



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

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

RESOLUCIÓN NÚMERO **000245** DE **20 MAR. 2012**

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

Que mediante Resolución 156 del 23 de Febrero de 2012, se modificó el manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre - Coldeportes

Igualmente con el objeto de ampliar competencias para el adecuado cumplimiento de los objetivos de la Entidad es necesario asignar funciones a algunas dependencias e incluir algunas profesiones que guardan relación con las funciones establecidas en el decreto de estructura de la Entidad,

Que teniendo en cuenta las anteriores consideraciones es procedente modificar el Manual de funciones

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, adicionando funciones y profesiones para algunos empleos que conforman la planta de cargos establecida en el Decreto 4965 de 2011

Continuación de la resolución por la cual se Modifica el Manual de Funciones y Competencias laborales del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, COLDEPORTES.

Las funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos y funciones que la ley le señalan al Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre

PROFESIONAL ESPECIALIZADO - GRADO 23
DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir y apoyar al Director en la formulación y elaboración de los proyectos normativos de regulación y reglamentación de los asuntos que competen al Sector

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas 2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes. 3. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece. 4. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño. 5. Ejecutar los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia. 6. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora. 7. 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 8. Promover y participar en la formulación y elaboración de los proyectos normativos de regulación y reglamentación de los asuntos que competen al Sector 9. Realizar seguimiento a los proyectos de Ley y de actos legislativos que se presenten a iniciativa del Departamento y/o que guarden relación con sus competencias funcionales. 10. Acompañar al Director en las reuniones externas que se realicen con relación a las funciones asignadas. 11. Apoyar al Director en la relación con las autoridades del gobierno nacional y territorial, en los asuntos relacionados con la agenda legislativa del Departamento. 12. Brindar apoyo técnico y participar en los estudios e investigaciones que sean necesarias para preparar los proyectos de ley y demás normatividad que se requiera para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 13. Apoyar los procesos de formación de competencias para las entidades y organizaciones del Sistema Nacional del Deporte, preparando los contenidos de acuerdo con los temas a tratar y presentando las ponencias requeridas. 14. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, se apoyan y se relacionan con los objetivos y las metas establecidas 2. Los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control asignados se atienden dentro de los términos legales correspondientes. 3. Los indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades se determinan y son desarrolladas por el



Continuación de la resolución por la cual se Modifica el Manual de Funciones y Competencias laborales del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, COLDEPORTES.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
área a la que pertenece.
4. Los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, se ejecutan en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.
5. El Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño es documentada y se participa en la implementación de acciones de mejora.
6. Los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, son elaborados de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda
7. Los proyectos normativos de regulación y reglamentación de los asuntos que competen al Sector son formulados de acuerdo con la normatividad vigente.
8. A los proyectos de Ley y de actos legislativos que se presenten a iniciativa del Departamento se les hace seguimiento y se verifican que guarden relación con sus competencias funcionales.
9. En los estudios e investigaciones se brinda apoyo técnico y se participa en la preparación de los proyectos de ley teniendo en cuenta las normatividad vigente sobre la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Constitución Política • Ley 181 de 2005 y demás normatividad vigente de la Entidad. • Ley 5ª de 1992 • Planeación estratégica. • Plan Decenal del Deporte, la Recreación, la Educación física y Actividad Física. • Estructura del Sector deporte nacional, Público y privado. • Políticas públicas de la Entidad. • Manejo de programas informáticos como Office, Software estadísticos, etc. • Estructura del Sector Público y del Congreso de la República • Conocimiento del Sistema Nacional del Deporte • Redacción de textos legales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Politología, Economía, Finanzas y Negocios Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley Título de postgrado en la modalidad de especialización	Cuarenta (40) 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 • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación



Continuación de la resolución por la cual se Modifica el Manual de Funciones y Competencias laborales del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, COLDEPORTES.

VIII. EVIDENCIAS
• Agenda legislativa coordinada, supervisada y atendida oportunamente • Proyectos de ley y demás normatividad • Informes periódicos de gestión • Estudios e investigaciones preparados para soportar proyectos normativos • Actas de reuniones • Requerimientos y solicitudes atendidas oportunamente

IX. RANGO DE APLICACIÓN
Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo. Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública. Entidades públicas y privadas del Sistema Nacional del Deporte y Ministerio de Educación. Clase. Escrita, verbal, digital, presencial.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO - GRADO 23
SECRETARIA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a la Secretaría General en el diseño e implementación de un sistema de seguimiento al cumplimiento de metas, planes, programas y proyectos de la entidad y en el análisis del impacto y la efectividad de los mismos

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. relación con los objetivos y las metas establecidas 2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes. 3. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece. 4. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño. 5. Ejecutar los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia. 6. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora. 7. 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 8. 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. 9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas 10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad 11. Hacer el seguimiento en la oportunidad y forma establecida en las normas legales vigentes sobre la materia, los denuncios ante la Fiscalía General de la Nación, por presuntos punibles que se detecten durante el trámite de las indagaciones e investigaciones disciplinarias. 12. Hacer seguimiento a los recursos de reposición y apelación que se interpongan contra las providencias susceptibles de los mismos. 13. Hacer el seguimiento a la ejecución de las políticas, metodologías, técnicas de carácter administrativo y organizacional para el manejo de los recursos técnicos, financieros y físicos de la entidad 14. Mantener actualizada la reglamentación que se requiera para la implementación de las políticas y administración del talento humano, bienestar social, capacitación de acuerdo con la normatividad vigente.

Continuación de la resolución por la cual se Modifica el Manual de Funciones y Competencias laborales del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, COLDEPORTES.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

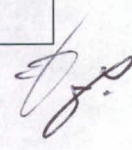
15. Apoyar la preparación de planes, programas y proyectos orientados a la administración del Talento humano
16. Apoyar la preparación de las políticas , planes y programas relacionadas con la gestión administrativa de la entidad
17. Realizar el seguimiento a la conformación de alianzas estratégicas con los organismos del sector público y el sector privado que fortalezcan el desarrollo del talento humano.
18. Diseñar e implementar el sistema de indicadores para el seguimiento de los planes, programas y proyectos a cargo y mantener informado al Secretario sobre el resultado de los mismos.
19. Apoyar la realización de los estudios y análisis de impacto de los planes, programas y proyectos a cargo de Secretaría general , para medir el cumplimiento de los objetivos fijados en los mismos.
20. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes programas y proyectos son diseñados y organizados de acuerdo con los procesos y tareas asignadas en su área de desempeño y están acordes con las políticas de determinación de responsables, tiempos, recursos y metas.
2. Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad, que tienen relación con la dependencia, son tenidos en cuenta en el cumplimiento de las funciones a cargo.
3. La ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, se apoyan de acuerdo con los objetivos y las metas establecidas
4. Los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, se ejecutan en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia
5. Los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, se elaboran de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda
6. La información con las demás dependencias es transmitida de manera clara y oportuna, y se establecen mecanismos que facilitan dicha comunicación.
7. A la ejecución de las políticas, metodologías, técnicas de carácter administrativo y organizacional para el manejo de los recursos técnicos , financieros y físicos de la entidad se les hace el seguimiento
8. Los autos y providencias proyectados, corresponden al análisis y valoración detallada y minuciosa del acervo probatorio recaudado en el proceso o investigación disciplinaria
9. Los planes de capacitación preventiva a los funcionarios de la Unidad, son diseñados, presentados y desarrollados de manera periódica, en la búsqueda de transmitir a los interesados la normatividad que los regula por su condición de empleados públicos y que conozcan de las faltas en que pueden incurrir por acción u omisión en sus funciones.
10. Se identifican riesgos, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
11. Se realizan acciones para optimizar la utilización de los recursos disponibles y se corresponden con las normas vigentes y las políticas institucionales de la Entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas presupuestales de orden nacional
- Constitución Política de Colombia.
- Estatuto Anticorrupción
- Código Disciplinario Único
- Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación
- Estatuto Orgánico de Presupuesto.



Continuación de la resolución por la cual se Modifica el Manual de Funciones y Competencias laborales del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, COLDEPORTES.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Tributario.
- Elaboración de informes estadísticos
- Normas y procedimientos básicos de Gestión la Calidad
- Formulación, diseño, administración y evaluación de programas y proyectos,
- Ofimática (Word, Excel, Power Point)
- Diseño de indicadores

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Derecho, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada	Cuarenta (40) 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
- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VIII. EVIDENCIAS

- Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos
- Informes periódicos de gestión
- Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados.
- Sistema de indicadores e informes de resultados.
- Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

IX. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.
Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.
Entidades públicas y privadas del Sistema Nacional del Deporte y Ministerio de Educación.
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial
Dependencias del Departamento Administrativo

Continuación de la resolución por la cual se Modifica el Manual de Funciones y Competencias laborales del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, COLDEPORTES.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO - GRADO 22**DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE****II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar en la elaboración de los Planes Sectoriales del Deporte, Recreación y Educación física, que garanticen el fomento y la práctica de los mismos, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y el diseño e implementación los procesos para la presentación y evaluación de proyectos de cofinanciación de los entes territoriales del deporte y la recreación

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas
2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.
3. Apoyar en la elaboración de los indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.
4. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.
5. Participar en la definición de los criterios generales de cofinanciación de los proyectos formulados por los organismos del Sistema Nacional del Deporte
6. Liderar la ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.
7. Efectuar la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora.
8. 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
9. Participar en la formulación y elaboración de los proyectos normativos de regulación y reglamentación de los asuntos que competen al Sector
10. Participar en el diseño, implementación y monitoreo del cumplimiento de los requisitos establecidos por el Departamento Administrativo a los entes departamentales, municipales y organismos que conforman el Sistema Nacional del Deporte para la presentación de proyectos de cofinanciación
11. Realizar seguimiento a los proyectos de Ley y de actos legislativos que se presenten a iniciativa del Departamento y/o que guarden relación con sus competencias funcionales.
12. Realizar los estudios e investigaciones que sean necesarias para preparar los proyectos de ley y demás normatividad que se requiera para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Promover los procesos de formación de competencias para las entidades y organizaciones del Sistema Nacional del Deporte, preparando los contenidos de acuerdo con los temas a tratar y presentando las ponencias requeridas.
14. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.



Continuación de la resolución por la cual se Modifica el Manual de Funciones y Competencias laborales del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, COLDEPORTES.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, se ejecutan de acuerdo con los objetivos y las metas establecidas 2. los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control asignados se atienden dentro de los términos legales correspondientes. 3. Los indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece son elaborados con calidad y oportunidad 4. El plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales son desarrollados y evaluados de acuerdo con los criterios y políticas definidas para la evaluación del desempeño 5. Los criterios generales de cofinanciación de los proyectos formulados por los organismos del Sistema Nacional del Deporte son definidos de acuerdo con los términos legales establecidos y con la oportunidad requerida. 6. La ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, se lidera en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia. 7. El Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño se documenta se participa en la implementación de acciones de mejora 8. Los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, se elaboran de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda 9. En formulación y elaboración de los proyectos normativos de regulación y reglamentación de los asuntos que competen al Sector se participa teniendo en cuenta las normas que los regulan 10. El cumplimiento de requisitos establecidos por el Departamento Administrativo a los entes departamentales, municipales y organismos que conforman el Sistema Nacional del Deporte son monitoreados para la presentación de proyectos de cofinanciación 11. A los proyectos de Ley y de actos legislativos que se presenten a iniciativa del Departamento se les hace el seguimiento para que guarden relación con sus competencias funcionales. 12. Lo estudios e investigaciones que sean necesarias para preparar los proyectos de ley y demás normatividad que se requiera son realizados de acuerdo con ara el cumplimiento de los objetivos institucionales. 13. Los procesos de formación de competencias para las entidades y organizaciones del Sistema Nacional del Deporte, son promovidos preparando los contenidos de acuerdo con los temas a tratar y presentando las ponencias requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Constitución Política • Ley 181 de 2005 y demás normatividad vigente de la Entidad. • Ley 5ª de 1992 • Planeación estratégica. • Plan Decenal del Deporte, la Recreación, la Educación física y Actividad Física. • Estructura del Sector deporte nacional, Público y privado. • Políticas públicas de la Entidad. • Manejo de programas informáticos como Office, Software estadísticos, etc. • Conocimiento del Sistema Nacional del Deporte • Redacción de textos legales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración	

Continuación de la resolución por la cual se Modifica el Manual de Funciones y Competencias laborales 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
Pública, Politología, Economía, Finanzas y Negocios Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley Título de postgrado en la modalidad de especialización	Treinta y siete (37) 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 • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación

VIII. EVIDENCIAS
• Proyectos de ley y demás normatividad • Informes periódicos de gestión • Estudios e investigaciones preparados para soportar proyectos normativos • Actas de reuniones • Requerimientos y solicitudes atendidas oportunamente

IX. RANGO DE APLICACIÓN
Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo. Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública. Entidades públicas y privadas del Sistema Nacional del Deporte y Ministerio de Educación. Clase. Escrita, verbal, digital, presencial.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO - 22
OFICINA ASESORA JURIDICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las acciones inherentes a la adquisición de los bienes, servicios u obras requeridas por la entidad, para su adecuado funcionamiento y la eficaz prestación de los servicios al usuario y demás partes interesadas, de conformidad con la normatividad vigente aplicable sobre la materia

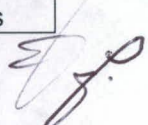
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Grupo de Contratación
1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en

Continuación de la resolución por la cual se Modifica el Manual de Funciones y Competencias laborales del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, COLDEPORTES.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- relación con los objetivos y las metas establecidas
2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.
 3. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.
 4. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.
 5. Ejecutar los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.
 6. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora.
 7. 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
 8. 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.
 9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas
 10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad
 11. Verificar que todos los procesos de contratación sin importar su modalidad de selección se encuentren registrados dentro del plan de compras.
 12. Revisar y efectuar las observaciones que haya lugar, con respecto a las evaluaciones de las dependencias ejecutoras de gasto.
 13. Elaborar las minutas de los contratos adjudicados, velar por su perfeccionamiento, legalización, y cumplimiento de los requisitos para su ejecución de conformidad con las normas vigentes.
 14. Designar el (o los) funcionario(s) responsable(s) de los procesos para que elaboren cronograma y ajusten el modelo de los términos de referencia de las invitaciones o licitaciones o concursos o convenios de acuerdo con el objeto a contratar y la cuantía, para garantizar que los procesos se desarrollen en el menor tiempo posible, y de forma ordenada asignando responsabilidades a los funcionarios de la Coordinación.
 15. Avisar a la Cámara de Comercio sobre los procesos licitatorios y concursos públicos de méritos que adelantara COLDEPORTES para garantizar que los procesos contractuales se desarrollen conforme a la Ley.
 16. Coordinar la evaluación jurídica de los pliegos o términos de las ofertas, así como de la elaboración de los contratos, análisis de conveniencia y oportunidad para adelantar la contratación en los términos establecidos en las normas contractuales
 17. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La gestión contractual de la Entidad se ejecuta conforme a los principios que rigen la Contratación estatal.
 2. La evaluación jurídica de los pliegos o términos de las ofertas como de la elaboración de los contratos, análisis de conveniencia y oportunidad se coordinan con la dependencia responsable.
 3. Las modificaciones, prórrogas, adiciones, terminación y liquidación de los contratos, responden a parámetros de pertinencia y oportunidad.
 4. La revisión de los proyectos de actos administrativos que se requieran en las licitaciones, concursos de méritos y contratación directa y cláusulas excepcionales, garantiza el cumplimiento de los preceptos de la contratación.
 5. La revisión de los proyectos de respuesta a los recursos que se interpongan contra los actos administrativos de declaratoria de incumplimiento, imposición de multas, siniestro y restablecimiento de equilibrio económico, permite garantizar el derecho a la defensa de los contratistas.
 6. Los contratos y convenios suscritos, son realizados atendiendo las normas legales vigentes
- 

Continuación de la resolución por la cual se Modifica el Manual de Funciones y Competencias laborales del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, COLDEPORTES.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

7. La evaluación de las propuestas y selección de los proveedores se hace con base en criterios precisos, objetivos y medibles que permiten identificar la oferta más favorable, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y cumpliendo con el principio de transparencia.
8. Los contratos son perfeccionados según lo establecido en la normatividad vigente y lo acordado entre la partes.
9. Los informes de evaluación de las propuestas son elaborados y presentados ante el Comité de Contratación oportunamente y una vez realizados los análisis pertinentes con las unidades de servicio y apoyo que tienen las necesidades.
10. Los procesos de selección de proveedores son coordinados oportunamente verificando siempre que la necesidad que se pretende satisfacer esté incorporada dentro del Plan de Compras / Contratación aprobado.
11. Todos los Actos Administrativos requeridos antes y después del cierre del proceso de selección se proyectan de acuerdo a las normas establecidas para tal fin y cumpliendo los tiempos fijados

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Nacional
- Contratación Estatal
- Derecho Administrativo.
- Gestión Pública.
- Ley Anticorrupción
- Régimen Disciplinario del Funcionario Público
- Delitos contra la administración Pública
- Estatuto Orgánico del Presupuesto

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en derecho.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta Profesional	Treinta y siete (37) 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
- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VIII. EVIDENCIAS

- Informes de gestión mensual.
- Informe anual de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo

Continuación de la resolución por la cual se Modifica el Manual de Funciones y Competencias laborales del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, COLDEPORTES.

VIII. EVIDENCIAS
• Procesos de contratación adelantados • Contratos celebrados • Convenios interadministrativos celebrados

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 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO - 18
OFICINA ASESORA JURIDICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Tramitar las acciones inherentes a la adquisición de los bienes, servicios u obras requeridas por la entidad, para su adecuado funcionamiento y la eficaz prestación de los servicios al usuario y demás partes interesadas, de conformidad con la normatividad vigente aplicable sobre la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Contratación 1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas 2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes. 3. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece. 4. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño. 5. Ejecutar los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia. 6. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora. 7. 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 8. 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. 9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas 10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad 11. Gestionar y adelantar todos los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual y postcontractual de la entidad. 12. Verificar los soportes y el cumplimiento de los requisitos exigidos para el proceso de contratación y adelantarlos para su perfeccionamiento, legalización y cumplimiento de los requisitos para su ejecución de conformidad con las normas vigentes. 13. Coordinar la evaluación jurídica, técnica y financiera de los pliegos o términos de las ofertas, así como de la elaboración de los contratos, análisis de conveniencia y oportunidad para

Continuación de la resolución por la cual se Modifica el Manual de Funciones y Competencias laborales del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, COLDEPORTES.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- adelantar la contratación en los términos establecidos en las normas contractuales.
14. Elaborar los proyectos de actos administrativos que se requieran en las convocatorias públicas, contratación directa y cláusulas excepcionales para cumplir con los ordenamientos legales.
 15. Recomendar las modificaciones que estime convenientes a los acuerdos, convenios y contratos de cooperación técnica y judicial internacional de COLDEPORTES y de las entidades del sistema nacional.
 16. Evaluar la procedencia de las modificaciones, prórrogas, adiciones, terminación y liquidación de los contratos, para garantizar la transparencia y debida ejecución de los procesos contractuales.
 17. Coordinar la designación de los funcionarios responsables para la elaboración de las minutas de los contratos, sus adiciones, modificaciones o prórrogas.
 18. Elaborar las minutas de los contratos, convenios y demás actos contractuales, tales como otrosí, modificaciones, prórrogas o adiciones a los contratos y elaborar y/o revisar las actas de liquidación de los contratos
 19. 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 gestión contractual de la Entidad se ejecuta conforme a los principios que rigen la Contratación estatal.
2. Las modificaciones a los acuerdos y convenios de cooperación técnica internacional y de cooperación judicial, se realiza coordinadamente con las demás dependencias.
3. Los conceptos y consultas en los asuntos de competencia de la Oficina, se argumentan y están sustentados en las normas que rigen la materia.
4. Los informes son evaluados, analizados y están de acuerdo con los requerimientos recibidos y con la normatividad vigente.
5. El control y vigilancia de la ejecución de los contratos que celebre en desarrollo de sus funciones, se ajusta a la normatividad que rige la materia.
6. Las modificaciones, prórrogas, adiciones, terminación y liquidación de los contratos, responden a parámetros de pertinencia y oportunidad.
7. La revisión de los proyectos de respuesta a los recursos que se interpongan contra los actos administrativos de declaratoria de incumplimiento, imposición de multas, siniestro y restablecimiento de equilibrio económico, permite garantizar el derecho a la defensa de los contratistas.
8. La evaluación jurídica de los pliegos o términos de las ofertas como de la elaboración de los contratos, análisis de conveniencia y oportunidad se coordinan con la dependencia responsable.
9. La revisión de los proyectos de actos administrativos que se requieran en las licitaciones, concursos de méritos y contratación directa y cláusulas excepcionales, garantiza el cumplimiento de los preceptos de la contratación
10. La evaluación de las propuestas y selección de los proveedores se hace se hace con base en criterios precisos, objetivos y medibles que permiten identificar la oferta más favorable, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y cumpliendo con el principio de transparencia.
11. Los contratos son perfeccionados según lo establecido en la normatividad vigente y lo acordado entre la partes.
12. Los informes de evaluación de las propuestas son elaborados y presentados ante el Comité de Contratación oportunamente y una vez realizados los análisis pertinentes con las unidades de servicio y apoyo que tienen las necesidades.
13. Los procesos de selección de proveedores son coordinados oportunamente verificando siempre que la necesidad que se pretende satisfacer esté incorporada dentro del Plan de Compras / Contratación aprobado.
14. Todos los Actos Administrativos requeridos antes y después del cierre del proceso de selección se proyectan de acuerdo a las normas establecidas para tal fin y cumpliendo los tiempos fijados

Continuación de la resolución por la cual se Modifica el Manual de Funciones y Competencias laborales del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, COLDEPORTES.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Constitución Nacional • Contratación Estatal • Derecho Administrativo. • Gestión Pública. • Ley Anticorrupción • Régimen Disciplinario del Funcionario Público • Delitos contra la administración Pública • Estatuto Orgánico del Presupuesto

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley Título de postgrado en la modalidad de especialización	Veinticinco (25) 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 • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VIII. EVIDENCIAS
• Informes de gestión mensual. • Informe anual de gestión. • Cumplimiento del cronograma de trabajo • Procesos de contratación adelantados • Contratos celebrados • Convenios interadministrativos celebrado

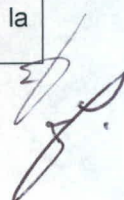
IX. RANGO DE APLICACIÓN
Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo. Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública. Entidades y organismos que conforman el SND Entidades de gobierno Clases. Escrita, digital, verbal, presencial Dependencias del Departamento Administrativo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



Continuación de la resolución por la cual se Modifica el Manual de Funciones y Competencias laborales del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, COLDEPORTES.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO - 11
OFICINA ASESORA JURIDICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las acciones inherentes a la liquidación de los contratos y convenios que haya suscrito y desarrollado la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Contratación 1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas 2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes. 3. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece. 4. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño. 5. Ejecutar los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia. 6. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora. 7. 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 8. 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. 9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas 10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad 11. Gestionar y adelantar todos los trámites y procedimientos relacionados con la liquidación de los contratos y convenios suscritos por la entidad. 12. Evaluar la procedencia de la liquidación de los contratos y convenios de la entidad, para garantizar la transparencia y debida ejecución de los procesos contractuales 13. Diseñar y actualizar los modelos y plantillas, para la liquidación de los contratos y convenios que haya suscrito la entidad y se encuentren ejecutados. 14. Solicitar y tramitar las certificaciones de pagos al contrato para generar el acta de liquidación 15. Verificar toda la documentación relacionada con el contrato o convenio respecto de toda la información relacionada para el cumplimiento del objeto contractual 16. Solicitar al supervisor del contrato o convenio la información y la documentación que se requiera para realizar la liquidación del contrato o convenio 17. Elaborar el acta de liquidación del contrato o convenio de conformidad con la ejecución del mismo y la certificación de pagos emitida por el Grupo de Tesorería y los soportes del supervisor 18. Tramitar la suscripción del acta de liquidación unilateral o bilateral, según sea el caso, del contrato o convenio. 19. Archivar, según las tablas de retención documental del área, las carpetas de los contratos y convenios liquidados. 20. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia.



Continuación de la resolución por la cual se Modifica el Manual de Funciones y Competencias laborales del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, COLDEPORTES.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La gestión contractual de la Entidad se ejecuta conforme a los principios que rigen la Contratación estatal. 2. Los informes son evaluados, analizados y están de acuerdo con los requerimientos recibidos y con la normatividad vigente. 3. El proceso de liquidación de los contratos y convenios se ajusta a la normatividad que rige la materia. 4. La liquidación de los contratos y convenios, responden a parámetros de pertinencia y oportunidad. 5. Los actos administrativos que se requieran para la liquidación de los contratos y convenios, garantiza el cumplimiento de los preceptos de la contratación 6. Los informes sobre el avance en la liquidación de contratos y convenios se rinden con la oportunidad y pertinencia debida

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Constitución Nacional • Contratación Estatal • Derecho Administrativo. • Gestión Pública. • Ley Anticorrupción • Régimen Disciplinario del Funcionario Público • Delitos contra la administración Pública • Estatuto Orgánico del Presupuesto • Ofimática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta Profesional	Treinta (30) 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 • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

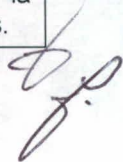
VIII. EVIDENCIAS
• Informes de gestión mensual. • Informe anual de gestión. • Cumplimiento del cronograma de trabajo • Procesos de liquidación de contratos y convenios adelantados

Continuación de la resolución por la cual se Modifica el Manual de Funciones y Competencias laborales del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, COLDEPORTES.

IX. RANGO DE APLICACIÓN
• 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 • Clases. Escrita, digital, 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 organizacionales con eficacia y calidad	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas 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	Alinear el propio comportamiento a las	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.



Continuación de la resolución por la cual se Modifica el Manual de Funciones y Competencias laborales del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, COLDEPORTES.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
la organización	necesidades, prioridades y metas organizacionales.	• 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

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.



Continuación de la resolución por la cual se Modifica el Manual de Funciones y Competencias laborales del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, COLDEPORTES.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LAS COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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 respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	• Es consciente de las condiciones 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.



Continuación de la resolución por la cual se Modifica el Manual de Funciones y Competencias laborales del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, COLDEPORTES.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas 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.

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.

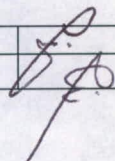
ARTÍCULO OCTAVO: El Director General del Departamento Administrativo mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


ANDRES CARLOS BOTERO PHILLIPSBOURNE
Director - COLDEPORTES



Proyectó	Juan Carlos Arango Rodriguez	Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)	
Revisó	Luis Eduardo Rojas Franky	Secretario General (E)	