



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

RESOLUCIÓN NÚMERO 000351 DE 20 ABR 2012

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.

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 Resoluciones 156 del 23 de Febrero de 2012 y 245 del 20 de Marzo de 2012, se modificó el manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre - Coldeportes

Igualmente con el objeto de ampliar competencias para el adecuado cumplimiento de los objetivos de la Entidad, es necesario asignar funciones para algunos cargos e incluir en los perfiles profesiones que guardan relación con las funciones de las dependencias 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 Especifico 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

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.

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

SECRETARIA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar en el desarrollo de los planes y programas del área de talento humano con el fin de promover el desarrollo integral de los funcionarios de la entidad, alcanzando los objetivos propuestos y efectuar la liquidación de salarios de los funcionarios, prestaciones, cesantías y demás situaciones administrativas que se deriven.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Talento Humano

1. Administrar los procesos relacionados con el manejo del talento humano de la entidad, siguiendo los procedimientos y normatividad establecidos
2. Proyectar los actos administrativos con el fin de legalizar las situaciones administrativas de los servidores públicos de acuerdo a los requerimientos de la Entidad oportunamente.
3. Realizar afiliaciones de ley de acuerdo con los parámetros vigentes y procedimientos establecidos.
4. Efectuar la liquidación de los pagos laborales de acuerdo con las novedades reportadas, procedimientos y normatividad vigente.
5. Efectuar la liquidación de los aportes de ley en los tiempos y procedimientos establecidos y según las especificaciones requeridas.
6. Realizar la liquidación de las cesantías con destino al fondo de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Hacer la liquidación de las prestaciones sociales de los ex funcionarios, de acuerdo a la normatividad vigente
8. Elaborar los certificados para la emisión de bonos pensionales solicitados por las diferentes entidades según las normas establecidas y los procedimientos.
9. Ajustar el sistema integrado de gestión, de acuerdo con técnicas y herramientas apropiadas, de conformidad con las necesidades, dinámica organizacional y normatividad vigente
10. Coordinar las actividades programadas para implementar y actualizar el registro de información sobre las gestiones propias de la dependencia
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos relacionados con el manejo del talento humano de la entidad, son administrados siguiendo los procedimientos y normatividad establecidos.
2. Los actos administrativos se proyectan con el fin de legalizar las situaciones administrativas de los servidores públicos de acuerdo a los requerimientos de la entidad, de manera oportuna.
3. Las afiliaciones de ley se realizan de acuerdo con los parámetros y normatividad vigentes y en el tiempo oportuno.
4. Los pagos laborales son liquidados de acuerdo con las novedades reportadas, procedimientos y normatividad vigente.
5. Los aportes de ley se efectúan en los tiempos y procedimientos establecidos y según las especificaciones requeridas.
6. Las cesantías se liquidan con destino al fondo de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Las prestaciones sociales de los ex funcionarios se elaboran de acuerdo a la normatividad vigente y en el tiempo determinado en los procedimientos.
8. Los certificados para la emisión de bonos pensionales solicitados por las diferentes entidades se elaboran según las normas establecidas y los procedimientos.
9. El sistema integrado de gestión, es ajustado y mantenido de acuerdo con técnicas y herramientas apropiadas, de conformidad con las necesidades, dinámica organizacional y normatividad vigente, en búsqueda del mejoramiento continuo de los procesos de la entidad
10. Las actividades programadas para implementar y actualizar el registro de información sobre las gestiones propias de la dependencia, son coordinadas de acuerdo a la normatividad vigente y en el tiempo determinado en los procedimientos.

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
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública • Clima organizacional • Presupuesto • Sistema de gestión de calidad • Evaluación de desempeño • Administración de personal • Diseño de instrumentos de evaluación • Normas sobre gerencia pública • Normas sobre carrera administrativa • Metodologías de capacitación • Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Psicología, Tarjeta profesional en los casos reglamentados por de Ley Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la función del empleo	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Actos administrativo expedidos con base en la normatividad pertinente y en los tiempos establecidos para tal fin. • Informes de administración de procesos de talento humano. • Informe sobre evaluación del clima organizacional. • Sistema de evaluación de desempeño validado y gestionado. • Sustentación de criterios de desempeño descritos: informes, resúmenes, planes, programas y proyectos. • Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

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 Clientes internos y externos

PROFESIONAL ESPECIALIZADO - GRADO 21
DIRECCION DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

Realizar las actividades propias de Inspección, Vigilancia y Control a los organismos del Deporte Profesional

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Deporte Profesional

1. Participar en la formulación, diseño y organización de las políticas de inspección, vigilancia y control sobre los organismos deportivos profesionales de acuerdo con la normatividad vigente
2. Proyectar los conceptos a las consultas formuladas que competen a la inspección, vigilancia y control de los organismos deportivos profesionales
3. Atender peticiones, quejas y reclamos formulados por los organismos integrantes del Sistema Nacional del Deporte respecto a la normatividad que regula el deporte profesional
4. Participar en las visitas de inspección a los organismos del Deporte Profesional que integran el Sistema Nacional del Deporte de acuerdo con las directrices dadas por la entidad y la reglamentación existente.
5. Adelantar el trámite y proyectar los actos administrativos relacionados con los organismos del deporte profesional, previo al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias.
6. Asistir a los organismos y entes del deporte profesional, integrantes del Sistema Nacional del Deporte de acuerdo a las solicitudes formuladas por los mismos.
7. Elaborar los Informes que requieran los organismos de control y vigilancia del estado de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Ajustar el sistema integrado de gestión, de acuerdo con técnicas y herramientas apropiadas, de conformidad con las necesidades, dinámica organizacional y normatividad vigente.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. En la formulación, diseño y organización de las políticas de inspección, vigilancia y control sobre los organismos deportivos profesionales, se participa en forma activa y son realizadas de acuerdo con la normatividad vigente
2. Los conceptos a las consultas formuladas que competen a la inspección, vigilancia y control de los organismos deportivos profesionales se proyectan dentro de los términos establecidos y se ajusta a la normatividad pertinente
3. Las peticiones, quejas y reclamos formulados por los organismos integrantes del Sistema Nacional del Deporte, se atienden dentro de los términos establecidos y se ciben a la normatividad que regula el deporte profesional
4. En las visitas de inspección a los organismos del Deporte Profesional que integran el Sistema Nacional del Deporte, se participa de forma activa y acorde con las directrices dadas por la entidad y la reglamentación existente.
5. El trámite y proyección de los actos administrativos relacionados con los organismos del deporte profesional, se adelantan verificando el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias.
6. Los organismos y entes del deporte profesional, integrantes del Sistema Nacional del Deporte, son asistidos de acuerdo a las solicitudes formuladas por ellos mismos, en los plazos estipulados y ajustados a las normas.
7. Los Informes que requieran los organismos de control y vigilancia del estado, son elaborados de acuerdo con la normatividad vigente y en los plazos establecidos.
8. El sistema integrado de gestión, es ajustado y mantenido de acuerdo con técnicas y herramientas apropiadas, de conformidad con las necesidades, dinámica organizacional y normatividad vigente, en búsqueda del mejoramiento continuo de los procesos de la entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional
- Derecho Administrativo
- Derecho Comercial
- Derecho Procesal
- Legislación Deportiva (Ley 181 de 1995 y normas que la modifiquen, adicionen o complementen)
- Contratación pública
- Conocimiento del Sistema Nacional del Deporte

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

- Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho Tarjeta profesional en los casos reglamentados por de Ley Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la función del empleo	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
- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VIII. EVIDENCIAS

- Actos administrativo expedidos con base en la normatividad pertinente y en los tiempos establecidos para tal fin.
- Inscripción de reformas estatutarias.
- Informes de visitas de inspección.
- Proyectos de reglamentaciones y resoluciones
- Informes periódicos de gestión.
- Instructivos, Manuales, Circulares, proyectados y adoptados.
- Conceptos emitidos por el área.

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
Clientes internos y externos

PROFESIONAL ESPECIALIZADO - GRADO 21

DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la promoción, difusión, mercadeo de los escenarios para el desarrollo de eventos deportivos, servicios y actividades que presta la entidad a las diferentes organizaciones e interesados que soliciten los servicios

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Centro de Alto Rendimiento

- Diseñar estrategias de comercialización de los escenarios deportivos, para el desarrollo de eventos deportivos, servicios y actividades, de acuerdo a las políticas y directrices de la Administración.

24

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

2. Ejecutar los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos, las metas establecidas y los planes de Desarrollo Institucionales.
3. Determinar indicadores, hacer seguimiento a los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área, alineados al Plan de desarrollo.
4. Ajustar el sistema integrado de gestión, de acuerdo con técnicas y herramientas apropiadas, de conformidad con las necesidades, dinámica organizacional y normatividad vigente.
5. Analizar los informes estadísticos y de resultados relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos internos para la toma de decisiones.
6. Realizar los trámites a las solicitudes recibidas para la utilización de los escenarios deportivos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
7. Realizar la coordinación de los diferentes servicios y escenarios de acuerdo con los requerimientos presentados en las solicitantes y las políticas de la entidad.
8. Realizar seguimiento a la prestación del servicio verificando el cumplimiento de los requisitos solicitados por los usuarios, teniendo en cuenta las orientaciones generadas para tal fin.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las estrategias de comercialización de los escenarios deportivos, para el desarrollo de eventos deportivos, servicios y actividades, son diseñadas de acuerdo a las políticas y directrices de la Administración.
2. Los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, son ejecutados en relación con los objetivos, las metas establecidas y los planes de Desarrollo Institucionales.
3. Los indicadores, desarrollados para el seguimiento a los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área están alineados al Plan de desarrollo.
4. El sistema integrado de gestión, es ajustado y mantenido de acuerdo con técnicas y herramientas apropiadas, de conformidad con las necesidades, dinámica organizacional y normatividad vigente, en búsqueda del mejoramiento continuo de los procesos de la entidad.
5. Los informes estadísticos y de resultados relacionados con la gestión de la dependencia son analizados de acuerdo a los requerimientos internos para la toma de decisiones.
6. Las solicitudes recibidas para la utilización de los escenarios deportivos son tramitadas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
7. Los diferentes servicios y escenarios son coordinados de acuerdo con los requerimientos presentados en las solicitantes y las políticas de la entidad.
8. El seguimiento a la prestación del servicio es realizado verificando el cumplimiento de los requisitos solicitados por los usuarios, teniendo en cuenta las orientaciones generadas para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Mercadeo y Ventas
- Conocimientos básicos de Derecho Público
- Conocimientos básicos de Derecho Comercial
- Logística de Eventos deportivos
- Conocimientos básicos de gestión de proyectos
- Ofimática (Word, Excel, Power Point)
-

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Mercadeo, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Administrador Público, Administrador Financiero.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por de Ley</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la función del empleo</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>

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.

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

- Índices de comercialización y ventas
- Eventos deportivos organizados
- Informes periódicos de gestión
- Informes de seguimiento a clientes
- Solicitudes de servicios atendidas
- Visitas coordinadas y atendidas
- Programación y coordinación para el uso de servicios y escenarios deportivos

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
 Clientes Internos y Externos

PROFESIONAL ESPECIALIZADO - GRADO 21

DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el diseño, promoción, difusión e implementación del registro único Nacional del deporte (RUN-SND) para el registro de las organizaciones relacionadas con la Recreación, la Educación Física, la Actividad Física, la Actividad Física y el Deporte Social Comunitario y la Certificación de Municipios y Acreditación de los entes Departamentales del Deporte.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Registro e Investigación para el Desarrollo del Sector

1. Diseñar, mantener y mejorar el RUN-SND, para la inscripción de los organismos públicos y privados que conforman el Sistema Nacional del Deporte de acuerdo a las condiciones mínimas definidas por la entidad que permitan una adecuada toma de decisiones
2. Diseñar los mecanismos necesarios para la recolección de información de acuerdo a las políticas, planes, programas y áreas de interés de la entidad.
3. Determinar las condiciones mínimas para la inclusión y certificación de organismos públicos y privados que conforman el Sistema Nacional del Deporte de acuerdo a las políticas y normatividad en la materia.
4. Coordinar la aplicación del RUN- SND a todos los organismos públicos y privados que conforman el Sistema Nacional del Deporte de acuerdo a las condiciones mínimas definidas por la entidad.
5. Definir las variables de evaluación para las diferentes líneas de acción de los organismos públicos y privados que conforman el Sistema Nacional del Deporte de acuerdo a las políticas, planes y proyectos de la entidad.
6. Diseñar un mecanismo que permita determinar las necesidades mínimas de equipamiento deportivo en las poblaciones objetivo de acuerdo a los estándares establecidos.
7. Diseñar los mecanismos, lineamientos y condiciones para el registro en línea de las certificaciones producidas a nivel Departamental y Municipal de acuerdo a los mínimos vitales establecidos.
8. Determinar las condiciones y alianzas a realizar con los entes departamentales para que

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

estos estén en capacidad de certificar los municipios de acuerdo a las directrices de la entidad.

9. Desarrollar la evaluación de las estrategias aplicadas propendiendo por el mejoramiento de su eficacia y eficiencia de acuerdo metas e indicadores fijados para este fin.
10. Realizar el seguimiento de las metas de cumplimiento establecidas, para realizar los ajustes pertinentes de ser necesario, enmarcados en las políticas y metas de la entidad.
11. Ajustar el sistema integrado de gestión, de acuerdo con técnicas y herramientas apropiadas, de conformidad con las necesidades, dinámica organizacional y normatividad vigente.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El RUN- SND para la inscripción de los organismos públicos y privados que conforman el Sistema Nacional del Deporte es Diseñado, mantenido y mejorado de acuerdo a las condiciones mínimas definidas por la entidad y permite una adecuada toma de decisiones
2. Los mecanismos necesarios para la recolección de información son diseñados de acuerdo a las políticas, planes, programas y áreas de interés de la entidad.
3. Las condiciones mínimas para la inclusión y certificación de organismos públicos y privados que conforman el Sistema Nacional del Deporte fueron Determinadas de acuerdo a las políticas y normatividad en la materia.
4. La aplicación del RUN a todos los organismos públicos y privados que conforman el Sistema Nacional del Deporte fue coordinada de acuerdo a las condiciones mínimas definidas por la entidad.
5. Las variables de evaluación para las diferentes líneas de acción de los organismos públicos y privados que conforman el Sistema Nacional del Deporte fueron definidas de acuerdo a las políticas, planes y proyectos de la entidad.
6. El mecanismo que permite determinar las necesidades mínimas de equipamiento deportivo en las poblaciones objetivo es diseñado de acuerdo a los estándares establecidos.
7. Los mecanismos, lineamientos y condiciones para el registro en línea de las certificaciones producidas a nivel Departamental y Municipal fue diseñado de acuerdo a los mínimos vitales establecidos.
8. Las condiciones y alianzas a realizar con los entes departamentales para que estos estén en capacidad de certificar los municipios son determinadas de acuerdo a las directrices de la entidad.
9. La evaluación de las estrategias aplicadas fueron desarrolladas propendiendo por el mejoramiento de su eficacia y eficiencia de acuerdo metas e indicadores fijados para este fin.
10. El seguimiento de las metas de cumplimiento establecidas es realizado y se efectúan los ajustes pertinentes de ser necesario enmarcados en las políticas y metas de la entidad.
11. El sistema integrado de gestión, es ajustado y mantenido de acuerdo con técnicas y herramientas apropiadas, de conformidad con las necesidades, dinámica organizacional y normatividad vigente, en búsqueda del mejoramiento continuo de los procesos de la entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Ley 181 de 2005 y demás normas reglamentarias
- Planeación estratégica
- Planes de desarrollo o indicativos vigentes
- Estructura del Sistema Nacional del Deporte.
- Políticas públicas de la entidad
- Conocimientos básicos de gestión de proyectos
- Ofimática (Word, Excel, Power Point)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Deporte y Recreación, Administración Deportiva, Administración de	

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
Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por de Ley Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la función del empleo	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Informes de trabajo mensual. • Numero de organismos públicos y privados que conforman el Sistema Nacional del Deporte certificados y acreditados • Bases de datos implementadas y actualizadas • Numero de acuerdos o alianzas realizadas para garantizar la correcta aplicación del RUN-SND

IX. RANGO DE APLICACIÓN
Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo. Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública. 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 Sector Público y Privado Clientes Internos y Externo Clase. Escrita, verbal, digital, presencial.

SECRETARIA GENERAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 21	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario General del Departamento Administrativo

SECRETARIA GENERAL II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar, administrar y proporcionar durante cada vigencia fiscal, los recursos financieros para el cumplimiento de la misión institucional, mantener y mejorar el sistema de gestión de calidad de la entidad, mantener y conservar la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos del servicio, 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

Tesorería

1. 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.
2. 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
3. Trasladar a la dirección General de crédito público y del tesoro nacional los dineros, recibidos por reintegros, devoluciones u otros conceptos, para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en esta materia.
4. Atender oportunamente el pago de las obligaciones pecuniarias a Cargo del Departamento, las transferencias de ley, embargos y aportes para la seguridad social, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Cumplir dentro de los plazos establecidos, con el pago de las obligaciones tributarias, para garantizar el traslado oportuno de las retenciones recaudadas y expedir las certificaciones correspondientes dentro del marco de la ley.
6. Consolidar el programa anual de caja-PAC de cada vigencia y solicitar los recursos a la Dirección de Crédito público y el tesoro Nacional.
7. Constituir dentro del término legal, las cuentas por pagar, con base en el PAC aprobado por la Dirección General del Crédito Público, para atender las obligaciones contraídas por el Departamento.
8. Elaborar la programación en el sistema financiero del Ministerio de Hacienda de la situación del cupo de fondos para el Departamento, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección del Crédito público
9. Efectuar el pago dentro de los términos establecidos por las normas y los procedimientos de la entidad de todas las obligaciones a cargo del Departamento, garantizando que estas correspondan a obligaciones ciertas y que los documentos que la soportan cumplan con todos los requisitos de ley
10. Velar por el adecuado funcionamiento del sistema financiero en los módulos de su competencia y cumplir los procedimientos establecido por el Ministerio de Hacienda.
11. Ajustar el sistema integrado de gestión, de acuerdo con técnicas y herramientas apropiadas, de conformidad con las necesidades, dinámica organizacional y normatividad vigente.
12. Presentar 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.
13. Llevar control y hacer seguimiento sobre los giros que por concepto de la Transferencia del impuesto a los cigarrillos Nacionales hagan los Institutos Departamentales del Deporte y sobre los demás conceptos de ingresos que percibe o pueda percibir la entidad y sobre los cobros coactivos.
14. Solicitar la información al Fondo de impuestos al consumo de productos extranjeros IMPROEX y a las compañías tabacaleras y demás distribuidores de cigarrillos sobre el impuesto liquidado y transferidos a las diferentes tesorerías departamentales.
15. Administrar y controlar los recursos de la entidad a través en las diferentes cuentas bancarias del sistema Financiero que opere la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos definidos por el Ministerio de Hacienda Y Crédito Público- MHCP
16. Cumplir con la constitución de las Inversiones en Títulos de Tesorería TES Clase B de acuerdo a los lineamientos impartidos por Departamento de Mercado de Capitales del Tesoro Nacional, así como analizar, realizar e informar mensualmente la valoración del portafolio en inversiones que tenga la entidad a la Subdirección de Financiamiento de la Nación.
17. Apoyar al Centro de Alto Rendimiento en el control y ajuste de los procedimientos para el seguimiento de los ingresos que por venta de servicios se generan.
18. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. 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.
2. Los indicadores y sistemas de análisis se determinan para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad.
3. Los dineros, recibidos por reintegros, devoluciones u otros conceptos son trasladados a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional para dar cumplimiento a

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- los procedimientos establecidos en esta materia.
4. El pago de las obligaciones pecuniarias a Cargo del Departamento, las transferencias de ley, embargos y aportes para la seguridad social, son atendidos de manera oportunamente de acuerdo con la normatividad vigente.
 5. El pago de las obligaciones tributarias, se cumplen dentro de los plazos establecidos y se garantiza el traslado oportuno de las retenciones recaudadas, expidiendo las certificaciones correspondientes dentro del marco de la ley.
 6. El programa anual de caja-PAC de cada vigencia es consolidado y se solicitan los recursos a Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, en el marco de las normas establecidas.
 7. Las cuentas por pagar, son Constituidas dentro del término legal, teniendo en cuenta el PAC aprobado por la Dirección General del Crédito Público, para atender las obligaciones contraídas por el Departamento en los términos establecidos en la normatividad presupuestal.
 8. La programación en el sistema financiero del Ministerio de Hacienda de la situación del cupo de fondos para el Departamento, se elabora de acuerdo con las instrucciones de la Dirección del Crédito público
 9. El pago de todas las obligaciones a cargo del Departamento, se efectúa dentro de los términos establecidos por las normas y los procedimientos de la entidad garantizando que estas correspondan a obligaciones ciertas y que los documentos que la soportan cumplan con todos los requisitos de ley
 10. El sistema financiero en los módulos de su competencia, funciona de manera adecuada y cumplir los procedimientos establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
 11. El sistema integrado de gestión, es ajustado y mantenido de acuerdo con técnicas y herramientas apropiadas, de conformidad con las necesidades, dinámica organizacional y normatividad vigente, en búsqueda del mejoramiento continuo de los procesos de la entidad
 12. Presentar informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, se presentan de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda de acuerdo con la normatividad
 13. A los giros que por concepto de la Transferencia del impuesto a los cigarrillos Nacionales, hagan los Institutos Departamentales del Deporte y sobre los demás conceptos de ingresos que percibe o pueda percibir la entidad y sobre los cobros coactivos se les lleva control y hacer seguimiento de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
 14. La información al Fondo de impuestos al consumo de productos extranjeros IMPROEX y a las compañías tabacaleras y demás distribuidores de cigarrillos sobre el impuesto liquidado y transferidos a las diferentes tesorerías departamentales, es solicitada de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia
 15. Los recursos de la entidad son administrados y controlados a través en las diferentes cuentas bancarias del sistema Financiero que operan en la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos definidos por el Ministerio de Hacienda Y Crédito Público-MHCP
 16. La constitución de las Inversiones en Títulos de Tesorería TES Clase B se cumplen de acuerdo a los lineamientos impartidos por Departamento de Mercado de Capitales del Tesoro Nacional
 17. Al Centro de Alto Rendimiento, se apoya en el control y ajuste de los procedimientos para el seguimiento de los ingresos que por venta de servicios se generan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Estatuto Tributario.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas presupuestales de orden nacional
- Finanzas públicas y contabilidad.
- Análisis contable y financiero.
- Conocimiento en Cuenta Única Nacional.
- Conciliaciones bancarias.
- Aplicativos para el manejo de operaciones de tesorería y financieras.
- Conocimientos en elaboración del Plan Anual de Caja (PAC).
- Análisis y matemáticas financieras.
- Análisis macroeconómico.
- Conocimientos de contabilidad pública.
- Normas para el manejo de inversiones y recursos de crédito público

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
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración financiera, Finanzas y Relaciones Internacionales, Contaduría Pública Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la función del empleo	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Tesorería en los plazos establecidos y de acuerdo a la normatividad vigente • Anteproyecto de presupuesto de Ingresos preparado y presentado. • Recursos de la entidad administrados y gestionados. • Informe de ejecución ingresos y egresos preparado y presentado. • Actividades de carácter técnico-administrativo organizadas y controladas.

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo. • Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública • Director del Departamento Administrativo Coldeportes • Áreas del Departamento Administrativo Coldeportes. • Contaduría General de la Nación • Ministerio de Hacienda y Crédito Público • Contaduría General de la Nación • Dirección Nacional de Impuestos Nacionales, DIAN • Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial

PROFESIONAL ESPECIALIZADO - GRADO 17
DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el diseño e implementación de la política pública concerniente a la realización de juegos y eventos deportivos a nivel nacional e internacional para el Sistema Nacional del Deporte

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Juegos y eventos <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño de los lineamientos técnicos, administrativos y financieros que deben cumplir los Juegos y Eventos deportivos que realicen los entes del Sistema Nacional del Deporte en el territorio nacional 2. Apoyar en conjunto con las entidades de nivel nacional del Sistema Nacional del Deporte las actividades para el desarrollo de los Juegos y Eventos Deportivos de

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- carácter nacional e internacional los cuales sean de interés por la representación de delegaciones Colombianas y de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Participar en la implementación de los instrumentos y herramientas de gestión y control que permitan la optimización de los recursos y el seguimiento a la utilización de los mismos, en los Juegos y Eventos Deportivos que se programen de acuerdo a las condiciones pactadas.
 4. Hacer seguimiento y control del Calendario Nacional de Juegos y eventos deportivos del Sistema Nacional del Deporte, en alianza estratégica con las entidades públicas competentes.
 5. Establecer alianzas y enlaces estratégicos para la promoción de Eventos y Juegos Deportivos dentro del Sistema Nacional del Deporte para el logro de las metas institucionales enmarcadas en los planes de acción.
 6. Verificar que los Juegos y Eventos deportivos que realicen los entes del Sistema Nacional del Deporte en el territorio nacional, atienden lineamientos técnicos, administrativos y financieros establecidos por la entidad
 7. Participar en la revisión de la reglamentación Nacional en todos los deportes reconocidos legalmente por Coldeportes y que estas se alinean con la reglamentación Internacional.
 8. Apoyar en las actividades de supervisión de convenios y/o contratos del área de su competencia, de acuerdo con la metodología adoptada, el plan y programa de trabajo aprobado, las obligaciones pactadas y la normatividad vigente
 9. Ajustar el sistema integrado de gestión, de acuerdo con técnicas y herramientas apropiadas, de conformidad con las necesidades, dinámica organizacional y normatividad vigente
 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. En los lineamientos técnicos, administrativos y financieros, que deben cumplir los Juegos y Eventos deportivos que realicen los entes del Sistema Nacional del Deporte en el territorio nacional, se participa en el diseño de conformidad con la dinámica organizacional y la normatividad vigente
2. Las actividades para el desarrollo de los Juegos y Eventos Deportivos de carácter nacional e internacional que son de interés por la representación de delegaciones Colombianas y de acuerdo a la normatividad vigente son Apoyados en conjunto con las entidades de nivel nacional del Sistema Nacional del Deporte.
3. Los instrumentos y herramientas de gestión y control que permitan la optimización de los recursos y el seguimiento a la utilización de los mismos, en los Juegos y Eventos de Deportivos que se programen son implementados de acuerdo a las condiciones pactadas.
4. El seguimiento y control del Calendario Nacional de Juegos y eventos deportivos del Sistema Nacional del Deporte, en alianza estratégica con las entidades públicas competentes es realizado de acuerdo a la programación y condiciones establecidas.
5. Las alianzas y enlaces estratégicos para la promoción de Eventos y Juegos Deportivos dentro del Sistema Nacional del Deporte son establecidas para el logro de las metas institucionales enmarcadas en los planes de acción.
6. Los Juegos y Eventos deportivos que realicen los entes del Sistema Nacional del Deporte en el territorio nacional, se participa en la verificación para que atiendan lineamientos técnicos, administrativos y financieros establecidos por la entidad.
7. La reglamentación Nacional en todos los deportes reconocidos legalmente por Coldeportes se revisan para estén alineados con la reglamentación Internacional y en caso de no ser así se tramita con el respectivo responsable su actualización.
8. Las actividades de supervisión de convenios y/o contratos del área de su competencia, son apoyadas y se realizan de acuerdo con la metodología adoptada, el plan y programa de trabajo aprobado, las obligaciones pactadas y la normatividad vigente
9. El sistema integrado de gestión, es ajustado y mantenido de acuerdo con técnicas y herramientas apropiadas, de conformidad con las necesidades, dinámica organizacional y normatividad vigente, en búsqueda del mejoramiento continuo de los procesos de la entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Ley 181 de 2005 y demás normas reglamentarias

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

- Planeación estratégica
- Planes de desarrollo o indicativos vigentes
- Estructura del Sistema Nacional del Deporte.
- Políticas públicas de la entidad
- Funciones y estructura de la entidad
- Conocimientos básicos de gestión de proyectos
- Ofimática (Word, Excel, Power Point)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Deporte y Recreación, Administración Deportiva, Economía Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la función del empleo	Veintidós (22) 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

- Lineamientos técnicos, administrativos y financieros sobre Juegos y eventos
- Informes de seguimiento, sobre el cumplimiento del calendario único nacional del deporte.
- Informe de ejecución de actividades de supervisión.
- Bases de datos con la información requerida y actualizadas
- Reglamentos Técnicos deportes reconocidos actualizados de acuerdo a reglamentación Internacional.
- Prueba oral y escrita

IX. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.
 Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.
 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
 Sector Público y Privado
 Intercambio de información verbal, personal y telefónica

PROFESIONAL ESPECIALIZADO - GRADO 15

DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el diseño promoción, difusión e implementación de la política pública concerniente a la realización de juegos y eventos deportivos a nivel nacional e internacional para el Sistema Nacional del Deporte en su coordinación y ejecución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**Juegos y eventos**

1. Apoyar en la Formulación estrategias orientadas al fortalecimiento de los procesos de organización de Juegos y Eventos Deportivos, que respondan a las necesidades evidenciadas en el entorno y permitan la adecuada toma de decisiones sobre el apoyo financiero, administrativo, técnico y humano a los mismos.
2. Apoyar en conjunto con las entidades de nivel nacional del Sistema Nacional del Deporte las actividades para el desarrollo de los Juegos y Eventos Deportivos de carácter nacional e internacional los cuales sean de interés por la representación de delegaciones Colombianas y de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Realizar la implementación de los instrumentos y herramientas de gestión y control que permitan la optimización de los recursos y el seguimiento a la utilización de los mismos, en los Juegos y Eventos Deportivos que se programen de acuerdo a las condiciones pactadas.
4. Promover la realización de nuevos Eventos y Juegos Deportivos que contribuyan al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo en concordancia con las políticas de la entidad.
5. Establecer alianzas y enlaces estratégicos para la promoción de Eventos y Juegos Deportivos dentro del Sistema Nacional del Deporte para el logro de las metas institucionales enmarcadas en los planes de acción.
6. Verificar que los Juegos y Eventos deportivos que realicen los entes del Sistema Nacional del Deporte en el territorio nacional, atienden lineamientos técnicos, administrativos y financieros establecidos por la entidad.
7. Examinar la reglamentación Nacional en todos los deportes reconocidos legalmente por Coldeportes y que estas se alinean con la reglamentación Internacional.
8. Elaborar informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos internos.
9. Realizar el seguimiento y control del Calendario Nacional de Juegos y eventos deportivos del Sistema Nacional del Deporte, en alianza estratégica con las entidades públicas competentes de acuerdo a la programación y condiciones establecidas.
10. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La Formulación estrategias orientadas al fortalecimiento de los procesos de organización de Juegos y Eventos Deportivos, son apoyadas para que respondan a las necesidades evidenciadas en el entorno y permitan la adecuada toma de decisiones sobre el apoyo financiero, administrativo, técnico y humano a los mismos.
2. Las actividades para el desarrollo de los Juegos y Eventos Deportivos de carácter nacional e internacional que son de interés por la representación de delegaciones Colombianas y de acuerdo a la normatividad vigente son Apoyados en conjunto con las entidades de nivel nacional del Sistema Nacional del Deporte.
3. Los instrumentos y herramientas de gestión y control que permitan la optimización de los recursos y el seguimiento a la utilización de los mismos, en los Juegos y Eventos de Deportivos que se programen son implementados de acuerdo a las condiciones pactadas.
4. La realización de nuevos Eventos y Juegos Deportivos que contribuyan al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo son promovidas en concordancia con las políticas de la entidad.
5. Las alianzas y enlaces estratégicos para la promoción de Eventos y Juegos Deportivos dentro del Sistema Nacional del Deporte son establecidas para el logro de las metas institucionales enmarcadas en los planes de acción.
6. Los Juegos y Eventos deportivos que realicen los entes del Sistema Nacional del Deporte en el territorio nacional, se verifican para que atiendan lineamientos técnicos, administrativos y financieros establecidos por la entidad.
7. La reglamentación Nacional en todos los deportes reconocidos legalmente por Coldeportes se examinan para estén alineados con la reglamentación Internacional y en caso de no ser así se tramita con el respectivo responsable su actualización.
8. Los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, se elaboran de acuerdo a los requerimientos internos.

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

9. El seguimiento y control del Calendario Nacional de Juegos y eventos deportivos del Sistema Nacional del Deporte, en alianza estratégica con las entidades públicas competentes es realizado de acuerdo a la programación y condiciones establecidas.
10. El sistema integrado de gestión, es ajustado y mantenido de acuerdo con técnicas y herramientas apropiadas, de conformidad con las necesidades, dinámica organizacional y normatividad vigente, en búsqueda del mejoramiento continuo de los procesos de la entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Ley 181 de 2005 y demás normas reglamentarias
- Planeación estratégica
- Planes de desarrollo o indicativos vigentes
- Estructura del Sistema Nacional del Deporte.
- Políticas públicas de la entidad
- Funciones y estructura de la entidad
- Conocimientos básicos de gestión de proyectos
- Ofimática (Word, Excel, Power Point)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Deporte y Recreación, Administración Deportiva, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Título de postgrado en la modalidad de especialización Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la función del empleo	Dieciséis (16) 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 trabajo mensual sobre el cumplimiento del calendario único nacional del deporte.
- Alianzas estratégicas establecidas con las entidades del sistema nacional del Deporte para la realización de eventos deportivos de interés.
- Nuevos eventos deportivos promovidos
- Bases de datos con la información requerida y actualizadas
- Reglamentos Técnicos deportes reconocidos actualizados de acuerdo a reglamentación Internacional.

IX. RANGO DE APLICACIÓN

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

IX. RANGO DE APLICACIÓN

Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.
Entidades públicas y privadas del Sistema Nacional del Deporte
Sector Público y Privado
Clase. Escrita, verbal, digital, presencial.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 12**DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO****II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la formulación, diseño, organización y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la actividad física en todas sus manifestaciones y el sano aprovechamiento del tiempo libre de la población en todo el territorio nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**Actividad Física**

1. Contribuir en el desarrollo de las competencias ciudadanas a través de la práctica de la actividad física en todo el territorio nacional de acuerdo a las directrices de la entidad y la comisión intersectorial.
2. Brindar asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones públicas y privadas en la adopción de proyectos y programas de actividad física y de educación física, dirigidos a diferentes grupos poblacionales con base en los documentos técnicos y la normatividad vigente en la materia.
3. Promover la universalización de la actividad física a través de la creación de programas y proyectos a nivel territorial en todas sus manifestaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la Constitución Política Colombiana.
4. Contribuir a la construcción de lineamientos para el desarrollo de convenios y contratos con las diferentes entidades del sector público, privado, nacionales o extranjeras para el fortalecimiento de la actividad física en la población del territorio nacional con base en las políticas de la entidad.
5. Desarrollar estrategias de educación y comunicación, para el fomento y masificación de la actividad física como componente de los hábitos y estilos de vida saludable de acuerdo con los planes, programas y áreas de interés establecidos por la entidad
6. Promover espacios para el fortalecimiento del trabajo intersectorial en actividad física de acuerdo con los planes, programas y áreas de interés establecidos por la entidad
7. Apoyar la implementación del Sistema Nacional de Capacitación en la Actividad física de acuerdo con las normas establecidas
8. Ajustar el sistema integrado de gestión, de acuerdo con técnicas y herramientas apropiadas, de conformidad con las necesidades, dinámica organizacional y normatividad vigente
9. Presentar los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos internos
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las competencias ciudadanas contribuyen al desarrollo de la práctica de la actividad física en todo el territorio nacional de acuerdo a las directrices de la entidad y la comisión intersectorial.
2. A las instituciones públicas y privadas se les brinda asistencia técnica y acompañamiento en la adopción de proyectos y programas de actividad física y de educación física, dirigidos a diferentes grupos poblacionales con base en los documentos técnicos y la normatividad vigente en la materia.
3. A través de la creación de programas y proyectos a nivel territorial, se promueve la universalización de la actividad física de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la Constitución Política Colombiana.
4. En la construcción de lineamientos para el desarrollo de convenios y contratos con las diferentes entidades del sector público, privado, nacionales o extranjeras, se contribuye para el fortalecimiento de la actividad física en la población del territorio nacional y se realizan con base en las políticas de la entidad.

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

5. Las estrategias de educación y comunicación, para el fomento y masificación de la actividad física se desarrollan como un componente de los hábitos y estilos de vida saludable de acuerdo con los planes, programas y áreas de interés establecidos por la entidad
6. Los espacios para el fortalecimiento del trabajo intersectorial en actividad física, se promueven de acuerdo con los planes, programas y áreas de interés establecidos por la entidad
7. La implementación el Sistema Nacional de Capacitación en la Actividad física, es apoyada con base en las normas establecidas
8. El sistema integrado de gestión, es ajustado y mantenido de acuerdo con técnicas y herramientas apropiadas, de conformidad con las necesidades, dinámica organizacional y normatividad vigente, en búsqueda del mejoramiento continuo de los procesos de la entidad
9. Los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, se presentan de acuerdo a los procedimientos internos y con la calidad requerida

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo
- Constitución Política de Colombia
- Normatividad vigente del sector deporte, salud, educación referente en actividad física
- 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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Deporte y Recreación, Administración Deportiva, Administración de Empresas, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por de Ley Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la función del empleo	Siete (7) 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

- Diagnóstico, mapa de actores, fuentes de financiación, marco normativo, definición de aliados estratégicos
- Actas de reuniones
- Análisis de las necesidades priorizadas
- Proceso de socialización ante las instancias para la toma de decisiones
- Observación directa en el puesto de trabajo

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Prueba verbal o escrita
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 UNIVERSITARIO - GRADO 11
DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional en su quehacer organizacional con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales y en especial de la Dirección de Fomento y Desarrollo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Recreación <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la dependencia en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de la Recreación y el aprovechamiento del Tiempo Libre, con base en el contexto legal que ordena la creación de la misma. 2. Apoyar a la dependencia en el seguimiento y control de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de la Recreación y el aprovechamiento del Tiempo Libre, con base en los planes que orienten el direccionamiento de la aérea. 3. Apoyar dependencia en la implementación y seguimiento de estrategias de educación y fomento de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, en marcados dentro de los planes que orienten el direccionamiento del área. 4. Implementar y llevar actualizados sistemas de información que registren cifras históricas y estadísticas de los planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre. 5. Apoyar, asistir y acompañar a los entes integrantes del Sistema Nacional del Deporte en lo referente al desarrollo de la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, de acuerdo a las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad. 6. Implementar y controlar protocolos para el seguimiento técnico de planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre con base en las necesidades de información para la toma de decisiones. 7. Apoyar a los entes integrantes del Sistema Nacional del Deporte, en la implementación y realización de sus planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, en marcado en las directrices y políticas emanadas de la entidad. 8. Apoyar en las actividades de supervisión de convenios y/o contratos del área de su competencia, de acuerdo con la metodología adoptada, el plan y programa de trabajo aprobado, las obligaciones pactadas y la normatividad vigente 9. Ajustar el sistema integrado de gestión, de acuerdo con técnicas y herramientas apropiadas, de conformidad con las necesidades, dinámica organizacional y normatividad vigente 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. La dependencia, es apoyada en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de la Recreación y el aprovechamiento del Tiempo Libre, con base en el contexto legal que ordena la creación de la misma. 2. La dependencia es apoyada en el seguimiento y control de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de la Recreación y el aprovechamiento del Tiempo Libre, con base en los planes que orienten el direccionamiento del aérea.

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

3. La dependencia es apoyada en la implementación y seguimiento de estrategias de educación y fomento de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, en marcados dentro de los planes que orienten el direccionamiento del área.
4. Los sistemas de información que registran cifras históricas y estadísticas de los planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, son Implementadas y se encuentran debidamente actualizadas.
5. Los entes integrantes del Sistema Nacional del Deporte en lo referente al desarrollo de de la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, son apoyados y asistidos de acuerdo a las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad.
6. Los protocolos para el seguimiento técnico de planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre son Implementados y controlados, con base en las necesidades de información para la toma de decisiones.
7. Los entes integrantes del Sistema Nacional en la implementación y realización de sus planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, son apoyados y de acuerdo con las directrices y políticas emanadas de la entidad.
8. Las actividades de supervisión de convenios y/o contratos del área de su competencia, son apoyadas y se realizan de acuerdo con la metodología adoptada, el plan y programa de trabajo aprobado, las obligaciones pactadas y la normatividad vigente
9. El sistema integrado de gestión, es ajustado y mantenido de acuerdo con técnicas y herramientas apropiadas, de conformidad con las necesidades, dinámica organizacional y normatividad vigente, en búsqueda del mejoramiento continuo de los procesos de la entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Ley 181 de 1995
- Plan vigente para el desarrollo de la Recreación y la Educación Física
- Decreto de creación del Departamento administrativo del Deporte, la Recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre y los que lo modifiquen.
- Cartas fundamentales de los programas y proyectos vigentes.
- Metodología de presentación y evaluación de proyectos del sector.
- Elaboración de informes estadísticos.
- Normas y procedimientos básicos de Gestión de Calidad.
- Conocimientos básicos en Word, Excel, Power Point, Adobe Acrobat

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Deporte y Recreación, Administración Deportiva, Administración de Empresas, Administración Pública, Trabajo Social Tarjeta profesional en los casos reglamentados por de Ley	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

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.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)

VIII. EVIDENCIAS

- Informes estadísticos
- Informes de supervisión
- Actas de reuniones
- Informes de actividades
- Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados.
- Soporte de cumplimiento de procesos establecidos para la viabilidad técnica programas y proyectos.

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 UNIVERSITARIO - GRADO 11

DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con la implementación de las Políticas de Desarrollo Fomento y Promoción del Deporte de Alto rendimiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Apoyo al Rendimiento Deportivo

1. Asistir a los Integrantes del Sistema Nacional del Deporte que lo soliciten, en los temas atinentes al desarrollo de sus actividades en cada de los ámbitos que actúen, nacional, departamental o municipal, acorde con las políticas y la normatividad vigente.
2. Realizar la evaluación de los informes técnicos presentados por los organismos integrantes del Sistema Nacional del Deporte, de acuerdo con lo establecido en los convenios celebrados con la entidad.
3. Realizar los trámites correspondientes a las exenciones de los impuestos de salida del país de los integrantes de las diferentes delegaciones que representarán a Colombia en los eventos internacionales, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Realizar las actividades inherentes al desarrollo de las mesas de trabajo con las federaciones y comisiones deportivas para las estrategias de implementación, por deporte y modalidad, de acuerdo al Plan Institucional.
5. Apoyar en la supervisión de los contratos y convenios de la dependencia, de acuerdo las normas de supervisión establecidas por la entidad,
6. Consolidar y mantener datos estadísticos atinentes de los planes, programas y proyectos desarrollados en el área de acuerdo a las necesidades de información para la toma de decisiones.
7. Ajustar el sistema integrado de gestión, de acuerdo con técnicas y herramientas apropiadas, de conformidad con las necesidades, dinámica organizacional y normatividad vigente.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los Integrantes del Sistema Nacional del Deporte que lo soliciten, son asistidos en los temas atinentes al desarrollo de sus actividades en cada de los ámbitos que actúen, nacional, departamental o municipal, acorde con las políticas, la normatividad vigente y

✓

20 ABR 2012

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	
	dentro los términos legalmente establecidos
2.	A los informes técnicos presentados por los organismos integrantes del Sistema Nacional del Deporte, se les realiza la evaluación de acuerdo con lo establecido en los convenios celebrados con la entidad, en los plazos establecidos por la dependencia.
3.	Los trámites correspondientes a las exenciones de los impuestos de salida del país de los integrantes de las diferentes delegaciones que representarán a Colombia en los eventos internacionales, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y dentro de los plazos establecidos por la entidad,
4.	Las actividades inherentes al desarrollo de las mesas de trabajo con las federaciones y comisiones deportivas para las estrategias de implementación, por deporte y modalidad, se realizan de acuerdo al Plan Institucional y en las calidades y fechas establecidas para tal fin.
5.	La supervisión de los contratos y convenios de la dependencia, son apoyados de acuerdo las normas de supervisión establecidas por la entidad y a las directrices impartidas por el jefe inmediato.
6.	Los datos estadísticos atinentes de los planes, programas y proyectos desarrollados en el área, son Consolidados y mantenidos en bases de datos disponibles para consulta, de acuerdo a las necesidades de información para la toma de decisiones.
7.	El sistema integrado de gestión, es ajustado y mantenido de acuerdo con técnicas y herramientas apropiadas, de conformidad con las necesidades, dinámica organizacional y normatividad vigente, en búsqueda del mejoramiento continuo de los procesos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional de Desarrollo • Constitución Política de Colombia • Ley 181 de 2005 y demás normatividad vigente de la Entidad. • 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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Deportiva, Deporte y Recreación, Educación Física, Gobierno, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas y Negocios Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)	
	<ul style="list-style-type: none"> • 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	

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
<ul style="list-style-type: none"> • Informes estadísticos • Informes de supervisión • Actas de reuniones • Requerimientos y solicitudes atendidas • Documentación vigente y actualizada en el Sistema Integrado de Gestión • Soporte de exenciones de impuestos tramitados • Observación directa en el puesto de trabajo • Prueba verbal o escrita

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<p>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.</p>

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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

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
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. 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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LAS COMPETENCIAS	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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 de 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 recíprocas con redes o grupos de personas	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos.

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
	internas y externas a la organización que faciliten a consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	<ul style="list-style-type: none"> • 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

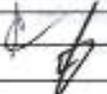
ARTÍCULO SEPTIMO: En el nivel, Directivo, asesor, profesional no podrá ser compensado el título profesional.

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	Carolina Falla Trujillo	Contratista Talento Humano	
Revisó	Luis Eduardo Rojas Franky	Secretario General (E)	