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 Fisica y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, Coldeportes

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

42. Las diligencias externas que se le soliciten, son efectuadas con agilidad y de manera oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conducción (pase actualizado).
- Normas de tránsito vigentes.
- Conocimientos básicos de mecánica y mantenimiento de vehículos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y licencia de conducción	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización
5. Manejo de la información
6. Adaptación al cambio
7. Disciplina
8. Relaciones interpersonales
9. Colaboración

VIII. EVIDENCIAS

- Cumplimiento de itinerarios de trabajo
- Reparaciones básicas efectuadas
- Traslados de funcionarios realizados
- Informes presentados
- Documentación del vehículo al día y vigentes
- Reportes de accidentes

IX. RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.
- Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.
- Director y funcionarios del Departamento Administrativo
- Dependencias del Departamento Administrativo
- Clases. Escrita, verbal, presencial

ARTICULO SEGUNDO: COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS.- Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas



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

RESOLUCIÓN No. 000098 DE 13 FEB. 2012

Por la cual se modifica 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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	organizacionales con eficacia y calidad	- establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y del ciudadano en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuestas oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO TERCERO: Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que, como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

DIRECTIVO



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

RESOLUCIÓN N.º 98 DE 13 FEB. 2012

Por la cual se modifica 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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LAS COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	- Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. - Promueve la eficacia del equipo. - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto - Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. - Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles - Busca soluciones a los problemas. - Distribuye el tiempo con eficiencia. - Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar - Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y de desarrollo personal	Favorece el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. - Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. - Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. - Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño - Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. - Mantiene con sus colaboradores relaciones de respecto.
Conocimiento del	Estar al tanto de las	Es consciente de las condiciones



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

RESOLUCIÓN No. 000098 DE 13 FEB. 2012

Por la cual se modifica 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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LAS COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
entorno	circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del estado. • Conoce y hace seguimientos a las políticas gubernamentales • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógica, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y reciprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten a consecución de los objetivos institucionales.	• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	• Prevé situaciones y alternativas de soluciones que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.

ARTÍCULO CUARTO: 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.



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

RESOLUCIÓN No. 000098 DE 13 FEB. 2012

Por la cual se modifica 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

ARTÍCULO QUINTO. 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 SEXTO: Serán aplicables las equivalencias establecidas en el numeral Decreto 2772 de 2005 y 4476 de 2007

ARTÍCULO SEPTIMO: En el nivel, Directivo, asesor, profesional no podrá ser compensado el título profesional.

ARTÍCULO OCTAVO: 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.

ARTÍCULO NOVENO: El presente acto administrativo será complementado por acto resolución que establezca el manual de funciones y competencias laborales para los demás cargos establecidos en el Decreto No.4965 de 30 de diciembre de 2011 y la resolución de incorporación de los mismos.

ARTÍCULO DECIMO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



ANDRÉS CARLOS BOTERO PHILLIPSBOURNE

Director - COLDEPORTES

Proyectó	Juan Carlos Arango Rodríguez	Coordinador Talento Humano	
Revisó	Luis Eduardo Rojas Franky	Subdirector Administrativo y Financiero (E)	